

PLANO DE **G**ESTÃO DE **R**ISCOS
DE
CORRUPÇÃO E **I**NFRACÇÕES **C**ONEXAS



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

NÃO PRESTES SERVIÇO POR UM PRESENTE

PLATÃO

*A CORRUPÇÃO CONSTITUI UMA AMEAÇA
PARA O ESTADO DE DIREITO, A DEMOCRACIA E OS DIREITOS DO HOMEM,
MINA OS PRINCÍPIOS DE BOA ADMINISTRAÇÃO, DE EQUIDADE E DE JUSTIÇA SOCIAL,
FALSEIA A CONCORRÊNCIA, ENTRAVA O DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO
E FAZ PERIGAR A ESTABILIDADE DAS INSTITUIÇÕES DEMOCRÁTICAS
E OS FUNDAMENTOS MORAIS DA SOCIEDADE*

IN PREÂMBULO DA CONVENÇÃO DO CONSELHO DA EUROPA SOBRE CORRUPÇÃO, DE 30 DE ABRIL DE 1999



ÍNDICE

I – NOTA INTRODUTÓRIA	
II-A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS	6
II-DOS NORMATIVOS TRANSNACIONAIS	9
IIII-DA ELABORAÇÃO DO PLANO	11
II – ESTRUTURA ORGÂNICA DA DGAJ	
III-ORGANOGRAMA COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	12
IIII-ATRIBUIÇÕES DA DGAJ	14
IIIII-UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS DA DGAJ – ATRIBUIÇÕES	15
III – QUADROS (IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO, POR UNIDADE/SUBUNIDADE ORGÂNICA, DOS POTENCIAIS DE RISCOS, SUA CLASSIFICAÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS)	21
IV – EXECUÇÃO DO PLANO	
IV.I-MONITORIZAÇÃO – RELATÓRIOS	
IV.II-ACTUALIZAÇÃO DO PLANO	



PREÂMBULO

O presente *Plano de Gestão de Riscos* surge apenas ora, volvido que está já o primeiro semestre de 2011, no momento em que o cumprimento do *Plano* a aprovar em 2010 e executar em 2011 deveria estar em fase de avaliação, por força de *contingências várias* [...]. [A] *demissão do Senhor Director-Geral, que cessou funções a 06.12.2010, com a consequente tomada de posse da presente Direcção da DGAJ, a 7.12.2010, e a tomada de posse do Governo, a 21.06.2011 – uma vez aceite, em data de 01.04.2011, por S. Ex.^a o Senhor Presidente da República, o pedido de demissão do Governo entregue pelo Senhor Primeiro-Ministro a 23.03.2011 – determinaram que a adopção de procedimentos tendentes quer à actualização do Plano de 2009 e subsequente aprovação ainda em 2010, para produzir efeitos durante 2011, quer à designação dos elementos da CIAEP¹, desde logo da respectiva coordenação, apenas recentemente pudesse ter lugar, conduzindo, portanto, à inobservância dos prazos aludidos² no p. IV.II do Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da DGAJ aprovado em 2009.*

Entendido deve ser, porém, que, entre Janeiro de 2011 e o momento actual, a prevenção dos riscos cuja gestão está subjacente a um *Plano de Gestão de Riscos* destinado à DGAJ não foi descurada.

Com efeito, conhecidos que foram os Relatórios das avaliações feitas durante o ano transacto à execução do *Plano de Gestão dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas* da DGAJ, aprovado em 2009, datados de 27.11.2010 e 29.11.2010, órgãos máximos e dirigentes intermédios da DGAJ orientaram o seu empenho para a adopção de providências tendentes à observância das medidas preventivas naquele projectadas mas ainda sem eco prático.

O resultado desse adveniente fez-se repercutir nesta versão que constitui a actualização do *Plano* a cuja execução se assistiu, nos moldes possíveis, no ano de 2010.

O que precede os *quadros que integram a identificação e caracterização, por unidade/subunidade*

¹ Comissão Interna de Acompanhamento da Execução do Plano.

² Excerto de Informação n.º 1/2011 que integra a Acta da 1.ª Reunião de 2011 da *Comissão Interna de Acompanhamento da Execução do Plano de Prevenção dos Riscos de Corrupção e Infracções Conexas*.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

orgânica, dos potenciais riscos, sua classificação e medidas preventivas (p. III), não foi objecto de alteração, já que mantém actualidade.

