



Quarta-Feira, 20 de Abril de 2016

Série I, N.º 15

JORNAL DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

MINISTÉRIO DAS JUSTIÇA :

Diploma Ministerial N.º 31 /2016 de 20 de Abril

Estrutura Orgânica de Apoio Ao Director Geral 9252

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 31 /2016

de 20 de Abril

ESTRUTURA ORGÂNICA DE APOIO AO DIRECTOR GERAL

A Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º.26/2016, de 12 de Agosto, prevê, no seu artigo 9.º, as competências atribuídas à Director Geral, tendo este Gabinete como objectivo de promover a política qualidade de serviço, orientar, coordenar a aplicação das políticas de organização, harmonisar as actividades dos diversos serviços de administração directa e organismos autonomia técnica, ou cuja actividade é tutelada ou regulada pelo Ministério da Justiça.

Nestes termos, para um melhor desempenho das funções atribuídas e para a eficácia na implementação das actividades planeadas, apresenta-se o presente diploma que regulamenta as atribuições, as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento do Director Geral.

Assim o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no art. 25.º do Decreto-lei n.º 26 / 2015, de 12 de Agosto, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I

Natureza, Missão e Atribuições

Artigo 1º

Natureza

O Director Geral, adiante abreviadamente designada por DG, é o serviço da administração directa do Estado, no âmbito do Ministério da Justiça.

Artigo 2º

Missão

O Director-Geral tem por missão assegurar a orientação geral de todos os serviços do MJ de acordo com o programa do Governo e com as orientações superiores.

Artigo 3º

Atribuições

No âmbito das suas atribuições cabe, designadamente, ao director geral-DG prosseguir as seguintes atribuições:

- a) Promover uma política de qualidade dos serviços do MJ, fomentando a sua inovação, modernização e eficiência, bem como a aplicação de políticas de organização para a Administração pública, coordenando e orientando os serviços do MJ na respectiva implementação;
- b) Orientar, coordenar e acompanhar a elaboração do plano de Ação Anual do MJ e respectivos relatórios em conjunto com a Direcção Nacional de Administração e finanças e os restantes serviços e organismos do MJ;
- c) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e planos plurianuais em função das necessidades;
- d) Acompanhar a implementação do plano Estratégico do Sector da Justiça e assegurar a sua monitorização;
- e) Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Coordenação para a Justiça;
- f) Organizar e apoiar as reuniões do Conselho Consultivo do MJ;
- g) Assegurar apoio técnico e administrativo aos serviços e gabinetes dos membros do Governo que integram o MJ nos domínios da informação e comunicação, das relações Públicas e protocolo;
- h) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de quadros, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direcção e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar, articulando com o secretariado da comissão da Função Pública;

- i) Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos Funcionários do MJ;
- j) Orientar e acompanhar a elaboração do orçamento de funcionamento do MJ, bem como a respectiva execução;
- k) Liderar o Secretariado de planeamento e a Comissão de Preparação Orçamento do Ministério da Justiça;
- l) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre serviços e organismo do MJ e demais instituições no âmbito de Justiça e do Direito;
- m) Orientar e acompanhar as actividades do secretariado do planeamento;
- n) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou nele delegadas.

Artigo 4.º **Secretariado de Planeamento**

1. O Secretariado de Planeamento, na directa dependência do Diretor-Geral, assegura todo o apoio necessário à planificação, execução e implementação das políticas do MJ, cabendo-lhe:
 - a) Recolher e preparar informação para o Conselho de Coordenação para a Justiça, designadamente estatísticas, pesquisas, estudos e análises, tendo em vista a implementação dos projectos e mecanismos previstos no Plano Estratégico para o Sector da Justiça;
 - b) Assegurar a articulação com as instituições do sector relevantes na implementação dos projectos e mecanismos previstos no Plano Estratégico;
 - c) Monitorizar e reportar o progresso da implementação do Plano Estratégico e manter a comunicação e troca de informação com as instituições relevantes;
 - d) Propor ao Conselho de Coordenação um mecanismo de alinhamento e coordenação da ajuda internacional ao sector da justiça e fornecer informação financeira fiável sobre os custos de implementação dos projectos, incluindo o apoio financeiro dos doadores;
 - e) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respectivos planos de acção anual e de médio prazo e propostas de orçamento;

- f) Desenvolver o Mapa do Sector da Justiça de modo a estabelecer uma abordagem coordenada para a criação de novos distritos judiciais;
- g) Organizar e apoiar as reuniões do Fórum de Diálogo do Acesso à Justiça, e gerir a informação a disponibilizar ao público relacionado com o Plano Estratégico;
- h) Apoiar logística e administrativamente o Conselho de Coordenação e propor um calendário anual de reuniões periódicas.

