



§ 2.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

Número Extraordinário

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Diploma Ministerial N.º 34/2023 de 30 de Junho

Orgânica da Direção-Geral da Administração 1

Diploma Ministerial N.º 35/2023 de 30 de Junho

Orgânica da Direção Geral da Política de Justiça 13

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 34 /2023

de 30 de Junho

ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

O Decreto-Lei n.º 22/2023 de 12 de abril, terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Justiça, e primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, sobre a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, prevê no seu artigo 15-B.º, as competências atribuídas à Direção-Geral da Administração.

À Direção-Geral da Administração cabe assegurar a prestação de serviços públicos nos domínios da administração, finanças e aprovisionamento e tecnologia informática.

Considerando que para um melhor desempenho das competências e tarefas que lhe estão atribuídas e para a eficácia na implementação das atividades planeadas, aprova-se o presente diploma que regulamenta as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direção-Geral Administração.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-lei n.º 11/2020, de 25 de março, pelo Decreto-Lei n.º 16/2020, de 7 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 22/2023 de 12 de abril, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Direção-Geral da Administração.

Artigo 2.º

Natureza

A Direção-Geral da Administração, abreviadamente designada por DGA, é o serviço central do Ministério da Justiça, abreviadamente designado por MJ, responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços da administração, finanças, aprovisionamento e tecnologia informática.

Artigo 3.º Competências

Cabe à DGA:

- 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 respetiva implementação;
- Assegurar a elaboração do plano de ação anual do MJ e dos respetivos relatórios de execução;
- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com a elaboração do plano orçamental e dos respetivos relatórios financeiros e de atividades de prestação de contas, procedendo ao acompanhamento e avaliação da sua execução, em articulação com as direções-gerais e os demais serviços e organismos do MJ;

- d) Orientar e garantir o bom funcionamento e a eficiência dos serviços de planeamento, finanças, logística, administração, recursos humanos e tecnologia informática;
- e) Emitir parecer em matéria de recursos humanos, designadamente sobre a criação ou alteração de mapas de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e chefia, o regime de avaliação e o regime disciplinar, em articulação com a Comissão da Função Pública;
- f) Promover a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
- g) Promover a boa imagem institucional através da coordenação das atividades e eventos do MJ, em coordenação com a UPCS;
- h) Prestar informação relevante aos serviços competentes para efeitos de elaboração dos respetivos planos de ação anual e de médio prazo e propostas de orçamento.

**CAPÍTULO II
SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS
DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Secção I
Subordinação**

**Artigo 4.º
Direção-geral**

- 1. A direção da DGA é assegurada pelo Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
- 2. O Diretor-Geral responde hierarquicamente perante o Ministro da Justiça.

**Artigo 5.º
Cargos de direção**

- 1. As direções nacionais que integram na DGA são dirigidas por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
- 2. Os diretores nacionais respondem perante o Diretor-Geral da DGA e o Ministro da Justiça.

**Artigo 6.º
Departamento**

- 1. O departamento é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, que responde perante o respetivo diretor nacional.
- 2. Podem ser criadas secções como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um chefe de secção, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos legalmente previstos.

**Secção II
Competências**

**Artigo 7.º
Diretor-Geral da DGA**

- 1. O Diretor-Geral da DGA é o órgão do Ministério da Justiça que dirige tecnicamente as Direções-Nacionais desta Direção-Geral, controlando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas, orçamento, normas e procedimentos aprovadas para área da competência da DGA.
- 2. Sem prejuízo do artigo 3.º, compete ao Diretor-Geral:
 - a) Dirigir, orientar e assegurar todos os serviços na DGA de acordo com o programa do Governo e a orientação do Ministro da Justiça;
 - b) Orientar, coordenar e harmonizar todas as atividades dos serviços administrativos, planeamentos, orçamentação, monitorização e avaliação da tecnologia informática no âmbito da DGA;
 - c) Coordenar, orientar e acompanhar a implementação do Plano de Ação Anual, Plano Plurianuais e o Programa de Atividades e implementação 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 Plano de Ação Anual do MJ e garantir uma boa execução nos termos previstos na lei;
 - e) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - f) Coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e serviços protocolares do Ministério da Justiça;
 - g) Coordenar o processo de monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pela DGA;
 - h) Preparar, planear e implementar os programas na participação dos eventos nacionais e celebrações oficiais em coordenação com Direção-Geral da Política da Justiça (DGPIJ);
 - i) Dirigir todos os processos administrativos de funcionalismo público e o processamento da avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
 - j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou nele delegadas pelo Ministro da Justiça.
- 3. No âmbito do cumprimento das suas competências, o Diretor-Geral da DGA é apoiado por um Departamento de Apoio Geral.

Artigo 8.º
Chefe de Departamento

1. Os Chefes de Departamentos dirigem o respetivo departamento, coordenando a execução técnica das tarefas matérias do departamento que chefiam.
2. Cabe aos Chefes de Departamento:
 - a) Assegurar o despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Orientar os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor Nacional;
 - c) Orientar e acompanhar as atividades dos funcionários na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - d) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional;
 - e) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao Diretor Nacional;
 - f) Proceder a avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
 - g) Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que haja sido fixado pela direção nacional;
 - h) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da direção nacional;
 - i) Estabelecer as linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantido o seu bom funcionamento, sem prejuízo do cumprimento do dever de hierarquia;
 - j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL

Secção I
Estrutura

Artigo 9.º
Estrutura orgânica

A Direção Geral da Administração integra as seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Administração e Finanças;

- b) Direção Nacional de Recursos Humanos;
- c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
- d) Direção Nacional de Tecnologia de Informática.

Secção II
Estrutura e funcionamento das direções nacionais

Subsecção I
Direção Nacional de Administração e Finanças

Artigo 10.º
Tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGA responsável pelo orçamento, logística e gestão do património dos serviços do MJ.
2. Cabe à DNAF:
 - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política do Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGA;
 - b) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais;
 - c) Gerir os recursos financeiros do Estado afetos ao serviço do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;
 - d) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e preservação do património do Estado afeto aos serviços do MJ;
 - e) Elaborar o Plano de Ação Anual do MJ, assim como os respetivos relatórios em colaboração com os restantes órgãos e serviços do Ministério;
 - f) Colaborar, no âmbito da sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça;
 - g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas.

Artigo 11.º
Diretor Nacional da DNAF

Compete ao Diretor da DNAF:

- a) Elaborar o projeto de orçamento anual do MJ e os projetos de orçamento de cada serviço, de acordo com a política definida pelo Ministro da Justiça, sob a orientação do Diretor-Geral da DGA;
- b) Preparar a execução dos planos anuais e planos plurianuais do MJ;
- c) Gerir os recursos financeiros do Estado afetos aos serviços do MJ e zelar pela eficiência da sua execução orçamental;

- d) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Estado afeto aos serviços do MJ;
- e) Elaborar o plano de ação anual do MJ, assim como os respetivos relatórios de execução em colaboração com os restantes órgãos e serviços do Ministério;
- f) Assegurar o ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento e orçamento;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo superior hierárquico.

Artigo 12.º
Estrutura

Integram a estrutura da DNAF os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Planeamento e Orçamento;
- c) Departamento da Administração e Logística;
- d) Departamento de Pagamento.

Artigo 13.º
Departamento de Finanças

1. O Departamento de Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afetos ao Ministério da Justiça.
2. Cabe ao Departamento de Finanças:
 - a) Implementar as normas e procedimentos de preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;
 - b) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça;
 - c) Verificar e garantir a execução efetiva do orçamento do Ministério da Justiça propondo e promovendo as ações necessárias, designadamente transferências de verbas;
 - d) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do Ministério da Justiça no sistema de informação e gestão financeira “FreeBalance”;
 - e) Agir como ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão financeira;
 - f) Assegurar a execução do orçamento anual incluindo o fundo de desenvolvimento capital humano e fundo especial do Ministério da Justiça;

- g) Elaborar relatórios financeiros periódicos a serem submetidos às entidades competentes;
- h) Gerir e controlar o fundo de maneiço do Ministério, bem como as verbas atribuídas às representações municipais;
- i) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 14.º
Departamento de Planeamento e Orçamento

1. O Departamento de Planeamento e Orçamento é o serviço responsável pelo apoio nas áreas de planeamento, monitorização e avaliação dos planos, orçamentos e programas das direções gerais, nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
2. Cabe ao Departamento de Planeamento e Orçamento:
 - a) Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento;
 - b) Elaborar o plano de ação anual do Ministério da Justiça com base nos planos de ação anuais das direções gerais, nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - c) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério da Justiça com base nas propostas das direções gerais, nacionais e organismos sob tutela, garantindo a sua harmonização com os planos de ação anuais;
 - d) Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual da DNAF;
 - e) Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico do Ministério da Justiça;
 - f) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelos diferentes serviços do Ministério da Justiça;
 - g) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos às autoridades competentes e propor, quando necessário, medidas corretivas ou de melhoria;
 - h) Agir como ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de planeamento e orçamento;
 - i) Apoiar os serviços do Ministério da Justiça na definição de indicadores de desempenho relevantes para cada atividade;
 - j) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 15.º
Departamento de Administração e Logística

1. O Departamento de Administração e Logística é o serviço responsável pela gestão administrativa da DNAF,

inventarização, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afetos às direções gerais, nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNAF.

2. Cabe ao Departamento de Administração e Logística:

- a) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
- b) Participar na elaboração do quadro pessoal em colaboração com a Direção Nacional de Recursos Humanos (DNRH) e garantir o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários da DNAF;
- c) Manter um registo atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao Ministério da Justiça, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos;
- d) Participar na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Ministério da Justiça;
- e) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério da Justiça e demais normas complementares;
- f) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do Ministério da Justiça e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
- g) Garantir a entrega de bens, materiais e equipamentos pelos fornecedores conforme o compromisso de compra emitida pela Direção Nacional Aprovisionamento;
- h) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridos pelo Ministério da Justiça;
- i) Monitorizar a manutenção e limpeza do edifício principal do Ministério da Justiça;
- j) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Ministério da Justiça;
- k) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 16.º

Departamento de Pagamento

- 1. O Departamento de Pagamento é o serviço responsável por assegurar e verificar a legalidade do processamento de todos os pagamentos sob a responsabilidade do Ministério da Justiça.
- 2. Cabe ao Departamento de Pagamento:
 - a) Implementar as regras e procedimentos de pagamentos de pagamento de aprovisionamento;

- b) Coordenar, supervisionar e assegurar os pagamentos de todas as despesas públicas das dotações orçamentais do Ministério da Justiça;
- c) Processar os pedidos de pagamentos recebidos da Direção Nacional de Aprovisionamento e garantir que os mesmos estão corretos, assegurando a disponibilidade orçamental para essa finalidade;
- d) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
- e) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria, observando rigorosamente as instruções vigentes da administração financeira sobre despesas e procedimentos;
- f) Implementar um sistema de pagamento transparente, eficaz e eficiente e de controlo;
- g) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Subsecção II

Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 17.º

Tarefas materiais

- 1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGA responsável pela gestão dos recursos humanos na área do MJ.
- 2. Cabe à DNRH:
 - a) Recolher e preparar informação para o Diretor-Geral da DGA em matéria de recursos humanos, designadamente a criação ou alteração do mapa de pessoal, a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e de chefia, regime de avaliação e regime disciplinar;
 - b) Organizar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MJ, cooperando com as entidades relevantes, nos termos da lei;
 - c) Elaborar e preparar o mapa de pessoal do MJ;
 - d) Promover e desenvolver a estratégia necessária para a formação e o desenvolvimento técnico e profissional dos funcionários do MJ;
 - e) Propor as bases gerais da política de recrutamento e seleção, transferência, permuta, requisição ou destacamento para os serviços do MJ, fazendo propostas sobre o mapa de pessoal, as carreiras e as remunerações, em coordenação com os serviços respetivos;
 - f) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças, faltas e registo disciplinar;

- g) Coordenar, em articulação com a Comissão da Função Pública, as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do MJ;
- h) Organizar e manter um sistema de registo digitalizado dos ficheiros biográficos dos funcionários do MJ, em parceria com a Comissão da Função Pública;
- i) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do MJ, em suporte físico e digital;
- j) Propor no âmbito das suas tarefas, medidas de capacitação institucional de funcionários do MJ;
- k) Assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do MJ.