No todo do documento, quanto ao que se impôs para que o rigor não redundasse desvirtuado, foram insertos os pertinentes ajustes.

Relativamente ao constante do p. IV, importa que seja lido em harmonia com o que neste Preâmbulo se deixou dito.

DGAJ, 14 de Setembro de 2011



I – NOTA INTRODUTÓRIA

I. I – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, A CORRUPÇÃO E AS INFRAÇÕES CONEXAS

O artigo 266.º da Constituição da República determina que *a Administração Pública visa a prossecução do interesse público* (n.º 1) e que *os Órgãos e Agentes Administrativos estão subordinados à Constituição e à Lei e devem actuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa fé* (n.º 2).

Por outro lado, o artigo 269.º também da Lei Fundamental assinala que *no exercício das suas funções, os trabalhadores da Administração Pública e demais agentes do Estado e outras entidades públicas estão exclusivamente ao serviço do interesse público* (n.º 1).

Constitui, assim, a realização do interesse público, o fim único e possível da actividade administrativa.

Subordinada à Constituição e à Lei, toda a actuação administrativa tem que obedecer aos referidos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça e da imparcialidade.

A realização de outros interesses, pessoais ou de terceiros, o tratamento preferencial ou o uso de critérios diversos na apreciação de situações idênticas, consubstanciam actos ilícitos, alguns dos quais se encontram tipificados como crimes.

São crimes cometidos no exercício de funções públicas a *corrupção* (artigo 372.º a 374.º Código Penal (CP)), o *peculato* (artigo 375.º CP), o *peculato de uso* (artigo 376.º CP), a *participação económica em negócio* (artigo 377.º CP), a *concussão* (artigo 379.º CP), o *abuso de poder* (artigo 382.º CP) e a *violação de segredo por funcionário* (artigo 383.º CP).

A corrupção, que etimologicamente significa apodrecimento, traduz-se num fenómeno que assume um carácter transnacional. É transversal ao sector público e privado, põe em

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

causa os princípios fundamentais do Estado de Direito Democrático, inquina as regras da economia e compromete o normal funcionamento dos mercados. Prejudicando gravemente a fluidez das relações entre os cidadãos e a Administração Pública ocasiona o descrédito das instituições públicas.

Enquanto infracção de natureza penal, tipificada no Código Penal e em legislação avulsa, a corrupção apresenta-se sob diferentes tipos – *corrupção activa* (artigo 374.º CP), *corrupção passiva para acto ilícito* (artigo 372.º CP), *corrupção passiva para acto lícito* (artigo 373.º CP), *corrupção de eleitor* (artigo 341.º CP), *corrupção com prejuízo do comércio internacional* (Lei n.º 13/2001, de 4/6, e artigo 41.º-A aditado ao DL n.º 28/84, de 20 de Janeiro), *corrupção no desporto* (Lei n.º 50/2007, de 31/08, Regime de Responsabilidade Penal por Comportamentos Antidesportivos).

O *abuso de confiança* (artigo 205.º CP), o *suborno* (artigo 363.º CP), o *tráfico de influência* (artigo 335.º CP), o *peculato*, a *concussão*, a *participação económica em negócio* e o *abuso de poder* são crimes próximos da corrupção e igualmente prejudiciais à acção das instituições e do mercado.

Subjacente a todas as previsões legais está o princípio segundo o qual não deve existir qualquer compensação ou vantagem não devida ou mesmo mera promessa desta, em benefício do próprio ou de terceiro, para o assumir de um determinado comportamento, seja lícito ou ilícito, através de uma acção ou uma omissão.

As infracções penais em destaque podem traduzir-se em infracções disciplinares. O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (ED), aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9/9, contém, de resto, várias disposições legais relacionadas especificamente com a corrupção e respectivas sanções. A pena disciplinar de suspensão é susceptível de ser aplicada a trabalhador que *dispense tratamento de favor a determinada entidade, singular ou colectiva* (artigo 17.º al. e) ED) e bem assim que *viole, com culpa grave ou dolo, o dever de imparcialidade no exercício das funções* (artigo 17.º al. m) ED); as penas de demissão e de despedimento são aplicáveis em caso de trabalhador que, *em resultado da função que exerce, solicite ou aceite, directa ou indirectamente, dádivas, gratificações, participações em lucros ou outras vantagens patrimoniais, ainda que sem o fim de acelerar ou retardar qualquer serviço ou procedimento* (artigo 18.º al. j) ED). De notar é que o ED é aplicável a todos os