2. O Secretariado de Planeamento tem uma estrutura flexível, definida em função das necessidades, devendo nela participar representantes das instituições do sector da Justiça.

Artigo 5.º **Superintendência**

- 1. A superintendência do DG é assegurada pelo proprio Director-Geral, que é nomeado nos termos da lei e responde perante o Ministro da Justiça.
- 2. O Director-Geral é substituído nas suas ausências e impedimentos nos termos da lei.

CAPÍTULO II **Estrutura Organica** **SECÇÃO I** **Artigo 6.º**

- 1. O Director – Geral na execução das suas competências e serviços do Secretariado de Planeamento, estabelece a estrutura organica de apoio ao Director Geral que são compostos pelos departamentos.
- 2. São os serviços dos departamentos do Director-Geral:
 - a) O Departamento de Administração e Finanças;
 - b) O Departamento de Protocolo e Relação Externa;
 - c) O Departamento de Gestão da Organização e Recurso Humanos;
 - d) O Departamentos de Serviços de Apoio Técnica Administrativa;
 - e) O Departamento de Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação.

Artigo 7.º **Cargos de Chefias**

1. Cada Departamento é chefiado por um chefe de departamento, nomeado sob proposta do Director Geral segundo as normas legais aplicáveis aos cargos de direcção e chefia da Administração Pública.
2. Os cargos de chefes do departamento são providos por nomeação, preferencialmente, de entre funcionários das carreiras do regime geral, nos termos do artigo 20.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho;

Artigo 8º

Competência do Director – Geral

1. Compete ao Director- Geral, designadamente:
 - a) Dirigir, orientar e assegurar todos os serviços do Ministério da Justiça de acordo com o programa do governo e a orientação do Ministro da Justiça;
 - b) Orientar, coordenar e harmonizar todas as actividades dos serviços administrativos, planeamentos, orçamentação, monitorização e avaliação no âmbito do MJ ;
 - c) Coordenar, orientar e acompanhar a implementação do Plano Acção Anual, Plano Plurianuais e o Programa de Actividades e implementação dos dos Planos Estratégicos do MJ determinar a realização e submetê-los para aprovação do Ministro da Justiça;
 - d) Acompanhar a implementação do programa e indicadores do desempenho do PAA do MJ e garantir uma boa execução nos termos previstos na lei;
 - e) Acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - f) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à função pública e informando o Ministro da MJ de quaisquer irregularidades;
 - g) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de quadros, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de

direcção e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar, articulando com o secretariado da comissão da Função Pública;

h) Preparar propostas e coordenar formações administrativas aos funcionários no âmbito do Ministério da Justiça;

i) Avaliar a execução das actividades programadas e a execução orçamental no ano corrente e elaborar os respectivos relatórios e submetê-los a apreciação do Ministro da Justiça;

j) Coordenar a preparação das actividades dos órgãos consultivos e dos órgão do conselho de coordenação;

l) Supervisionar e coordenar as actividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e de protocolo do MJ;

m) Coordenar o processo de monitorização e avaliação das actividades desenvolvidas pelo MJ;

n) Assegurar e coordenar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;

o) Preparar, planear e implementar os programas na participação dos eventos nacionais e celebrações oficiais;

p). Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros departamentos;

q). Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo os processos administrativa funcionalismo e o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;

r). Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos que integram a Direcção Nacional que lhe compete, e apresentá-las para decisão superior;

s) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou delegadas pelo Ministro da Justiça.