Artigo 18.º
Diretor Nacional da DNRH

Compete ao Diretor da DNRH:

- a) Dirigir e orientar os departamentos integrados na DNRH e assegurar a sua coordenação com as demais direções nacionais;
- b) Assegurar e organizar a implementação das competências na DNRH;
- c) Orientar e dirigir os trabalhos dos Chefes de Departamentos;
- d) Ordenar e instruir a elaboração do plano anual de ação da DNRH;
- e) Assegurar a coordenação das atividades do Ministério em matéria de recursos humanos, em articulação com a Comissão da Função Pública;
- f) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
- g) Coordenar com a Comissão da Função Pública sobre os assuntos de funcionalismo público;
- h) Cooperar com as restantes instituições do Estado para promover a gestão de recursos humanos, relações públicas e protocolares;
- i) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados, a fim de capacitar e valorizar profissionalmente os funcionários do Ministério da Justiça;
- j) Manter e assegurar os serviços de receção dos visitantes no edifício principal do Ministério da Justiça;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 19.º
Estrutura

Integram a estrutura da DNRH os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
- b) Departamento dos Funcionamentos de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Administração de Apoio de Base de Dados dos Recursos Humanos.

Artigo 20.º

Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos

Cabe ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Elaborar a necessidade das formações, em colaboração com as demais Direções Nacionais e entidades sob a tutela do Ministro da Justiça;
- b) Cooperar com instituições públicas e privadas, visando o desenvolvimento dos recursos humanos do Ministério da Justiça;
- c) Planear e organizar as diferentes atividades, com vista a desenvolver as capacidades dos funcionários públicos, em colaboração com as restantes Direções Nacionais e entidades sob a tutela do Ministro da Justiça;
- d) Planear, coordenar e assegurar as ações de formação e capacitação profissional dos funcionários e agentes administrativos, dentro e fora do país;
- e) Promover, orientar e avaliar execução das atividades de formação no Ministério da Justiça;
- f) Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- g) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 21.º

Departamento dos Funcionamentos de Recursos Humanos

Cabe ao Departamento dos Funcionamentos de Recursos Humanos:

- a) Participar na elaboração do quadro de pessoal, análise de carga de trabalho e descrição do trabalho, em colaboração com as demais Direções Nacionais e entidades sob a tutela do Ministro da Justiça;
- b) Conceber e executar as operações de recrutamento e ingresso nas carreiras do Ministério da Justiça;
- c) Realizar estudos para a composição, racionalização e controlo do quadro de pessoal;
- d) Proceder a contratação, em regime individual de trabalho do pessoal temporário do Ministério da Justiça, segundo o mapa pessoal aprovado;
- e) Processar a obtenção e atualização dos cartões de identificações dos recursos humanos do Ministério da Justiça;

- f) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas, quanto às condições nos termos de saúde e segurança no trabalho;
- g) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos do Ministério;
- h) Processar a promoção, substituição e exoneração de pessoal e de cargos de direção e de chefia;
- i) Executar as tarefas inerentes de processamento das remunerações;
- j) Garantir o registo e controlo da assiduidade dos recursos humanos do Ministério da Justiça;
- k) Acompanhar e registar o processo disciplinar dos funcionários públicos;
- l) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
- m) Processar os documentos dos funcionários, no âmbito de aplicação do Regime Transitório de Segurança Social na Velhice, Invalidez e Morte para os Trabalhadores do Estado, em cooperação com as instituições relevantes;
- n) Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- o) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 22.º

Departamento de Administração de Apoio Base de Dados dos Recursos Humanos

Cabe ao Departamento de Administração de Apoio Base de Dados dos Recursos Humanos:

- a) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o Sistema de gestão do pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
- b) Monitorizar o pagamento salarial dos funcionários públicos e agentes administrativos, em conjunto com o Ministério das Finanças e a Comissão da Função Pública;
- c) Administrar e atualizar dados, promoções e progressões dos funcionários do Ministério da Justiça;
- d) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos do Ministério da Justiça;
- e) Relatar periodicamente ao Diretor, os trabalhos do departamento;
- f) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou nele delegadas.

Subsecção III
Direção Nacional de Aprovisionamento

Artigo 23.º
Tarefas materiais

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGA responsável pela realização dos procedimentos de aprovisionamento e de gestão dos contratos públicos em que intervenham os órgãos e serviços do ministério.
2. Cabe à DNA:
 - a) Participar na gestão dos ativos, estudar as necessidades de aquisição de bens e serviços e providenciar a sua satisfação de acordo com o orçamento, o plano anual de atividades e o plano de aprovisionamento do MJ;
 - b) Elaborar e submeter à aprovação superior a proposta do plano de aprovisionamento e respetivos relatórios de progresso;
 - c) Gerir e assegurar a tramitação dos processos administrativos de aquisição de bens ou serviços para o MJ, em conformidade com as normas jurídicas em vigor para os procedimentos de aprovisionamento;
 - d) Avaliar a necessidade de aquisição de bens ou serviços para o MJ e as estimativas de custos detalhadas para a mesma;
 - e) Garantir a execução e o cumprimento dos contratos públicos de aquisição de bens e serviços ou de execução de obras para o MJ e propor a atualização dos respetivos termos ou a eventual renovação dos mesmos;
 - f) Cooperar na padronização do equipamento, materiais e serviços do MJ;
 - g) Estudar, propor e executar as medidas necessárias ao desenvolvimento da política do MJ em matéria de edificações e infraestruturas necessárias para a instalação dos órgãos ou serviços do MJ ou de serviços que atuam na área da justiça, coordenando com outros órgãos ou organismos do Estado quando tal se revelar necessário;
 - h) Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas com os projetos de construção de edificações e demais infraestruturas do MJ, coordenando com os serviços e as entidades relevantes, sempre que necessário;
 - i) Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do MJ, garantindo a conservação dos documentos pelo período mínimo de sete anos;
 - j) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do MJ.

Artigo 24.º

Competência do Diretor Nacional de Aprovisionamento

Compete ao Diretor Nacional de Aprovisionamento:

- a) Gerir e coordenar os trabalhos dos departamentos da Direção Nacional de Aprovisionamento do Ministério;
- b) Enviar para aprovação superior o Plano Anual de Aprovisionamento em concordância com as necessidades das diversas Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e organismos sob tutela do Ministro da Justiça;
- c) Assegurar a elaboração, análise e envio dos relatórios trimestrais, semestrais e anuais do plano de aprovisionamento aprovado superiormente;
- d) Gerir e desenvolver o próprio orçamento anual da Direção Nacional de Aprovisionamento;
- e) Verificar as necessidades das divisões de forma a colmatar carências extraplano do próprio ano e necessidades para a elaboração do plano dos anos seguintes do Ministério da Justiça;
- f) Coordenar a verificação de existência de cabimento orçamental para abertura dos procedimentos de aprovisionamento e consequentemente a celebração de contratos públicos no âmbito do aprovisionamento;
- g) Proceder a avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado no funcionário nos termos da lei;
- h) Garantir a aprovação superior, para implementação do plano de aprovisionamento para o Ministério da Justiça;
- i) Assegurar a execução dos procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento segundo o calendário, o plano de aprovisionamento, plano de ação anual e em observância das normas legais e procedimentos aplicáveis;
- j) Garantir que todos os procedimentos de aprovisionamento reúnem todos os documentos e estão em concordância com a tramitação prevista no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, em vigor;
- k) Acompanhar a execução e cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e de serviços do Ministério da Justiça, assegurando a atualização das respetivas cláusulas contratuais e/ou a sua eventual renovação;
- l) Assegurar que todos os contratos públicos celebrados para a aquisição de bens, serviços entre outros de acordo com o previsto no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações, em vigor;
- m) Monitorizar e supervisionar a gestão de arquivo de todos os processos de aprovisionamento do Ministério da Justiça, garantindo a conservação dos documentos nos prazos previstos na lei;

n) Garantir que a base de dados com a características das empresas é mantida atualizada e aprovada superiormente, de modo a ser utilizada de acordo com as necessidades de aprovisionamento do Ministério;

o) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por decisão superior.

Artigo 25.º

Estrutura

Integram a estrutura da DNA os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Gestão de Procedimentos de Aprovisionamento;
- b) Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos;
- c) Departamento de Administração e Arquivo.

Artigo 26.º

Departamento de Gestão de Procedimentos de Aprovisionamento

Cabe ao Departamento de Gestão e Monitorização dos Procedimentos de Aprovisionamento:

- a) Executar todos os procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento, segundo o calendário, o plano de aprovisionamento, o plano de ação anual e em observância das normas legais e procedimentos aplicáveis;
- b) Preparar os documentos dos procedimentos de aprovisionamento, tais como, concurso, solicitação de cotações e ajuste direto, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Registrar no sistema do “Freebalance” no modulo “procurement module” todos os procedimentos de aprovisionamento;
- d) Elaborar os anúncios de abertura dos procedimentos de aprovisionamento a remeter para aprovação superior e garantir a sua publicação atempada;
- e) Remeter para aprovação superior os pedidos para nomeação dos júris de aprovisionamento;
- f) Enviar ao júri do procedimento os documentos dos procedimentos de aprovisionamento;
- g) Garantir que as publicações dos resultados dos procedimentos de aprovisionamento estejam em conformidade com os requisitos administrativos e disposições legais em vigor;
- h) Assegurar que os anúncios dos resultados dos diversos procedimentos de aprovisionamento estejam de acordo com o resultado do júri e com as regras em vigor;
- i) Manter um sistema de registo digitalizado, completo, atualizado e abrangente a todos os processos de aprovisionamento;

- j) Preparar e submeter à apreciação superior os relatórios trimestrais, semestrais e anuais;
 - k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.
- d) Garantir a atualização recorrente da base de dados dos fornecedores;
 - e) Identificar e efetuar pesquisas de mercado para identificar os preços de mercado segundo as necessidades previstas no Plano de Aprovisionamento e submeter para a aprovação superior;

Artigo 27.º

Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos

Cabe ao Departamento de Gestão e Monitorização de Contratos:

- a) Submeter à apreciação superior as propostas de adjudicação para os contratos públicos dos procedimentos de aprovisionamento;
- b) Garantir a celebração dos contratos para aquisição de bens e serviços, capital menor e capital de desenvolvimento decorrentes dos procedimentos de aprovisionamento e de acordo com a lei;
- c) Apresentar o contrato público ao contraente privado e assegurar a sua assinatura de forma a que seja executado de acordo com as condições e inspeções previstas;
- d) Garantir que as Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e entidades sob tutela do Ministro da Justiça elaborem relatórios de entrega e inspeção para assegurar o cumprimento das condições previstas no contrato e de acordo com o requerido;
- e) Assegurar a gestão de contrato atualização e renovação dos contratos públicos, em coordenação com os departamentos competentes das Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e entidades sob tutela do Ministro da Justiça;
- f) Controlo das garantias bancárias;
- g) Preparar e submeter à apreciação superior os relatórios trimestral, semestral e anual;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 28.º