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

trabalhadores que exercem funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público ao abrigo da qual exercem as respectivas funções e também, com as necessárias adaptações, aos actuais trabalhadores com a qualidade de funcionário ou agente de pessoas colectivas que se encontrem excluídas do seu âmbito de aplicação objectivo, apenas se exceptuando os trabalhadores que possuam estatuto disciplinar especial (artigo 1.º ED). Ora, os oficiais de justiça são disciplinarmente responsáveis nos termos desse regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos 90.º e seguintes do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo DL n.º 343/99, de 26/8, na versão vigente, como o estatui o seu artigo 89.º.

O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal, tanto que a condenação em processo penal não prejudica o exercício da acção disciplinar quando a infracção penal constitua também infracção disciplinar e quando o facto apreciado em procedimento disciplinar seja passível de ser considerado infracção penal, dá-se obrigatoriamente notícia dele ao Ministério Público para promover o procedimento criminal, nos termos do artigo 242.º do Código de Processo Penal.

O êxito da luta contra a corrupção e bem assim contra os actos que lhe são conexos, que passará por eficientemente garantir a reposição da legalidade através de meios adequados a conter tais infracções, residirá no controlo mútuo e coordenado que os diversos intervenientes, (organismos e entidades) na gestão pública e nos diversos momentos do procedimento da Administração, consigam exercitar no domínio das suas competências legais.

Entre as Entidades Fiscalizadoras Externas normalmente vocacionadas para verificar quer a legalidade financeira pública quer a regularidade e correcção da respectiva gestão, e particularmente atentas aos desvios às regras estabelecidas e a actuações imprudentes na gestão dos dinheiros públicos, figuram, entre outras, os Tribunais de Contas.

O Órgão de Controlo Externo no seio do ordenamento jurídico português é precisamente o Tribunal de Contas que, no âmbito do sistema de controlo financeiro nacional, é o órgão supremo de fiscalização (214.º CRP).



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), entidade administrativa independente criada pela Lei n.º 54/2008, de 4/9, a funcionar junto do Tribunal de Contas, desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

I.II – DOS NORMATIVOS NACIONAIS E TRANSNACIONAIS

No sentido de prevenir e combater a corrupção têm sido adoptados, nos últimos anos, vários instrumentos jurídicos internacionais aos quais Portugal aderiu, nomeadamente:

- **A Convenção Relativa à Luta Contra a Corrupção em que estejam implicados Funcionários das Comunidades Europeias ou dos Estados-membros da União Europeia**, assinada em Bruxelas em 26/5/1997, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 72/2001, de 20/9, e ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 58/2001, de 15/11/2001 (DR, Série I-A, n.º 265, de 15/11/2001).
- **A Convenção sobre a Luta Contra a Corrupção de Agentes Públicos Estrangeiros nas Transacções Comerciais Internacionais**, adoptada em Paris em 17/12/1997, na Conferência Ministerial da Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico (OCDE), transposta para o direito interno pela Lei n.º 13/2001, de 4/7.
- **A Convenção Penal Contra a Corrupção do Conselho da Europa**, assinada em Estrasburgo a 30/04/1999, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 68/2001, de 20/9, e ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 56/2001, de 26/10 (DR, Série I-A, n.º 249, de 26/10/2001).
- **A Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção**, adoptada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 31/10/2003, aprovada pela Resolução da Assembleia da República n.º 47/2007, de 19/7, e ratificada pelo Estado Português através do Decreto do Presidente da República n.º 97/2007, de 21/9 (DR, II Série, n.º 183, de 21/09/2007).

Na linha do **Código Internacional de Conduta para Funcionários Públicos** adoptado pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 28/1/1997, e dos **Vinte Princípios Orientadores para a Luta Contra a Corrupção** adoptados pelo Conselho da Europa em 6/11/1997, Portugal produziu, no mesmo ano, a **Carta Ética da Administração Pública**,



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

que enuncia 10 princípios éticos da Administração Pública os quais, a serem observados, se constituem, eles mesmos, em directivas preventivas de condutas identificáveis com infracções penais ou disciplinares conexas com a corrupção, e acompanha o conjunto de regras éticas previstas na Constituição da República, no Código Penal, no Estatuto Disciplinar, em legislação avulsa e em normas deontológicas.