SECÇÃO II
Serviços de GDG
Artigo 9º
Departamento de Administração e Finanças

1. O Departamento de Administração e Finanças é o serviço de apoio ao DG, responsável pela administração, finanças, logística e informática.
2. Compete, designadamente, ao Departamento de Administração e Finanças:
 - a) Assegurar os serviços de administração geral da direcção geral de administração da justiça;
 - b) Elaborar a proposta de PAA e proposta orçamento anual do DG;
 - c) Assegurar a recolha, guarda e tratamento da documentação respeitante ao DG;
 - d) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo, financeira, logística e património;
 - e) Apoiar em coordenação e assegurar as actividades desenvolvidas nas áreas de tecnologias da informação e logística do DG;
 - f) Coordenar a aquisição, distribuição e controlo de material e outros equipamentos a todos os serviços do DG;
 - g) Assegurar a aquisição e instalação de bens ou serviços afectos ao DG;
 - h) Garantir a assistência técnica, no domínio dos sistemas de informação e comunicação a todos os os serviços do DG;
 - i) Assegurar a actualização da aplicação informáticas utilizadas pelos serviços do DG;
 - j) Criar e assegurar a manutenção das bases de dados para o funcionamento dos serviços do DG ;
 - k) Preparar relatórios periódicos relativos a execução das actividades administrativas e financeiras e submete ao Director Geral;
 - l) Exercer quaisquer outras actividades que lhe forem atribuídas pelo director geral ou nos

Artigo 10º
Departamento de Protocolo e Relação Externa

1. O Departamento de Protocolo e Cooperação Externa é o serviço de apoio ao DG é responsável pelos serviços protocolares, organizar serviços de recepcionistas e as actividades de cooperação externa;
2. Compete, designadamente, ao Departamento de de Protocolo e Cooperação Externa:
 - a) Apoiar aos serviços de assuntos protocolares e assegurar as deslocações interno e externo do Ministro da Justiça, dos dirigentes e funcionarios do Ministério da Justiça;
 - b) Executar aos serviços de recepcionista dos visitantes, que marcaram audiências para os encontros com Ministro da Justiça os dirigentes dos cargos de chefias e funcionarios publicos no edificio principal do Ministério da Justiça;
 - c) Apoiar a assegurar os serviços de programas de cooperação bilaterais e assistência técnica internacional e apoio a formação no exterior e interior do país;
 - d) Assegurar o desenvolvimento de sistemas de comunicação eficientes entre todos os serviços da DGe relações externas;
 - e) Apoiar e estabelecer protocolos, contratos de projecto e outros acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da missão e atribuições do DG;
 - f) Apoiar o Director-Geral na articulação técnica dos programas de cooperação, implementação, monitorizar e avaliar;
 - g) Acompanhar e monitorizar o cumprimento dos compromissos e a sua implementação, avaliar as actividades e apresentar relatórios periódicos ao Director Geral;
 - h) Coordenar e assegurar as relações públicas e a participação dos média nos eventos ou actividades do MJ;
 - i) Apoiar as preparativas em avaliar os resultados dos programas e/ou projectos de cooperação e coordenar a participação do sector da justiça nas reuniões internacionais;

- j) Compilar e manter actualizado o registo dos programas e projectos de cooperação financiados com assistência externa, incluindo os correspondentes tratados, acordos ou protocolos;
- k) Apoiar o Director Geral em realizar a monitorização da implementação dos tratados, acordos ou protocolos de que Timor-Leste seja parte;
- l) Organizar um arquivo de todas as actividades do MJ, divulgadas nos média;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Geral do Ministério da Justiça.

Artigo 11º
Departamento de Gestão da Organização e Recurso Humanos

1. O Departamento de Gestão da Organização e Recursos Humanos é o serviço responsável pela execução das políticas de inovação e modernização de gestão organização e recursos humanos, formação e capacitação em áreas de interesse específico para o MJ.
2. Compete, designadamente, ao Departamento de Gestão da Organização e de Recursos Humanos em relação aos serviços de inovação e modernização da gestão de organização e recursos humanos:
 - a) Prestar apoio aos serviços em matéria de definição e estruturação das políticas de inovação e modernização dos serviços organizacionais, prioritários a alcançar os objectivos do Ministério;
 - b) Apoiar os serviços de coordenação, desenvolver e executar as políticas de inovação de recursos humanos definidas pelo Ministro da Justiça, em coordenação com o Secretariado da Comissão da Função Público;
 - c) Apoiar os serviços de inventariar e avaliar as necessidades específicas de cada Direcção Nacional e propor, ao Ministro da Justiça, os respectivos planos anuais