Departamento de Administração e Arquivo

Cabe ao Departamento de Administração e Arquivo:

- a) Elaboração do Plano Anual, do Plano de Orçamento e do Plano de Aprovisionamento em concordância com as necessidades das diversas Direções Gerais, Nacionais, Gabinetes e entidades sob tutela do Ministro da Justiça e remeter o Plano para aprovação superior;
- b) Acompanhar o Plano Anual de Aprovisionamento e emitir relatórios de progressos trimestrais, semestrais e anuais;
- c) Elaborar a documentação a ser publicada para reunir os “*Profile Company*” dos fornecedores, avaliar os documentos submetidos e remeter para aprovação superior de forma a ser criada uma base de dados;

- f) Garantir a existência de cabimento orçamental, programas e atividades previstos no plano de aprovisionamento aprovado para dar início à preparação dos documentos dos procedimentos de aprovisionamento;
- g) Manter atualizado um arquivo de todos os processos de aprovisionamento do Ministério da Justiça, garantindo a conservação dos documentos pelo período estipulado na Lei;
- h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 29.º

Direção Nacional de Tecnologia de Informática

1. A Direção Nacional de Tecnologia de Informática, abreviadamente designada por DNTI, é o serviço DGA responsável por assegurar todas as necessidades relacionadas com as tecnologias de informática do MJ.
2. Cabe à Direção Nacional de Tecnologia de Informática:
 - a) Realizar estudos e propor planos de implementação de novas tecnologias do Sistema informático do Ministério, em coordenação com os serviços competentes;
 - b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e dos sistemas informáticos existentes;
 - c) Propor, desenvolver e coordenar projetos de tecnologias de informática afetos ao setor da Justiça;
 - d) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados e de bens e serviços informáticos em coordenação com os demais serviços competentes;
 - e) Garantir a segurança das informações eletrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias-rotinas de segurança;
 - f) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os utilizadores de equipamentos informáticos do Ministério;
 - g) Administrar e atualizar os sistemas informáticos no centro de dados do Ministério;
 - h) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
 - i) Garantir boa imagem institucional, bem como desenvolver e manter atualizados os conteúdos do sítio do MJ;

j) Colaborar com a Agência das Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P.(TIC - Timor), bem como outras entidades nacionais e internacionais nas áreas das tecnologias e informação;

k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam cometidas por lei, ou determinação superior.

Artigo 30.º

Diretor Nacional de Tecnologia de Informática

Compete ao Diretor Nacional Tecnologia de Informática:

- a) Dirigir e coordenar o trabalho dos departamentos da DNTI;
- b) Assegurar a boa coordenação com outras direções nacionais no Ministério de Justiça;
- c) Garantir o funcionamento, segurança informação e *backup* dos sistemas informáticos do Ministério;
- d) Monitorizar o Sistema informático da rede e sua infraestrutura;
- e) Criar as regras e procedimentos visa garantir a segurança da comunicação informática, base dados, ligação da rede informática em que afeta os serviços no Ministério de Justiça;
- f) Desenvolver as estratégias de capacitar pessoal informático em todos os serviços do Ministério da Justiça;
- g) Apresentar proposta sobre a criação de secções em coordenação com os respetivos departamentos, quando existe justificação de complexidade da tarefa.
- h) Colaborar com a Agência das Tecnologia de Informação e Comunicação, I.P.(TIC Timor), bem como outras entidades nacionais e internacionais nas áreas das tecnologias e informação;
- i) Apresentar a proposta para o Ministro da Justiça sobre o plano e programa adequado para a capacitação profissional ao funcionário da DNTI;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 31.º

Estrutura

Integram a estrutura da DNTI os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Desenvolvimento Sistema Informação e Base Dados;
- b) Departamento Administração Sistema e Infraestrutura da Rede;
- c) Departamento de Apoio Usuário e Acesso Informação.

Artigo 32.º

Departamento de Desenvolvimento Sistema Informação e Base Dados

1. O Departamento de Desenvolvimento Sistema Informação e Base Dados é responsável pelo desenvolvimento de sistema informação e definir a utilização de aplicação de sistema informação, gestão e customização das páginas de acordo o padrão de acessibilidade institucional.
2. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento Sistema Informação e Base Dados:
 - a) Realizar o estudo e propor ao Diretor Nacional sobre o plano de implementação da nova tecnologia em sistema informática;
 - b) Criar, administrar, e manter o webmail, o website, a aplicação utilizado na DGSRN e DGTP, proxy em base de dados;
 - c)
 - d) Desenvolver o desenho da aplicação do *software*, teste e implementa o código aplicação do *software* em sistema;
 - e) Identificar as necessidades e preparar a re aquisição de equipamentos, especificação e desenvolvimento de sistema;
 - f) Manter e garantir padrão de segurança, disponibilidade, confidencialidade, integridade, acessibilidade e autenticidade os dados do Ministério da Justiça;
 - g) Coordenar os projetos de sistema de informação afetos ao Ministério da Justiça;
 - h) Definir a utilização aplicação de sistema informático;
 - i) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 33.º

Departamento Administração Sistema e Infraestrutura da Rede

1. O Departamento Administração Sistema e Infraestrutura da Rede é o serviço responsável por administrar e pela instalação dos servidores, definir modelos de *backup* e estabelecer as redes mais adequadas em nacional e os municípios.
2. Cabe ao Departamento Administração Sistema e Infraestrutura da Rede:
 - a) Efetuar o planeamento da instalação e configuração do *software*, *hardware* e definir a infraestrutura da rede;
 - b) Estabelecer a operação, monitorização o funcionamento de infraestruturas de tecnologia;

- c) Informar o Diretor DNTI sobre o plano orçamental e custo trimestral, semestral e anual;
- d) Garantir a segurança de processo informação electrónica através do controlo, acesso, *backup* e *firewall*;
- e) Administrar e controlar o sistema de *firewall* e segurança da rede em centro de dados;
- f) Instalar, conectar e configurar *hardware* e inserir o *software* necessário visa atingir o funcionamento de sistema informáticos;
- g) Fazer a recomendação de aquisição equipamentos informáticos da tecnologia na utilização de operação de sistema informáticos;
- h) Acompanhar a existência das normas de controlo a integração no sistema de informáticos;
- i) Administrar e atualizar o sistema informáticos em centro de dados;
- j) Criar documentação técnica em diagrama de rede;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.
- g) Assegurar a manutenção *software* e *hardware* no computador;
- h) Manter informação sobre a mudança do serviço técnico;
- i) Organizar o treinamento ao usuário e técnico conforme a necessidade do serviço e atendimento;
- j) Exercer as demais tarefas que lhe sejam conferidas por lei ou por decisão superior.

Artigo 34.º

Departamento de Apoio Usuário e Acesso Informação

1. O Departamento de apoio usuário e acesso informação é o serviço responsável em atendimento em caso de falha técnica de sistema informação na rede nacional e dos municípios.
2. Cabe ao Departamento de Apoio Usuário e Acesso Informação:
 - a) Elaborar a proposta do plano de atividades do departamento;
 - b) Registrar o pedido de apoio técnico relativamente *hardware* e *software*;
 - c) Criar a política de utilização do sistema informático estabelecido;
 - d) Apoiar a assistência na criação de e-mail oficial;
 - e) Instalar o programa no computador e preparar lista de e-mail dos funcionários em coordenação com o Departamento de Administração Sistema e Infraestrutura da Rede;
 - f) Assegurar o funcionamento da existência sistema informático em controlo, sincronizar e atualizar a garantia de segurança;

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 35.º

Organograma

O organograma da DGA é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 36.º

Quadro Pessoal

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

Artigo 37.º

Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 37/DM/-MJ/08/2019, de 11 setembro.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Ministro da Justiça em 30 de junho de 2023

Publique-se.

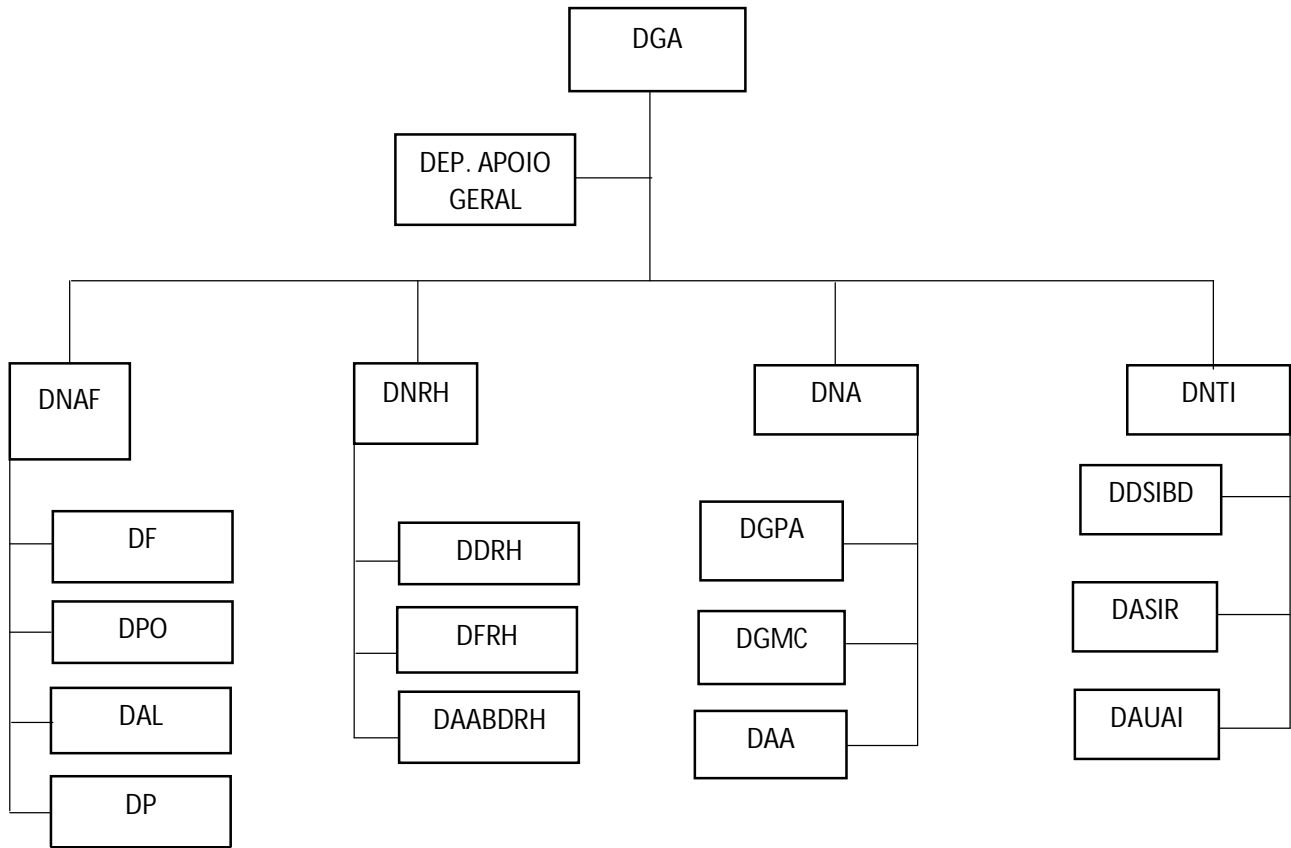
O Ministro da Justiça,

Dr. Tiago Amaral Sarmento

ANEXO

(a que se refere o artigo 35.º)

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO GERAL ADMINISTRAÇÃO DO MJ



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 35/2023

de 30 de Junho

ORGÂNICA DA DIREÇÃO GERAL DA POLÍTICA DE JUSTIÇA

O Decreto-Lei n.º 22/2023 de 12 de abril, terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, sobre a Orgânica do Ministério da Justiça, e primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 9/2021, de 30 de junho, sobre a Comissão de Luta Contra o Tráfico de Pessoas, prevê no seu artigo 12.º as competências atribuídas à Direção-Geral da Política da Justiça.