São eles:

➤ *O Princípio do Serviço Público*

Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

➤ *O Princípio da Legalidade*

Os funcionários actuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

➤ *O Princípio da Justiça e da Imparcialidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, actuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

➤ *O Princípio da Igualdade*

Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

➤ *O Princípio da Proporcionalidade*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da actividade administrativa.

➤ *O Princípio da Colaboração e da Boa Fé*

Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da actividade administrativa.



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

- *O Princípio da Informação e da Qualidade*
Os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.
- *O Princípio da Lealdade*
Os funcionários, no exercício da sua actividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.
- *O Princípio da Integridade*
Os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.
- *O Princípio da Competência e Responsabilidade*
Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

I.III – DA ELABORAÇÃO DO PLANO

O presente *Plano* de Gestão de Riscos surge do reconhecimento, vertido na Deliberação do Conselho de Prevenção da Corrupção, de 4/3/2009, da *necessidade de as entidades, serviços e organismos gestores de dinheiros, valores ou património públicos, seja qual for a sua natureza, adoptarem medidas de identificação dos riscos de corrupção, com indicação das medidas preventivas da sua ocorrência e a definição dos responsáveis pela sua aplicação.*

As entidades públicas, organismos, serviços e agentes da administração central, regional e local, bem como as entidades do sector público empresarial, devem prestar colaboração ao CPC, facultando-lhes, oralmente ou por escrito, as informações que lhes forem por este solicitadas, no domínio das suas atribuições e competências (artigo 9.º/1 da Lei n.º 54/2008).

Em observância desse dever de colaboração e da Recomendação do CPC, de 1/7/2009, a DGAJ elabora o presente *Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas.*



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Por “risco” ter-se-á o *acontecimento, situação ou circunstância susceptível de gerar corrupção ou uma infracção conexa*, como consagrado na já citada Deliberação do CPC, de 4/3/2009. “Gerir” um risco visa o objectivo de defender e proteger cada interveniente num procedimento, e, desse modo, a salvaguarda do interesse colectivo.

A implementação, execução e avaliação do *Plano* é em primeira linha, como instrumento de gestão de riscos, da responsabilidade dos órgãos máximos da DGAJ, sem prejuízo de os dirigentes de cada unidade e subunidade orgânicas deverem ser responsabilizados pelo que do *Plano* lhes diga respeito *maxime* a sua execução efectiva. A gestão do risco cabe a todos os trabalhadores independentemente da posição que ocupem no edifício hierárquico.

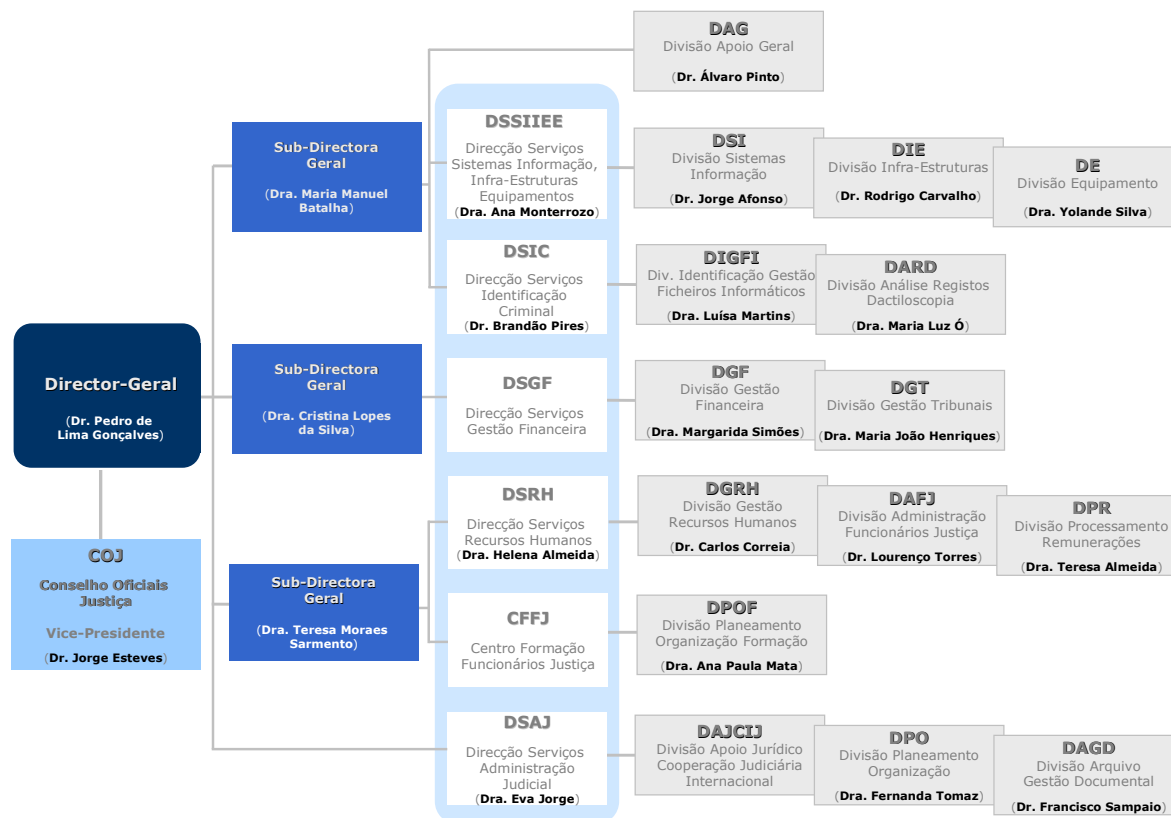
A corrupção, enquanto crime público que é, impõe às autoridades competentes a obrigação de investigar logo que tenham notícia do crime, quer através de denúncia quer de outra forma. E por sua vez a todo e qualquer trabalhador da Administração Pública o dever legal de denúncia do cometimento de infracções de que tenha conhecimento no exercício dessas funções ou por causa delas, beneficiando das *garantias dos denunciantes* previstas no artigo 4.º da Lei n.º 19/2008, de 21/4.