- de necessidades específicas de formação incluindo capacitação dos recursos humanos nas repartições dos Municípios;
- d) Apoiar os serviços de aconselhar sobre as condições serviços, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
 - e) Apoiar os serviços em coordenar a elaboração do mapa de pessoal nos termos gerais legalmente fixados;
 - f) Apoiar os serviços de pesquisa e o processo de formulação e execução de políticas e estratégias de desenvolvimento de recursos humanos;
 - g) g) Apoiar os serviços em analisar o processo de adequação da estrutura organica das Direcções Nacionais, dos departamentos, estrutura organizacional nos Municípios e da Região Administrativa de Oeiras e Ameno e as suas relações de trabalho;
 - h) Promover estudos sobre organização e funcionamento dos órgãos de representações nos Municípios, no âmbito da descentralização das competências;
 - i) Reforçar as direcções nacionais de promover a estrutura organica dos representantes do MJ e prestar a assistência técnica para a sua criação;
 - j) Apoiar os serviços de gestão de recursos humanos, nomeadamente ao nível da identificação de necessidades de formação relacionadas com a gestão da qualidade e avaliação da eficácia dessas formações.
 - k) Apoiar os serviços de planeamento e assegurar a selecção e gestão dos recursos humanos do ministério bem como a contratação de trabalhadores nacionais;

- l) Estabelecer normas para a formação geral técnico profissional e especializada dos trabalhadores e coordenar a sua execução;
- m) Quaisquer outras competências que lhe sejam conferidas pelo Director-Geral.

Artigo 12º

Departamento de Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação

1. O Departamento de Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação é o serviço responsável pela execução das actividades de planeamento e de programas, execução orçamental, monitorização e avaliar a execução das actividades e orçamental;
2. O Departamento de Planeamento, Orçamentação, Monitorização e Avaliação, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Recolher e preparar informação para o Conselho de Coordenação para a Justiça, designadamente pesquisas, estudos e análises, tendo em vista a implementação dos projectos e mecanismos previstos no Plano Estratégico para o Sector da Justiça;
 - b) Apoiar o Director Geral do Ministério da Justiça à assegurar o funcionamento do Secretariado de Planeamento incluindo a articulação com as instituições do sector relevantes na implementação dos projectos e mecanismos previstos no Plano Estratégico;
 - c) Monitorizar e reportar o progresso da implementação do Plano Estratégico e manter a comunicação e trocar informações com as instituições relevantes;
 - d) Propor ao Conselho de Coordenação um mecanismo de alinhamento e coordenação da ajuda internacional ao sector da justiça e fornecer informação financeira fiável sobre os custos de implementação dos projectos, incluindo o apoio financeiro dos doadores;
 - e) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respectivos planos de acção anual e de médio prazo e propostas de orçamento;
 - f) Desenvolver o Mapa do Sector da Justiça de modo a estabelecer uma abordagem coordenada para a criação de novos distritos judiciais;