Considerando as competências atribuídas à Direção-Geral da Política da Justiça com o objetivo de promover a orientação geral e coordenação de todos os serviços no domínio da justiça, tais como dos direitos humanos, da produção legislativa, do acesso à justiça, da relação externa, dos serviços prisionais, protocolo e comunicação social no âmbito do Ministério da Justiça.

Considerando que para um melhor desempenho das competências e tarefas que lhe estão atribuída aprova-se o presente diploma que define as competências, a estrutura organizativa, a composição e o funcionamento da Direção Geral da Política de Justiça.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo no previsto no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, alterado pelo Decreto-lei n.º 11/2020, de 25 de março, pelo Decreto-Lei n.º 16/2020, de 7 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 22/2023 de 12 de abril, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Direção-Geral da Política da Justiça.

**Artigo 2.º
Natureza**

A Direção-Geral da Política da Justiça, abreviadamente designada por DG PJ, é o serviço central do MJ responsável por assegurar a orientação geral e coordenação de todos os serviços de legislação, dos direitos humanos, serviços prisionais e de reinserção social e protocolo e comunicação social.

**Artigo 3.º
Competências**

Cabe à DG PJ:

a) Apoiar os membros do Governo responsáveis pela área da

Justiça na conceção, planeamento, monitorização e implementação das políticas e prioridades do MJ;

- b) Acompanhar e avaliar a execução do Plano Estratégico do Setor da Justiça;
- c) Conceber, preparar, analisar e apoiar tecnicamente a execução de iniciativas, medidas legislativas, políticas e programas no âmbito do MJ;
- d) Zelar pela eficácia, articulação e cooperação entre os órgãos e os serviços do MJ e demais instituições no âmbito da Justiça e do Direito;
- e) Assegurar e acompanhar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;
- f) Acompanhar a implementação do serviço de reinserção social e o processo de concessão de indulto aos reclusos;
- g) Coordenar a elaboração dos relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja parte em matéria de direitos humanos;
- h) Assegurar a implementação dos programas de cooperação bilateral, de assistência técnica internacional e de apoio à formação no exterior, no âmbito do MJ;
- i) Propor ao Conselho de Coordenação para a Justiça em articulação com a Direção-Geral de Administração (DGA) através do Ministro da Justiça um mecanismo de alinhamento e de coordenação entre os diferentes parceiros no setor da justiça e fornecer informação financeira fiável sobre os custos de implementação dos projetos, incluindo o apoio financeiro dos doadores;
- j) Acompanhar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação (MNEC), a representação do Estado na negociação de convenções, acordos e tratados internacionais, bem como em comissões, reuniões, conferências ou organizações similares, em matéria de justiça;
- k) Apoiar as reuniões do Conselho Consultivo do MJ;
- l) Prestar apoio ao Conselho de Coordenação para a Justiça;
- m) Dirigir o funcionamento da Comissão Luta Contra Tráfico de Pessoas nos termos da lei.

**CAPÍTULO II
SUBORDINAÇÃO E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA**

**Secção I
Subordinação**

**Artigo 4.º
Direção geral**

- 1. A direção da DG PJ é assegurada pelo Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na

Administração Pública, preferencialmente de entres licenciados na área do Direito.

2. O Diretor-Geral responde hierarquicamente perante o Ministro da Justiça.

Artigo 5.º
Cargos de direção

1. As direções nacionais que integram na DGPI são dirigidas por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública.
2. Os diretores nacionais respondem perante o Diretor-Geral da DGPI e o Ministro da Justiça.

Artigo 6.º
Departamento

1. O departamento é chefiado por um chefe de departamento, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia na Administração Pública, que responde perante o respetivo diretor nacional.
2. Podem ser criadas secções como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão por um chefe de secção, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos legalmente previstos.

Secção II
Competências

Artigo 7.º
Diretor-Geral da DGPI

1. O Diretor-Geral da DGPI é o órgão do Ministério da Justiça que dirige tecnicamente as Direções-Nacionais desta Direção-Geral, supervisionando o rigor técnico da execução das políticas, planos, programas e normas aprovadas para área da competência da DGPI.
2. Sem prejuízo do artigo 3.º, compete ao Diretor-Geral:
 - a) Assegurar o funcionamento do secretariado da Comissão Nacional Contra Branqueamento Capital (CNCBC) e Financiamento Terrorismo;
 - b) Assegurar a implementação das atividades da CPLP e as organizações internacionais no âmbito do Ministério da Justiça;
 - c) Dirigir, orientar e assegurar todos os serviços na DGPI de acordo com o programa do Governo e sob a orientação do Ministro da Justiça;
 - d) Orientar, coordenar e harmonizar todas as atividades dos serviços de legislação, contencioso, prisional, divulgação e protocolo no âmbito da DGPI;
 - e) Coordenar, orientar e acompanhar a implementação do Plano legislativo do MJ, determinando a elaboração

dos projetos de atos normativos e submetê-los para aprovação no Conselho de Ministros;

- f) Assegurar e coordenar a divulgação de informação para o público, imprensa e outras entidades;
- g) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
- h) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social, relações públicas e serviços protocolares do Ministério da Justiça;
- i) Coordenar o processo de monitorização e avaliação das atividades desenvolvidas pela DGPI;
- j) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outras Direções-Gerais do MJ;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei ou nele delegadas pelo Ministro da Justiça.

3. No âmbito do cumprimento das suas competências, o Diretor-Geral da DGPI é apoiado por um Departamento de Apoio Geral.

Artigo 8.º
Chefe de Departamento

1. Os Chefes de Departamentos dirigem o respetivo departamento, coordenando a execução técnica das tarefas do departamento que chefiam.
2. Cabe aos Chefes de Departamento:
 - a) Assegurar o despacho do respetivo Diretor Nacional, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da decisão deste;
 - b) Orientar os serviços do respetivo departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor Nacional;
 - c) Orientar e acompanhar as atividades dos funcionários na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
 - d) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional;
 - e) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao Diretor Nacional;
 - f) Proceder a avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário nos termos da lei;
 - g) Definir os objetivos de atuação do departamento, tendo em conta os objetivos gerais que haja sido fixado pela direção nacional;

- h) Promover a realização de reuniões de trabalho periódicas com os funcionários do departamento, de modo a estar permanentemente informado sobre atividades dos serviços da direção nacional;
- i) Estabelecer as linhas de coordenação com os demais departamentos da respetiva direção e demais serviços, garantido o seu bom funcionamento, sem prejuízo do cumprimento do dever de hierarquia;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Secção I
Estrutura**

**Artigo 9.º
Estrutura orgânica**

A Direção-Geral da Política de Justiça integra as seguintes direções nacionais:

- a) Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação;
- b) Direção Nacional dos Direitos Humanos e Cidadania;
- c) Direção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social;
- d) Unidade Protocolo e Comunicação Social.

**Secção II
Estrutura e funcionamento das direções nacionais**

**Subsecção I
Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação**

**Artigo 10.º
Tarefas materiais**

1. A Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço da DGPI responsável pelo apoio jurídico ao MJ, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica, pela elaboração de pareceres, projetos e atos normativos e pela prestação de apoio administrativo em caso de contencioso do Estado.
2. Cabe à DNAJL:
 - a) Elaborar os projetos legislativos relevantes para as áreas do direito e da justiça;
 - b) Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnico-jurídicas sobre projetos legislativos, normativos ou outros documentos jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do MJ;
 - c) Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades de reforma legislativa;

- d) Proceder ao acompanhamento e avaliação das políticas legislativas nas áreas da justiça e do direito, nomeadamente no que se refere ao enquadramento social e económico;
- e) Assegurar a harmonização sistemática e material de diplomas legislativos no âmbito da competência do MJ;
- f) Gerir e manter atualizado um arquivo relativo a todos os processos legislativos e regulamentares produzidos no MJ;
- g) Assegurar o serviço de tradução e interpretação jurídica para o exercício das competências do MJ, nomeadamente com vista a garantir a publicação bilingue dos atos normativos, bem como o desenvolvimento do vocabulário e do Tétum jurídico;
- h) Publicar os diplomas legais na página da internet do MJ;
- i) Gerir e manter atualizado um centro de documentação jurídica;
- j) Responsabilizar pelo sistema de bases de dados jurídica LEGIS-PALOP+TL;
- k) Promover a discussão pública, a divulgação e as atividades necessárias à implementação da legislação produzida pelo MJ em articulação com a DNDHC;
- l) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e do Direito;
- m) Propor ao Ministro da Justiça que, no âmbito das suas competências, sejam apresentados relatórios e propostas dos diplomas legais ao Conselho de Ministros;
- n) Elaborar a proposta do plano ação e proposta do orçamento anual da DNAJL;
- o) Recolher as informações dos interesses patrimoniais em matéria cível, administrativa e dos interesses coletivos no domínio do Contencioso do Estado;
- p) Proceder à distribuição de serviço e informações ao Ministério Público, no âmbito da representação do Estado em juízo;
- q) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

**Artigo 11.º
Diretor Nacional da DNAJL**

Compete ao Diretor Nacional da DNAJL:

- a) Dirigir e coordenar os serviços da DNAJL através dos seus departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direções nacionais;

- b) Representar a DNAJL junto das demais direções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - c) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
 - d) Apresentar o Programa de Atividades e o Plano Legislativo ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adotadas pelo Ministério da Justiça;
 - e) Apresentar o relatório periódico de atividades da DNAJL ao Ministro da Justiça;
 - f) Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNAJL e às equipes de trabalho a serem estabelecidas;
 - g) Propor a constituição ou alteração do quadro de pessoal, do departamento;
 - h) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNAJL;
 - i) Propor ao Ministro da Justiça a criação de seções, em coordenação com o respectivo Chefe de Departamento, quando existir no departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos legalmente previstos;
 - j) Assegurar a eficiência e eficácia dos serviços da administração, finanças e recursos humanos afetos a DNAJL;
 - k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas.
2. Cabe ao Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa:
- a) Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e atualizações legislativas;
 - b) Proceder à realização de consultas e divulgar os seus resultados com vista a elaboração de reformas legais e a produção de novos diplomas;
 - c) Elaborar e colaborar na elaboração de propostas e projetos legislativos;
 - d) Orientar metodologicamente a elaboração legislativa e acompanhar a sua execução;
 - e) Apresentar as propostas legislativas no Conselho de Ministros e no Parlamento Nacional;
 - f) Implementar programas de trabalho para um bom funcionamento e melhoramento dos serviços de criação legislativa;
 - g) Coordenar com as demais instituições com vista a produção e a realização de reformas legais;
 - h) Prestar atividades de assessoria jurídica ao Ministério da Justiça;
 - i) Emitir pareceres e informações de caráter jurídico sobre documentos que lhe sejam submetidos;
 - j) Organizar a informação e a divulgação de leis em coordenação com as entidades relevantes do Ministério da Justiça;
 - k) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área da Justiça e do Direito;
 - l) Recolher as informações dos interesses patrimoniais em matéria cível, administrativa e dos interesses coletivos no domínio contencioso do Estado;
 - m) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 12.º
Estrutura

Integram na estrutura da DNAJL os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa;
- b) Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico;
- c) Departamento de Tradução;
- d) Departamento de LEGIS-PALOP+TL;
- e) Departamento Administração;
- f) Departamento Contencioso.