II – ESTRUTURA ORGÂNICA DA DGAJ

II.I – ORGANOGRAMA COM IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

A estrutura organizacional da Direcção-Geral, após a definição dos novos modelos organizacionais dos serviços no quadro das orientações definidas pelo Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado (PRACE) decorre do consagrado no Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27/4 (Lei Orgânica), na Portaria n.º 515/2007, de 30/4 (estabelece a estrutura nuclear da DGAJ e as competências das respectivas unidades orgânicas) e na Portaria n.º 558/2007, de 30/4 (fixa o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAJ).

A DGAJ encontra-se, assim, actualmente, estruturada da seguinte forma:



O tipo de organização interna dos serviços da DGAJ obedece ao modelo de estrutura hierarquizada (artigo 5.º do DL n.º 124/2007).

Os lugares de direcção superior de 1.º e 2.º graus e de direcção intermédia de 1.º grau constam do quadro anexo ao D.L. n.º 124/2007³. Os lugares de direcção intermédia de 1.º e 2.º graus podem ser providos, nos termos da lei, de entre oficiais de justiça que, após a obtenção da licenciatura adequada, possuam pelo menos, respectivamente, seis ou quatro anos na carreira. (artigo 8.º do DL n.º 124/2007).

³ ANEXO

Designação dos cargos dirigentes - Qualificação dos cargos dirigentes - Grau - Número de lugares
 Director-geral - Direcção superior - 1.º - 1
 Subdirector-geral - Direcção superior 2.º - 3
 Director de serviços Direcção intermédia 1.º 5
 Director - Direcção intermédia - 1.º - 1



II.II – ATRIBUIÇÕES DA DGAJ

A Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ), é um serviço central da administração directa do Estado, dotado de autonomia administrativa, que desempenha, maioritariamente, actividades de suporte ao funcionamento dos tribunais (artigo 1.º do DL n.º 124/2007).

➤ **MISSÃO**

A Direcção-Geral da Administração da Justiça tem por missão assegurar o apoio ao funcionamento dos tribunais.

➤ **ATRIBUIÇÕES** (artigo 2.º do DL n.º 124/2007)

São atribuições da DGAJ:

- ❑ Apoiar o membro do Governo responsável pela área da Justiça na definição da política de organização e gestão dos tribunais e participar na realização de estudos tendentes à sua modernização e à racionalização dos meios, propondo e executando as medidas adequadas, bem como colaborar com o Instituto das Tecnologias de Informação da Justiça na implementação, no funcionamento e na evolução dos sistemas de informação dos tribunais;
- ❑ Assegurar os serviços de identificação criminal e de contumazes;
- ❑ Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos funcionários de Justiça, processar as remunerações dos funcionários de Justiça e dos magistrados judiciais e do Ministério Público em exercício de funções nos tribunais sem autonomia administrativa;
- ❑ Programar e executar as acções de formação inicial e subsequente dos funcionários de Justiça e da DGAJ e colaborar nas acções que lhes sejam dirigidas;
- ❑ Colaborar com a Direcção-Geral da Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;
- ❑ Programar as necessidades de instalações dos tribunais e colaborar com o Instituto