- h) Organizar e apoiar as reuniões bi-anuais do Fórum de Diálogo do Acesso à Justiça, e gerir a informação a disponibilizar ao público relacionado com o Plano Estratégico;
- i) Reunir e sistematizar todas as propostas de Plano Acção Anuais das direcções e programa de actividades anuais conjugando com a estimativa plano orçamental das direcções no Ministério Justiça;
- j) Ser responsável, coordenar, reunir e compilar a elaboração de todos os planos acções anuais de serviços de administração directa e serviços de técnica autónoma no âmbito do Ministério da Justiça;
- k) Dirigir e controlar o processo de elaboração e execução dos programas e projectos de cooperação e de assistência técnica de acordo com as estratégias e prioridades definidas para o sector da justiça;
- l) Monitorizar a implementação de projectos com base no oramento geral do estado e financiamento por doadores Internacionais;
- m) Coordenar a monitorização da execução orçamental nas direcções, municípios e na Região da Administrativa Especial de Oecusse e Ambeno;
- n) Ser responsável, coordenar, reunir e compilar a elaboração de todos os planos orçamentais e planos de aprovisionamento de serviços de administração directa e serviços de técnica autónoma no âmbito do Ministério da Justiça em coordenação com o Departamento de Planeamento da DNAF;
- o) Acompanhar e desenvolver instrumentos que permitam a monitorização da execução dos programas e da execução orçamental do MJ e a sua avaliação;
- p) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas incluindo fundos de apoio bilateral e multilateral;
- q) Apoiar os Directores Nacionais no desenvolvimento de implementação do plano estratégico do Ministério e dos planos de trabalho sectoriais;
- r) Assegurar e controlar os sistemas de avaliação e monitorização das actividades dos serviços e execução orçamental que integram o Ministério;
- s) Coordenar, promover e desenvolver acções e programas de cooperação e assistência técnica internacional, no âmbito das atribuições do Ministério;

- t) Promover os sistemas de planeamentos integrados e a sua formação a nível nacional e municipais;
- u) Preparar relatórios periódicos da evolução física das actividades periódicas para submeter ao Director Geral;
- v) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam conferidas pelo Director-Geral.

Artigo 13º

Departamentos de Serviços de Apoio Técnica Administrativa

1. O Departamento de Serviços de Apoio Técnica Administrativa é o serviço responsável pela execução das actividades de apoio técnico na implementação das actividades pelos serviços de administração directa e serviços de autonomia técnica a analisar todas as tarefas atribuídas e dar parecer para o melhoramento;
2. O Departamento de Serviços de Apoio Técnico Administrativa é o serviço interno encarregue da execução das atribuições da DG na área da execução de serviços apoio técnica administrativa e competindo-lhe:
 - a) Apoiar o técnico administrativo das actividades administração em geral inclusivamente na execução das tarefas orientando para reforçar e fortificar actividades extraordinária feito pelos pontos vocais no âmbito do Ministério da Justiça;
 - b) Apoiar logística e administrativamente o Conselho de Coordenação e propor um calendário anual de reuniões periódicas;
 - c) Preparar administrativamente todas as tarefas relacionados com o encontro do conselho consultivo do Ministério da Justiça, encontros de coordenações do DG e elaborar as actas;
 - d) Apoiar o director geral de servir de elo de ligação e facilitar a articulação entre as actividades extraordinárias ocorridos fora e dentro do Ministério da Justiça;

- e) Preparar informações, reunir documentos e materias necessários na execução de tarefas como ponto vocal nas actividades realizadas intraministerial e nos externos;
- f) Apoiar em preparar planos e programa para implementação das actividades de socio economico das mulheres;
- g) Apoiar o DG a promover estudos sobre organização e funcionamento dos órgãos de representações nos Municípios, no âmbito da descentralização das competências;
- h) Preparar relatorios relacionados actividades do ponto vocal e actividades de socio economico das mulheres;
- i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam conferidas pelo Director-Geral.

CAPÍTULO III
Gestão Funcionamento
Artigo 14.º
Planos de Actividades

1. Todas as actividades da GDG está subordinada ao previsto nos respectivos plano de acção anual e o plano de acção plurianuais.
2. Compete ao Ministro da Justiça, sob proposta do Director-geral, aprovar o plano de acção anual e plano de acção pluroanuais, bem como as suas alterações.

Artigo 15º
Resultado das Acções

1. As reuniões do Conselho Consultivo e reuniões do encontro de coordenações são secretariado por um funcionário designado pelo Director Geral, para elaborar as respectivas actas.
2. A acta de reunião anterior será lida pelo funcionário designado perante aos superiores do MJ para apreciar e deliberar antes de começar nova reunião.

CAPÍTULO IV
Do Pessoal
Artigo 16.º
Quadro pessoal de dirigentes

O quadro do pessoal dirigente do Director Geral do Ministério da Justiça é o constante do mapa II anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 17º
Alteração do quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal é elaborado anualmente, nos termos da legislação em vigor.
2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial, aprovado pelo Ministro da Justiça sob proposta do director-geral da administração da Justiça.