Artigo 13.º
Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa

1. O Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa é o serviço responsável pela assessoria jurídica às direções nacionais, entidades sob a tutela do Ministro da Justiça, bem como pela investigação jurídica e plano legislativo com vista à criação e implementação de diplomas legislativos.

Artigo 14.º
Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico

- 1. O Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico é o serviço responsável pela documentação jurídica, tratamento e arquivo de dados estatísticos na área do Direito e repositório legislativo.
- 2. Cabe ao Departamento de Documentação, Estatística e Arquivo Jurídico:
 - a) Realizar e assegurar o arquivo relativo a todos os processos de elaboração legislativa produzidos no Ministério;
 - b) Arquivar os documentos legislativos aprovados e compilar as coletâneas de legislação avulsa;

- c) Realizar pesquisas de natureza jurídica e assegurar os dados estatísticos na área da Justiça, em coordenação com as demais direções e entidades sob tutela do Ministro da Justiça;
 - d) Assegurar a organização da documentação jurídica;
 - e) Assegurar a divulgação do acervo documental do Ministério da Justiça através de seus arquivos e da divulgação eletrônica de documentos disponíveis em cooperação com as demais direções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
 - f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.
- a) Assegurar o sistema de gestão de base de dados jurídica LEGIS-PALOP+TL e informar o Ministro da Justiça;
 - b) Gerir as licenças nacionais de acesso ao sistema LEGIS-PALOP+TL e o relacionamento com os seus utilizadores;
 - c) Colaborar e implementar um sistema de monitorização, supervisão e fiscalização da base Legis-PALOP+TL com países membros do sistema;
 - d) Realizar as atividades conjuntas entre os países membro do sistema, bem como a gestão de receitas provenientes dos subscritores ao sistema LEGIS-PALOP+TL decorrentes de fora do espaço dos PALOP;
 - e) Inserir na base de dados LEGIS-PALOP+TL a legislação e a jurisprudência publicadas no *Jornal da República* no formato digital e zelar pela atualização dos dados no sistema, em coordenação com o Arquivo Nacional;
 - f) Criar as interligações com outros registos entre as bases de dados de legislação, jurisprudência, doutrina e outros documentos e dos descritores que integram o thesauros jurídicos;
 - g) Apresentar relatórios trimestrais sobre todas as atividades realizadas pela Unidade Técnica Operacional e de Gestão (UTOG), dando a conhecer todas as alterações dos critérios operacionais e de classificação jurídica que porventura tenham sido efetuadas, bem como as atividades realizadas conjuntamente pelos países membro do Sistema;
 - h) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 15.º

Departamento de Tradução

1. O Departamento de Tradução é o serviço responsável pela tradução de documentos de carácter jurídico, no âmbito do expediente do Ministério da Justiça para todas as direções nacionais e demais entidades sob tutela do Ministro da Justiça, bem como aos demais departamentos governamentais e ao Conselho de Ministros, quando solicitado.
 2. Cabe ao Departamento de Tradução:
 - a) Elaborar a tradução de pareceres ou informações de carácter jurídico sobre documentos jurídicos que lhe sejam submetidos;
 - b) Auxiliar na informação e divulgação de leis em coordenação com os serviços relevantes do Ministério da Justiça;
 - c) Elaborar a tradução de projetos de diplomas legislativos, bem como de diplomas já aprovados, no âmbito da legislação da área de competência do Ministério da Justiça;
 - d) Participar na pesquisa e elaboração dos projetos legislativos do MJ;
 - e) Assegurar a tradução dos documentos do MJ;
 - f) Assegurar o desenvolvimento do Tétum Jurídico;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.
3. As receitas e despesas afetas ao sistema do Legis-PALOP+TL são reguladas no diploma próprio.

Artigo 17.º

Departamento Administração

1. O Departamento Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da DNAJL.
2. Cabe ao Departamento Administração:
 - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a receção, distribuição, registo e classificação;
 - b) Assegurar o espaço de quaisquer das atividades promovidas pela direção nacional;
 - c) Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração Finanças a proposta do orçamento e o plano de ação nacional e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
 - d) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;

Artigo 16.º

Departamento de LEGIS-PALOP+TL

1. O Departamento de LEGIS-PALOP+TL é o serviço responsável pelo sistema de base de dados jurídicas de LEGIS-PALOP+TL.
2. Cabe ao Departamento de LEGIS-PALOP+TL:

- e) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- f) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
- g) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- h) Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à Direção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- i) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a DNRH;
- j) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação administrativa;
- k) Zelar em estreita colaboração com a DNAF, pelo funcionamento e equipamentos do sistema informáticos;
- l) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 18.º

Departamento Contencioso

Cabe ao Departamento Contencioso:

- a) Representar na ação cível em que o Estado seja parte em especial sobre o património imobiliário do Estado;
- b) Preparar a contestação dentro do prazo legalmente fixado;
- c) Averiguar a cronologia dos factos em coordenação com a DGTP;
- d) Promover a devida ação judicial contra os ocupantes do património imobiliário de Estado;
- e) Garantir todo o apoio em análise e elaboração de peça processual com qualidade;
- f) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Subsecção II

Direção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania

Artigo 19.º

Tarefas materiais

- 1. A Direção Nacional dos Direitos Humanos e de Cidadania, abreviadamente designada por DNDHC, é o serviço da DGPI responsável pela monitorização, aplicação e cumprimento dos Direitos Humanos, pela divulgação da legislação produzida, nesta área pelo MJ e pelo esclarecimento público dos direitos e deveres dos cidadãos.

2. Cabe à DNDHC:

- a) Promover políticas de divulgação dos Direitos Humanos e dos direitos e deveres cívicos dos cidadãos;
- b) Promover o respeito pelos tratados e outros instrumentos internacionais em matéria de Direitos Humanos que vinculem a República Democrática de Timor-Leste;
- c) Elaborar e executar o Plano de Ação Nacional para os Direitos Humanos;
- d) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da justiça e dos Direitos Humanos;
- e) Monitorizar a implementação, o desenvolvimento e o progresso dos Direitos Humanos;
- f) Dar parecer sobre medidas legislativas e políticas do Governo, em matéria de Direitos Humanos;
- g) Elaborar os relatórios decorrentes dos tratados internacionais de que a República Democrática de Timor-Leste seja Estado-Parte, em matéria de Direitos Humanos;
- h) Propor ao Ministro da Justiça que sejam apresentados os relatórios referidas na alínea anterior para aprovação do Conselho de Ministros;
- i) Em coordenação com a DNAJL, promover as atividades necessárias à divulgação e à implementação da legislação produzida pelo MJ;
- j) Publicar as atividades e programas do MJ através dos meios de comunicação social;
- k) Exercer as demais tarefa que lhe sejam atribuídas por lei ou nela delegadas e que não estejam atribuídas a outros órgãos ou serviços.

Artigo 20.º

Competência do Diretor da DNDHC

Compete ao Diretor Nacional da DNDHC:

- a) Dirigir e coordenar os serviços da DNDHC através dos seus departamentos e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direções nacionais;
- b) Representar a DNDHC junto das outras direções nacionais e de outros serviços e entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e dos Direitos Humanos;
- c) Assegurar e manter a coordenação entre os serviços e as entidades previstas na alínea anterior;
- d) Assegurar a eficiência e eficácia dos serviços da administração, finanças e recursos humanos afetos à DNDHC;
- e) Orientar a elaboração do programa de atividades da DNDHC;

- f) Apresentar o relatório periódico de atividades ao Ministro da Justiça;
- g) Distribuir tarefas aos funcionários integrados na DNDHC e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- h) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNDHC;
- i) Submeter ao Ministro da Justiça, propostas e projetos para a obtenção de fontes de financiamento proveniente de agências bilaterais;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 21.º
Estrutura

Integram a estrutura da DNDHC os seguintes departamentos:

- a) Departamento Administração;
- b) Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional;
- c) Departamento de Tratados e Monitorização;
- d) Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação.

Artigo 22.º
Departamento Administração

1. O Departamento Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da DNDHC.
2. Cabe ao Departamento Administração:
 - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo e classificação;
 - b) Preparar, em coordenação com a DNAF, a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução, propondo as necessárias alterações;
 - c) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
 - d) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - e) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - f) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - g) Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à Direção Nacional e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;

- h) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal, e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a DNRH;
- i) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 23.º

Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional

1. O Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional é o serviço responsável pelo desenvolvimento e implementação da política para os Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional em todos os setores do Estado.
2. Cabe ao Departamento de Direitos Humanos e Plano de Ação Nacional:
 - a) Criar e manter atualizado um plano de Ação Nacional dos Direitos Humanos, mediante consulta pública às linhas Ministeriais, Sociedade Civil e Instituições Independentes incluindo todos os cidadãos;
 - b) Acompanhar a implementação dos Planos de Ação Nacional dos Direitos Humanos do Governo em articulação com as instituições relevantes;
 - c) Realizar e prestar apoio na política de educação sobre os direitos de cidadania, dos direitos humanos, dos direitos da mulher e da criança;
 - d) Participar nas atividades de formação, seminários e divulgação de direitos de cidadania, igualdade de género e direitos humanos;
 - e) Planear e participar em coordenação com a DNAJL, em atividades de divulgação, promoção e fortalecimento de direitos de cidadania, igualdade de género e Direitos Humanos;
 - f) Elaborar, planear e coordenar com as linhas ministeriais e a representação do Município para a monitorização, consulta pública e elaborar o relatório do Estado de Timor-Leste para a convenção dos tratados que Timor-Leste ratifica através do instrumento internacional;
 - g) Assegurar a implementação e funcionamento da atividade na alínea anterior feita por despacho conjunto do Ministro da Justiça e os Ministros relevantes;
 - h) Apresentar o relatório do Estado sobre Direitos Humanos;
 - i) Proceder a disseminação e recomendação para os assuntos de Direitos Humanos que o Conselho de Direitos Humanos recomende ao Estado de Timor-Leste para acompanhar;
 - j) Representar o Ministro da Justiça, através do seu Diretor, nas reuniões nacionais e internacionais para os assuntos dos Direitos Humanos, quando devidamente mandatado;

- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 24.º

Departamento de Tratados e Monitorização

1. O Departamento de Tratados e Monitorização é o serviço responsável pelo desenvolvimento e implementação da política para os Tratados e Monitorização dos Direitos Humanos em todos os setores do Estado.
2. Cabe ao Departamento de Tratados e Monitorização:
 - a) Recolher e elaborar informação sobre implementação da recomendação dos tratados internacionais em matéria de Direitos Humanos;
 - b) Realizar a identificação da convenção dos tratados internacionais que Timor-Leste considere para a ratificação, incluindo protocolo opcional e outros mecanismos e procedimentos internacionais;
 - c) Dar parecer legal ao Governo em matéria dos Direitos Humanos e as prioridades para a ratificação da convenção e protocolo opcional, incluindo os mecanismos de procedimentos internacionais;
 - d) Criar um mecanismo de monitorização para implementar a recomendação através do resultado de submissão do relatório inicial e progresso da convenção que o Estado de Timor-Leste ratifica;
 - e) Criar o mecanismo de acompanhamento dos Direitos Humanos de Timor-Leste;
 - f) Elaborar a compilação para a convenção dos tratados internacionais que Timor-Leste ratifica com vista facilitar a informação para as entidades e aos Cidadãos;
 - g) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 25.º

Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação

1. O Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação é o serviço responsável pela documentação, arquivo e divulgação de todas as materiais brochuras, panfletos, documentação e filmagem necessárias à divulgação e exposição de leis.
2. Cabe ao Departamento de Relações Públicas, Documentação e Divulgação:
 - a) Preparar o plano anual de atividades de divulgação e de legislação;
 - b) Proceder à divulgação de leis relacionadas com direitos de cidadania, através dos meios de comunicação social e encontros comunitários;

- c) Documentar e arquivar todas as atividades realizadas de divulgação de legislação;
- d) Elaborar e apresentar relatório sobre a realização de cada divulgação;
- e) Organizar coletâneas de leis, em coordenação com a DNAJL;
- f) Reproduzir textos, formulários e impressos utilizados no Ministério da Justiça;
- g) Apoiar e organizar os seminários, simpósios, congressos ou outras atividades afins associadas à divulgação do Direito;
- h) Estabelecer uma estreita cooperação com todas as instituições e os meios de comunicação social que se revelem importantes para os serviços da DNDHC;
- i) Elaborar a publicação da Revista do Ministério da Justiça;
- j) Organizar e manter a documentação audiovisual de atividades realizadas no âmbito do Ministério da Justiça;
- k) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Subsecção III

Direção Nacional dos Serviços Prisionais e da Reinserção Social

Artigo 26.º

Tarefas materiais

1. A Direção Nacional dos Serviços Prisionais e da Reinserção Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço da DGPI responsável por assegurar a definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social.
2. Cabe à DNSPRS:
 - a) Garantir a organização e funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social, de modo a assegurar a gestão e segurança dos estabelecimentos prisionais, dos centros de saúde mental e dos centros juvenis que integram o sistema prisional para a aplicação das medidas de segurança;
 - b) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas e medidas privativas da liberdade nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis;
 - c) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais, de execução de penas e medidas alternativas e não privativas da liberdade;
 - d) Dirigir, organizar e orientar o funcionamento dos serviços prisionais de execução de penas, bem como a

prestação de cuidados de saúde física e mental aos reclusos, em especial aos reclusos inimputáveis condenados em medida de segurança de internamento;

- e) Organizar, com instituições relevantes, a formação educacional e profissional dos reclusos e, em especial, dos jovens reclusos;
- f) Fomentar o desenvolvimento de atividades económicas produtivas e o trabalho dos reclusos nos estabelecimentos prisionais, centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram o sistema prisional para a aplicação de medidas de segurança;
- g) Elaborar, organizar e executar programas direccionadas para a individualização da pena, redução de vulnerabilidades e para a reinserção social dos reclusos no sistema prisional;
- h) Promover a dignificação e a humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais, nos centros juvenis e centros de saúde mental e nos centros juvenis que integram no sistema prisional;
- i) Promover, desenvolver e coordenar programas de acompanhamento adequados ao perfil criminológico e psicológico dos reclusos e às necessidades da sua reinserção social;
- j) Elaborar, executar e avaliar os planos individuais de acompanhamento e de reinserção dos reclusos no âmbito do sistema prisional;
- k) Promover a reinserção social dos reclusos, dos jovens reclusos e dos inimputáveis, assegurando a ligação com o respetivo meio familiar, social e profissional;
- l) Auxiliar a preparação de licenças de saída, da liberdade condicional e da liberdade para prova, bem como o acompanhamento dos condenados durante a respetiva execução, promovendo a sua reinserção social através de mecanismos de natureza social, educativa e laboral;
- m) Prestar assessoria técnica aos tribunais, nomeadamente elaborando relatórios e planos individuais relativos ao indulto, comutação da pena e liberdade condicional;
- n) Promover o acompanhamento da execução de penas e medidas não privativas da liberdade, aplicadas na comunidade, nomeadamente a pena de trabalho a favor da comunidade e a pena de prisão cuja execução haja sido suspensa;
- o) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os ficheiros relativos aos presos condenados, preventivos e aos inimputáveis sujeitos a medidas de segurança;
- p) Efetuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;

- q) Elaborar os planos de segurança geral e específico das instalações prisionais, dos centros juvenis, dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança de modo a assegurar a sua execução;
- r) Colaborar na monitorização e avaliação das políticas públicas para o sistema prisional e de reinserção social;
- s) Realizar pesquisas sobre o sistema prisional e a criminalidade no país no sentido de promover uma maior qualidade dos serviços prisionais e informações para as políticas públicas de redução de vulnerabilidades sociais;
- t) Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental que integram o sistema prisional para aplicação de medidas de segurança;
- u) Coordenar e orientar a formação profissional dos guardas prisionais, dos técnicos de reinserção social e do quadro administrativo do sistema prisional;
- v) Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes;
- w) Exercer as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 27.º

Estabelecimentos prisionais

1. Os estabelecimentos prisionais são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministro da Justiça destinadas à execução das penas e medidas privativas da liberdade que sejam aplicadas em virtude de uma decisão penal.
2. Os estabelecimentos prisionais são criados e classificados por diploma ministerial do Ministro da Justiça.
3. Os estabelecimentos prisionais são classificados em função do nível de segurança, em estabelecimentos de segurança alta, média e baixa, podendo ter unidades ou secções ou alas de diferentes níveis de segurança, criadas por despacho do Diretor Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social.

Artigo 28.º

Centros juvenis

1. Os centros juvenis são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministro da Justiça, e destinam-se à execução das penas e medidas privativas da liberdade aplicadas a jovens com idades compreendidas entre os 16 e os 21 anos, visando a redução de vulnerabilidades e a sua reinserção social.
2. Os centros juvenis são criados por diploma ministerial do Ministro da Justiça.

3. Os centros juvenis podem constituir unidades autónomas ou integrar secções especiais na dependência dos estabelecimentos prisionais, sendo, em qualquer dos casos, dirigidos por um coordenador que assegura a gestão de uma equipa e de um conjunto de programas especificamente voltados para os reclusos jovens, nos termos da lei.

Artigo 29.º
Centros de saúde mental

1. Os centros de saúde mental são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministro da Justiça, e destinam-se à execução das penas e demais medidas previstas na lei aplicadas a pessoas consideradas inimputáveis, visando a redução de vulnerabilidade e a sua reinserção social.
2. Os centros de saúde mental são criados por diploma ministerial do Ministro da Justiça.
3. Os centros de saúde mental podem constituir unidades autónomas ou integrar secções especiais na dependência dos estabelecimentos prisionais, sendo, em qualquer dos casos, dirigidos por um coordenador que assegura a gestão de uma equipa e de um conjunto de programas especificamente voltados para os reclusos inimputáveis, nos termos da lei.

Artigo 30.º
Direção e Chefia da DNSPRS

1. A DNSPRS é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei.
2. O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei.
3. O Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil ou Centro de Saúde Mental é chefiado por um Diretor, que trabalha em conjunto com os Chefes de Departamento e está subordinado ao Diretor Nacional.
4. O departamento desconcentrado no estabelecimento prisional é chefiado por um Chefe de Departamento e está subordinado ao Diretor do estabelecimento prisional.
5. A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
6. Os cargos de Diretor Nacional, Chefe de Departamento, Chefe de Secção e Diretor de estabelecimento prisional, centro juvenil ou centro de saúde, são nomeados, nos termos legais, preferencialmente de entre funcionários das carreiras de regime geral com reconhecimento, mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.
7. O Diretor Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 31.º

Competência Diretor Nacional da DNSPRS

Compete ao Diretor Nacional da DNSPRS:

- a) Dirigir os serviços, coordenar e dirigir as atividades da DNSPRS, de acordo com a orientação definida superiormente e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais direções nacionais;
- b) Aprovar as instruções e regulamentos necessários ao funcionamento dos departamentos;
- c) Distribuir e supervisionar os funcionários dos serviços prisionais;
- d) Propor ao Ministro da Justiça a criação, o encerramento ou a extinção de estabelecimentos prisionais, de centros juvenis e centros de saúde mental;
- e) Promover a individualização da execução penal e os programas de reinserção social dos reclusos que se encontrem a cumprir penas ou medidas privativas de liberdade;
- f) Supervisionar e acompanhar o desempenho dos estabelecimentos prisionais, dos centros de juvenis e centros de saúde mental no cumprimento das atividades administrativas e de execução penal;
- g) Promover ações de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
- h) Representar a DNSPRS junto das demais direções nacionais e entidades sob tutela do Ministro da Justiça;
- i) Apresentar o programa de atividade ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adotadas pelo Ministério, na área dos serviços prisionais e da reinserção social;
- j) Apresentar ao Ministro da Justiça, o relatório periódico de atividades da DNSPRS;
- k) Propor ao Ministro da Justiça a criação de departamentos centrais e desconcentrados e de secções, nos departamentos centrais, nos estabelecimentos prisionais, nos centros juvenis e nos centros de saúde mental um volume ou complexidade de trabalho que o justifique, sem prejuízo do cumprimento dos requisitos legalmente previstos;
- l) Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNSPRS e às equipas de trabalho a serem estabelecidas;
- m) Propor ao Ministro da Justiça planos e programas para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNSPRS;
- n) Determinar a realização de inspeções, auditorias e sindicâncias aos serviços da DNSPRS e aos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental sem prejuízo das competências atribuídas ao Ministro da Justiça;

- o) Exercer a gestão e a orientação técnica do pessoal da guarda prisional;
 - p) Aprovar projetos de parceria com organizações nacionais ou internacionais com interesse para a DNSPRS, precedendo autorização do Ministro da Justiça;
 - q) Emitir orientações técnicas sobre a atividade operativa, instruções de carácter genérico sobre o funcionamento dos serviços e aprovar os regulamentos internos previstos na lei;
 - r) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou nele delegadas.
- 2. Cabe ao Departamento de Administração, Pessoal e Patrimonial:
 - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo e classificação;
 - b) Preparar, em coordenação com a Direção Nacional de Administração e Finanças, a proposta de orçamento e o plano de ação anual e acompanhar a sua execução propondo as necessárias alterações;
 - c) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
 - d) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
 - e) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe a DNSPRS, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
 - f) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer atos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;
 - g) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
 - h) Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal afeto à DNSPRS e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
 - i) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal e assegurar os necessários procedimentos administrativos em coordenação com a Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - j) Colaborar na preparação dos modelos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - k) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
 - l) Prestar declaração em processo contencioso administrativo, quando for solicitado, e coordenar com os serviços relevantes quanto ao respetivo processo;
 - m) Zelar pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
 - n) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNSPRS;
 - o) Elaborar o mapa de férias do pessoal da Direção Nacional dos Serviços Prisionais e Reinserção Social;
 - p) Organizar os procedimentos e atividades de logística da DNSPRS;
 - q) Acompanhar o funcionamento dos equipamentos e veículos, desenvolvendo as ações de reparação necessárias, ainda propor a sua substituição;
 - r) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 32.º
Estrutura

- 1. Integram a estrutura da DNSPRS os seguintes departamentos:
 - a) Departamento de Gestão da Administração, Pessoal e Patrimonial;
 - b) Departamento de Gestão de Risco e Mitigação;
 - c) Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica;
 - d) Departamento de Estudos e Formação;
 - e) Departamento de Sistema e Informação Prisional.
- 2. Ao serviço descentralizado da DNSPRS compõe o Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária.
- 3. Integram no Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária:
 - a) Secção de Administração Prisional;
 - b) Secção de Execução Penal;
 - c) Secção de Segurança e de Vigilância;
 - d) Secção de Tratamento Prisional e de Cuidados de Saúde.
- 4. Podem ser criadas secções, como subunidades orgânicas dos departamentos, desde que exista um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique e a supervisão, por um Chefe de Secção, de no mínimo, dez trabalhadores, nos termos da Lei.

Artigo 33.º
Departamento de Gestão da Administração, Pessoal e Patrimonial

- 1. O Departamento de Administração, Pessoal e Patrimonial é o serviço central, não operacional, responsável pela administração e pela gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, logísticos e informáticos da DNSPRS.

Artigo 34.º

Departamento de Gestão de Risco e Mitigação

1. O Departamento de Gestão de Risco e Mitigação é o serviço central, operacional, responsável pela gestão e mitigação de risco sucedido na pessoa, financeira e no património da direção, bem como a avaliação e análise das estratégias de tratamento total ou parcialmente de riscos.
2. Cabe ao Departamento de Gestão de Risco e Mitigação:
 - a) Desenvolver os procedimentos de gestão e mitigação de risco, bem como a sua resolução, em articulação com os demais serviços dos estabelecimentos prisionais;
 - b) Identificar os potenciais riscos com celeridade, em todas as atividades relativos aos deveres e às autoridades do pessoal da direção;
 - c) Avaliar e fazer a estimação de risco, considerando o amplitude do impacto e a possibilidade de oportunidade de riscos verificados;
 - d) Apreciar as causas de risco, utilizando-as como um suporte de elaboração do mapa para o controlo de riscos significativos;
 - e) Estabelecer as estratégias, gerindo os riscos de maior prioridade;
 - f) Supervisionar a subsistência dos riscos, na implementação da missão e das atribuições da direção, designadamente os de maior relevância;
 - g) Desenvolver os métodos de mitigação e tratamento de risco, total ou parcialmente;
 - h) Conduzir os programas de mitigação e tratamento de riscos, em coordenação com os diferentes serviços relevantes;
 - i) Elaborar relatórios periodicamente, quando forem solicitados pelo diretor, quanto à identificação dos resultados, monitorização e acompanhamento de riscos;
 - j) Fazer o controlo de alimentação, da quantidade e qualidade de todas as refeições fornecidos nos estabelecimentos prisionais, em articulação com os serviços do estabelecimento prisional;
 - k) Rever a implementação da direção, dos estabelecimentos prisionais, dos centros juvenis e saúde, quanto à implementação dos programas de gestão de riscos;
 - l) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 35.º

Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica

1. O Departamento de Reinserção Social e Observação

Criminológica é o serviço central, operacional, responsável pela coordenação técnica da promoção e gestão de atividades e programas de reinserção social, nomeadamente no âmbito do ensino da formação profissional, do trabalho e atividades ocupacionais, socioculturais e desportivas, da prestação de cuidados de saúde física e mental e do acompanhamento psicossocial.

2. Cabe ao Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica:

- a) Promover a formação e aperfeiçoamento profissional dos reclusos, nomeadamente através de uma estreita colaboração com os serviços públicos nacionais responsável pela educação e ensino e outras entidades públicas e privadas com competência nesses domínios;
- b) Desenvolver programas de alfabetização e educação primária, secundária e continuada para os reclusos em colaboração com entidades públicas e privadas com competência nesses domínios;
- c) Promover atividades culturais, desportivas e recreativas com os reclusos e seus familiares;
- d) Propor a criação de equipas de trabalho formadas pelos reclusos, e colaborar com os dirigentes dos estabelecimentos prisionais, dos centros juvenis e dos centros de saúde mental no recrutamento e acompanhamento dos integrantes destas equipas;
- e) Organizar, executar e monitorizar o processo de individualização da pena e os programas de reinserção social com os reclusos durante o cumprimento da pena;
- f) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas em matérias relacionadas com a reinserção social de indivíduos condenados a medidas privativas de liberdade ou penas ou medidas alternativas que exijam acompanhamento profissional;
- g) Promover o desenvolvimento de programas relacionados com a execução de medidas alternativas à pena de prisão;
- h) Acompanhar o andamento dos processos nos tribunais e prestar assistência e informações jurídicas aos presos e seus familiares referentes a sua sentença;
- i) Disponibilizar informações e apoio técnico aos tribunais e outras entidades com legitimidade jurídica, através de informações, relatórios e pareceres sobre os reclusos quando solicitado, nomeadamente no âmbito de processo para a concessão e acompanhamento da liberdade condicional, liberdade para a prova, bem como na instrução de processos de indulto a pedido da entidade competente;
- j) Definir as linhas de orientação para os serviços especializados dos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centro de saúde mental de forma a responder a necessidades de acompanhamento e individualização da pena;

- k) Implementar e assegurar um programa de apoio psicossocial dos reclusos e de seus familiares;
 - l) Realizar avaliações e acompanhamento psicológico e psiquiátrico dos reclusos que necessitam destes cuidados;
 - m) Estabelecer acordos com outras estruturas da área da saúde com vista a assegurar a prestação de serviços às populações reclusas;
 - n) Propor a adoção das medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços de saúde e das condições higiénico-sanitárias dos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental, bem como desenvolver medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto contagiosas da população reclusa;
 - o) Prestar assessoria ao diretor dos estabelecimentos prisionais, dos centros juvenis e centros de saúde mental na avaliação e no acompanhamento dos reclusos condenados nas situações de saída externa ou de liberdade condicional e de liberdade para prova, nos termos da lei;
 - p) Acompanhar e avaliar os condenados em penas e medidas não privativas de liberdade, nos termos da lei;
 - q) Promover e colaborar em ações de formação e atualização técnico-científica dos funcionários que atuam no departamento;
 - r) Desenvolver pesquisas e monitorização sobre assuntos relacionados com a criminalidade, perfil dos presos e reinserção social;
 - s) Manter uma base de dados atualizada com informações relevantes para os programas de reinserção;
 - t) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.
- d) Promover as ações necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais afetos aos serviços, tendo em vista a realização eficaz dos seus objetivos;
 - e) Preparar e ministrar os cursos de formação, formação especializada e aperfeiçoamento para o pessoal da DNSPRS;
 - f) Organizar estágios e visitas de estudo dentro do país ou no estrangeiro, para o pessoal da DNSPRS;
 - g) Realizar ações de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
 - h) Organizar a biblioteca da DNSPRS;
 - i) Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares;
 - j) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 37.º

Departamento de Sistema Informação Prisional

1. O Departamento de Sistema Informação Prisional é o serviço central, responsável pela gestão do Sistema de informação prisional, assim como os equipamentos informáticos.
 2. Cabe ao Departamento de Sistema Informação Prisional:
 - a) Gerir o Sistema de informação prisional e os equipamentos informáticos;
 - b) Assegurar o funcionalismo do Sistema de informação prisional;
 - c) Proceder a manutenção de equipamentos de suporte, bem como detetar e solucionar eventuais falhas;
 - d) Implementar as leis de licenciamento de *software*, desenvolvendo o uso deste, e utilizando os diferentes sistemas nos departamentos da direção;
 - e) Garantir a privacidade e a segurança de sistemas dos usuários da direção;
 - f) Conduzir e atribuir conta e recurso aos usuários da direção;
 - g) Proceder instalação, configuração e atualização de *software*, atendendo aos requisitos usuário, e manter atualizado com as novas tecnologias;
 - h) Analisar e avaliar os requisitos adicionais de recursos de TI;
 - i) Implementar os procedimentos de segurança ou *backup*;
 - j) Fornecer auxílio de suporte, conselhos e feedback ao usuário;
1. O Departamento de Estudos e Formação é serviço central, operacional, responsável pela formação de todo o pessoal dos serviços prisionais, competindo-lhe preparar e conduzir os modelos de recrutamento e a seleção de pessoal da DNSPRS.
 2. Cabe ao Departamento de Estudos e Formação:
 - a) Propor e executar o plano anual de formação nos serviços prisionais;
 - b) Efetuar estudos, propor medidas e definir normas e técnicas de atuação no âmbito dos seus objetivos;
 - c) Propor a formação a realizar pelo pessoal da guarda prisional, para aperfeiçoamento dos métodos profissionais;

Artigo 36.º

Departamento de Estudos e Formação

- k) Examinar e modificar sistemas, a fim de obter uma operação de forma adequada;
- l) Gerir a entrada segura à rede para os usuários remotos;
- m) Promover e digitalizar todos os documentos e efetuar o arquivo digital da direção;
- n) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 38.º

Estabelecimentos Prisionais, Centros Juvenis e Centros de Saúde Mental

1. Cabe aos Estabelecimentos Prisionais, Centros Juvenis e Centros de Saúde Mental:
2. Os Estabelecimentos Prisionais, Centros Juvenis e Centros de Saúde Mental são dirigidos por um diretor, diretamente dependente do Diretor Nacional da DNSPRS.
3. O cargo de diretor de Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil e Centro de Saúde Mental é nomeado nos termos da lei, sendo equiparados, exclusivamente para efeitos remuneratórios, ao cargo de Diretor municipal.
4. O diretor de Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil e Centro de Saúde Mental pode propor ao Diretor Nacional o chefe de serviço para o substituir na sua ausência ou em caso de impedimento.

Artigo 39.º

Competências do Diretor do Estabelecimento Prisional, Centro Juvenil e do Centro de Saúde Mental

Compete ao diretor do Estabelecimento Prisional, do Centro Juvenil e do Centro de Saúde Mental:

- a) Representar o estabelecimento prisional ou centro juvenil ou o centro de saúde mental;
- b) Distribuir o pessoal pelos diversos serviços;
- c) Orientar e coordenar os serviços do estabelecimento prisional, ou do centro juvenil, ou do centro de saúde mental;
- d) Dar as instruções e ordens de serviço aos funcionários e guardas prisionais;
- e) Exercer o poder disciplinar que legalmente lhe competir;
- f) Garantir o cumprimento das leis e normas referentes à execução das penas e aos direitos e deveres dos reclusos enquanto cumprem a pena;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Nacional.