Artigo 18.º
Estágios

1. DGMJ pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Director-Geral, consoante as necessidades dos serviços.
3. O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pela DGMJ, não criando qualquer vínculo entre a DGMJ e o estagiário.

Artigo 19.º
Coordenação

A coordenação das áreas definidas nos termos dos artigo 9.º, 10.º, 11.º, 12.º e 13º compete ao Director Geral do Ministério da Justiça de estabelecer mecanismos de encontros de coordenação limitada e encontro de coordenação alargada.

Artigo 20.º
Formação e aperfeiçoamento profissional

O DGMJ promove as acções de formação para o melhoramento de capacidade profissional ao seu pessoal do serviço, aos serviços de administração directa e indirecta sob tutelado no Ministério da Justiça, utilizando preferencialmente as estruturas de formação existentes na Administração Pública ou recorrendo à serviços externos, quando necessário.

CAPÍTULO V
Gestão Financeira
Artigo 21º
Instrumentos de Gestão

O desenvolvimento das competências do DGMJ assenta numa gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos :

- a) Plano acção anual e plano acção plurianual ;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais, semestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais, trimestrais e anuais.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais e Transitórias
Artigo 22º
Transferencias, Permutas e Destacamentos dos Funcionários

O Director-Geral do Ministério da Justiça por seu despacho a fazer transferências, permutas e destacamento de funcionários, sempre que se mostre conveniente, para exercerem funções em outros serviços de administração directa e indirecta tutelado no Ministério da Justiça.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

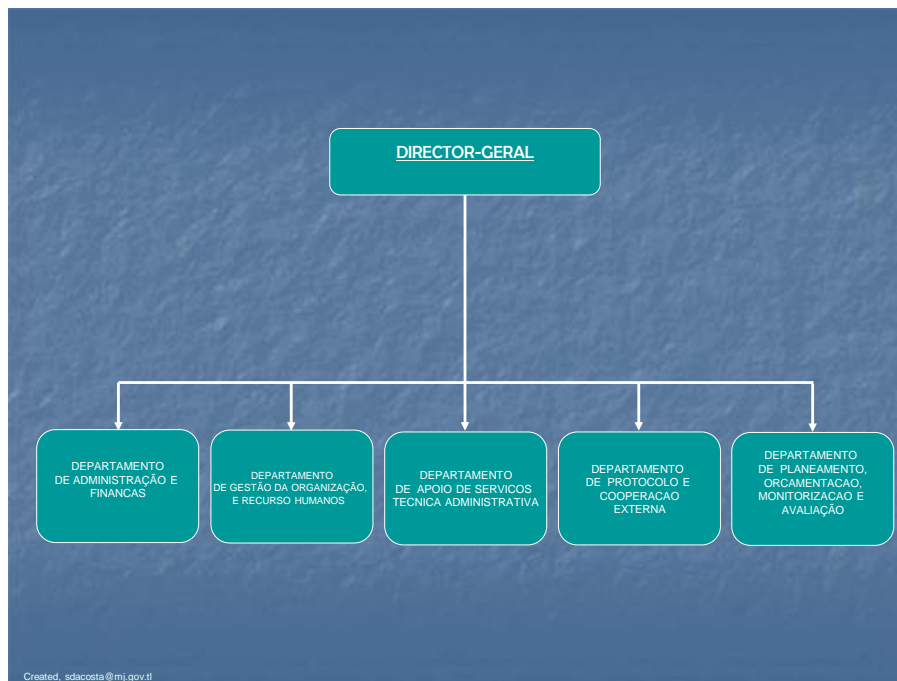
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 6 de Abril de 2016

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente .-

**ANEXO I : ESTRUTURA ORGANOGRAMA DA DIRECÇÃO GERAL DO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**



MAPA II : QUADRO DIRIGENTE DA DIRECÇÃO-GERAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

No.	TIPO QUADRO DE DIRIGENTES	NÚMERO DE LUGARES/PESSOA	GRAU
1	Director-Geral	1	A/B
2	Chefes dos Departamentos	5	B/C