Artigo 40.º

Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária

1. O Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária é o serviço descentralizado, operacional, responsável pela gestão de recursos humanos, execução dos demais serviços de caráter administrativo no Estabelecimento Prisional, do Centro Juvenil e do Centro de Saúde Mental, desenvolvimento dos procedimentos relativos à execução das medidas privativas da liberdade, dos centros juvenis e saúde, elaboração, coordenação e supervisão do modelo de segurança a adotar nas instalações prisionais, as atividades de escolta e custódia, a programação do tratamento prisional, a realização e execução de programas e atividades com finalidades de reinserção social, assim como a prestação dos cuidados de saúde.
2. Cabe ao Departamento de Serviço Prisional, de Tratamento e Saúde Penitenciária:
 - a) Organizar a gestão de recursos humanos, nomeadamente, os relativos ao controlo e registo de assiduidade, mantendo atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
 - b) Participar na elaboração do projeto de orçamento relativo ao estabelecimento prisional e executar o orçamento afeto ao referido estabelecimento, bem como apresentar relatórios aos serviços centrais quanto à sua implementação;
 - c) Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos ao estabelecimento prisional;
 - d) Fazer o controlo quanto ao período da duração de cumprimento da pena de prisão dos reclusos, destinando à concessão da liberdade condicional e às licenças de saída do estabelecimento prisional;
 - e) Informar os processos relativos à situação dos reclusos, relativamente à autorização para transferência, licenças de saída e hospitalizações;
 - f) Agendar e emitir guias para comparência em tribunal, hospitais e outras entidades;
 - g) Informar nos termos da lei, os tribunais, sobre a situação dos reclusos;
 - h) Auxiliar o diretor do estabelecimento prisional, a respeito da elaboração das propostas sobre a colocação, manutenção, alteração e cessação relativas ao regime de execução;
 - i) Organizar os processos de afetação e transferência dos reclusos, de acordo com o seu perfil e situação jurídica, entre os estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental;

- j) Conceber o modelo de segurança a adotar nas instalações prisionais;
- k) Elaborar o plano de segurança específico de cada estabelecimento prisional, centro juvenil e centro de saúde e fiscalizar a sua aplicação;
- l) Elaborar e propor o plano de emergência nacional para o sistema prisional a acionar em situação de crise, para garantir a ordem e a segurança do sistema prisional;
- m) Propor e coordenar a aplicação de normas, procedimentos e regras a observar pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina;
- n) Propor os tipos e modelos de material de defesa e segurança a utilizar nos serviços prisionais, bem como fixar a capacidade máxima de reclusos para cada instalação prisional;
- o) Conduzir os meios operacionais atribuídos ao estabelecimento prisional, de acordo com a orientação diretor do estabelecimento;
- p) Prevenir a entrada no estabelecimento prisional ou a posse pelos reclusos de objetos e valores cuja posse constitua ilícito penal ou contraordenacional;
- q) Proceder a avaliação de segurança, vigilância e observação dos reclusos;
- r) Efetuar o controlo das visitas e das entradas de pessoas no estabelecimento prisional;
- s) Prevenir as evasões e a tirada de reclusos e fazê-las cessar, quando ocorreram;
- t) Desenvolver os procedimentos de avaliação dos reclusos, depois da sua entrada no estabelecimento prisional, em articulação com os restantes serviços do estabelecimento prisional;
- u) Elaborar e avaliar o plano individual de readaptação e proceder a sua atualização, sempre que indica necessário;
- v) Implementar planos e programas no domínio do tratamento prisional, em parceria com entidades públicas ou privadas, nomeadamente, com os serviços de reinserção social, que reforcem rede de apoio dos serviços prisionais e promovam o processo de preparação para a liberdade dos reclusos;
- w) Auxiliar o diretor do estabelecimento na elaboração do relatório quanto a avaliação do comportamento do recluso, para efeitos de concessão de liberdade condicional e de indulto;
- x) Organizar as atividades de ensino e formação profissional, promovendo a participação de instituições particulares e organizações voluntários para o processo de reinserção social;
- y) Proceder à observação médica dos reclusos, bem como à intervenção específica na área da psicologia;
- z) Encaminhar os reclusos para consultas de especialidade ou internamento hospitalar sempre que tal se justifique;
 - aa) Exercer as demais tarefas atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 41.º
Tarefas das Secções

1. Cabe à Secção de Administração Prisional:

- a) Efetuar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos;
- b) Preparar e efetuar o registo dos reclusos, mediante o banco de dados ou um livro de registo;
- c) Assegurar o atendimento telefónico e as comunicações eletrónicas;
- d) Examinar e fazer o inventário de objetos, documentos e valores pertencentes aos reclusos;
- e) Garantir o funcionamento da cantina e lavandaria do estabelecimento prisional;
- f) Organizar o arquivo do estabelecimento prisional;
- g) Apresentar relatório periodicamente, quando for solicitado, para o chefe do departamento;
- h) Executar as demais tarefas atribuídas por lei ou que lhe forem delegadas.

2. Cabe à Secção de Execução Penal:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos reclusos;
- b) Desenvolver todos os procedimentos relativos à entrada, permanência e saída dos reclusos;
- c) Manter organizados os processos individuais de ex-reclusos;
- d) Auxiliar o chefe de departamento na organização dos processos de afetação e transferência dos reclusos;
- e) Elaborar informações, quando for solicitado, sobre a situação jurídico-processual dos reclusos;
- f) Auxiliar o chefe de departamento no processo de elaboração das propostas sobre a colocação, manutenção, alteração e cessação relativas ao regime de execução;
- g) Executar as demais tarefas atribuídas por lei ou que lhe sejam delegadas.

3. Cabe à Secção de Segurança e de Vigilância:

- a) Distribuir o material de defesa e segurança considerado necessário pelos estabelecimentos prisionais, centros juvenis e centros de saúde mental, garantir a sua guarda, manutenção, ainda organizar e manter o respetivo inventário;
- b) Garantir a vigilância e segurança no estabelecimento prisional;
- c) Proteger a vida e a integridade física dos reclusos e das demais pessoas encontradas no estabelecimento prisional;
- d) Impedir as comunicações dos reclusos com o exterior que não sejam admitidas por lei, em colaboração com os outros serviços no estabelecimento prisional;
- e) Assegurar escoltas de reclusos, por meios próprios ou conjuntamente com as forças de segurança;
- f) Executar as demais tarefas atribuídas por lei ou que lhe sejam delegadas.

4. Cabe à Secção de Tratamento Prisional e de Cuidados de Saúde:

- a) Organizar e dinamizar atividades socioculturais e desportivas;
- b) Acompanhar as atividades de ensino e formação dos reclusos;
- c) Proceder o registo dos procedimentos e atividades no sistema informático;
- d) Solicitar a realização de exames de rotina e outros exames complementares de diagnóstico;
- e) Assegurar a realização do acompanhamento médico dos reclusos;
- f) Proceder a indicação clínica sobre o regime alimentar e prática desportiva;
- g) Preparar a medicação e controlar a toma observada direta;
- h) Colaborar com os restantes serviços do estabelecimento prisional em tarefas de interesse comum à realização do tratamento prisional e cuidado de saúde;
- i) Executar as demais tarefas atribuídas por lei ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe Departamento.

Subsecção IV

Unidade Protocolo e Comunicação Social

Artigo 42.º

Tarefas materiais

1. A Unidade Protocolar e Comunicação Social designada

UPCS é o serviço da DGPI responsável por assegurar, em coordenação com os demais serviços, todas as atividades relacionadas com o protocolo e comunicação social do MJ.

2. Cabe à UPCS:

- a) Coordenar e implementar os serviços protocolos com as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do MJ, sem prejuízo das atribuições e competências do MNEC;
- b) Coordenar a cobertura dos eventos e atividades do MJ;
- c) Planear e implementar, em coordenação com DNAF os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumba ao MJ;
- d) Elaborar em coordenação com a DNAF a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
- e) Elaborar a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos oficiais do MJ;
- f) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para os eventos oficiais no âmbito do MJ;
- g) Planear e executar, em colaboração com os demais serviços relevantes, o plano de comunicação interna e externa do MJ;
- h) Promover a difusão interna e externa da informação, através de diversos meios disponíveis, incluindo os recursos digitais, coordenando a contribuição de todos os serviços do MJ;
- i) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas, nomeadamente em situações de emergência, coordenando a contribuição o relacionamento com exterior e com a comunicação social;
- j) Assegurar a ligação aos organismos nacionais e internacionais no sentido de garantir as práticas mais inovadoras na comunicação;
- k) Organizar as conferências de imprensa dos membros do Governo, bem como de outros dirigentes que estejam devidamente mandatados para representar o MJ;
- l) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do MJ, e com apoio técnico da Direção Nacional de Tecnologia Informática, o carregamento, a gestão e a atualização de conteúdos e de publicações a realizar no portal eletrónico institucional do MJ;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A UPCS é dirigido por um chefe de unidade, nomeado nos

termos do regime de cargos de direção e chefia da administração pública, equiparado para efeitos remuneração a diretor nacional.

Artigo 43.º
Competência do Diretor da UPCS

Compete ao Diretor da UPCS :

- a) Orientar os departamentos integrados na UPCS e assegurar a sua coordenação com os demais serviços, das todas as atividades relacionadas com o protocolo e Comunicação Social do Ministério da Justiça;
- b) Assegurar e organizar a implementação competências na UPCS;
- c) Orientar e supervisionar os trabalhos dos Chefes de Departamentos;
- d) Orientar e supervisionar a elaboração Plano de Ação Anual (PAA) da UPCS;
- e) Assegurar a coordenação das atividades do Ministério em material de UPCS, articulado com as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais no âmbito das atribuições do Ministério da Justiça;
- f) Desenvolver e executar as políticas da UPCS, definidas superiormente;
- g) Promover ações de informação e de assuntos protocolares e comunicação social;
- h) Cooperar com as restantes instituições do Estado para promover as relações públicas e protocolares;
- i) Supervisionar a implementação dos serviços protocolares e comunicação social do Ministério da Justiça;
- j) Manter e assegurar os serviços de recepção dos visitantes no edifício principal do Ministério da Justiça;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas.

Artigo 44.º
Estrutura

Integram aa estrutura da UPCS os seguintes departamentos:

- a) Departamento de Protocolo;
- b) Departamento de Comunicação Social.

Artigo 45.º
Departamento de Protocolo

Cabe ao Departamento de Protocolo:

- a) Efetuar a coordenação e implementação os serviços

protocolos com as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do Ministério da Justiça;

- b) Assegurar e coordenar a cobertura dos eventos e atividades do Ministério da Justiça;
- c) Organizar um arquivo de todas as atividades divulgadas na media;
- d) Implementar os serviços de recepção dos visitantes e expedientes no edifício principal do Ministério da Justiça;
- e) Planear e implementar, em coordenação com DNAF os eventos nacionais e celebrações oficiais cuja organização incumbe ao Ministério da Justiça;
- f) Elaborar em coordenação com DNAF a proposta de orçamento anual para os eventos nacionais e comemorações;
- g) elaborar e proceder a proposta de regras protocolares a cumprir durante os eventos oficiais do Ministério da Justiça;
- h) Garantir o cumprimento das regras protocolares aprovadas para os eventos oficiais no âmbito do Ministério do Ministério da Justiça.

Artigo 46.º
Departamento de Comunicação Social

Cabe ao Departamento de Comunicação Social:

- a) Planear e executar, em colaboração com os demais serviços relevantes, o plano de comunicação interna e externa do Ministério da Justiça;
- b) Promover a difusão interna e externa da informação, através dos diversos meios disponíveis, incluindo os recursos digitais, coordenando a atribuição o relacionamento de todos os serviços do Ministério da Justiça;
- c) Assegurar as atividades de comunicação e de relações públicas, nomeadamente em situações de emergência, coordenando contribuição de todos o relacionamento com exterior e com a comunicação social;
- d) Assegurar a ligação aos organismos nacionais e internacionais no sentido de garantir as práticas mais inovadoras na comunicação;
- e) Organizar as conferências de imprensa dos membros do Governo, bem como de outros dirigentes que estejam devidamente mandatados para representar o Ministério da Justiça;
- f) Assegurar, em colaboração com os restantes serviços centrais do Ministério da Justiça;
- g) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei, ou delegadas pelo superior.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 47.º
Organograma**

O organograma da DGA é aprovada em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 48.º
Quadro Pessoal**

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

**Artigo 49.º
Norma revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 37/DM/-MJ/08/2019 de 11 setembro.

**Artigo 50.º
Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro da Justiça em 30 de junho de 2023

Publique-se.

O Ministro da Justiça,

Dr. Tiago Amaral Sarmento

ANEXO

(a que se refere o artigo 47.º)

ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO GERAL DA POLÍTICA DE JUSTIÇA DO MJ