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

de Gestão Financeira e Patrimonial da Justiça, I. P., no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação;

- ❑ Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos aos tribunais, em articulação com o ITIJ, I. P. e com a estrutura do Ministério da Justiça, responsável pelas aquisições;
- ❑ Coordenar a elaboração, a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos tribunais sem autonomia administrativa, bem como assegurar a preparação estão dos orçamentos, relativamente aos tribunais de 1ª instância, das magistraturas judicial e do Ministério Público.

II.III – UNIDADES E SUBUNIDADES ORGÂNICAS DA DGAJ - ATRIBUIÇÕES

➤ **UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES** (artigo 1.º da Portaria n.º 515/2007, de 30/4)

A DGAJ estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

Direcção de Serviços de Administração Judicial (DSAJ);

Direcção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC);

Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF);

Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);

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

Centro de Formação de Funcionários de Justiça (CFFJ).

➤ **ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS NUCLEARES** (Portaria n.º 515/2007, de 30/4 e Despacho n.º 12339/2007, de 20/6 (7.))

São as seguintes as atribuições das unidades orgânicas nucleares da DGAJ:

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIAL

(artigo 2.º da Portaria n.º 515/2007)

Unidade Orgânica	Atribuições
DSAJ <i>(Direcção de Serviços de Administração Judicial)</i>	Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais
	Monitorizar a actividade dos tribunais
	Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos
	Prestar apoio técnico à actividade das secretarias nas matérias que não sejam da competência das restantes direcções de serviços
	Colaborar com a Direcção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais
	Prestar apoio jurídico no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respectivas actividades
	Garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais
	Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respectivos tratados e convenções

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO FINANCEIRA

(artigo 4.º da Portaria n.º 515/2007)

Unidade Orgânica	Atribuições
DSGF <i>(Direcção de Serviços de Gestão Financeira)</i>	Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ
	Coordenar a elaboração, a execução e proceder à avaliação da gestão orçamental, financeira e contabilística dos tribunais sem autonomia administrativa
	Elaborar os documentos de gestão previsional e de prestação de contas
	Arrecadar receitas
	Assegurar a realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços
	Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na aquisição de bens e serviços
	Colaborar com os serviços da DGAJ, com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projectos e actividades e respectiva orçamentação e no estabelecimento de medidas de controlo interno



DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, INFRA-ESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS

(artigo 6.º da Portaria n.º 515/2007)

Unidade Orgânica	Atribuições
DSSIIEE <i>(Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos)</i>	Assegurar, nomeadamente em colaboração com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., a implementação, funcionamento, desenvolvimento e evolução dos sistemas de informação e de comunicação
	Programar as necessidades de instalações dos tribunais e colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., no planeamento e na execução de obras de construção, remodelação ou conservação
	Promover e desenvolver as acções necessárias à racionalização dos recursos materiais afectos aos tribunais;
	Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos dos tribunais, em articulação com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P., e com a estrutura do Ministério da Justiça responsável por aquisições
	Assegurar a concepção de sistemas integrados de segurança
	Colaborar na realização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços
	Colaborar com os administradores dos tribunais e os secretários de justiça na conservação de instalações e equipamentos
	Assegurar a gestão e conservação do património e das instalações da DGAJ
	Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ
	Assegurar os serviços de duplicação e encadernação e gerir o parque gráfico
Promover a execução e a gestão dos impressos de modelo exclusivo da DGAJ	

DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO CRIMINAL

(artigo 3.º da Portaria n.º 515/2007)

Unidade Orgânica	Atribuições
DSIC <i>(Direcção de Serviços de Identificação Criminal)</i>	Assegurar a recolha, o tratamento e a conservação dos extractos de decisões judiciais, de comunicações de factos e de outros elementos transmitidos pelos tribunais, sujeitos a inscrição no registo criminal, no registo de contumazes e no registo de medidas tutelares educativas, promovendo a identificação dos titulares da informação registada
	Assegurar a concretização das formas de acesso à informação previstas na lei
	Exercer as competências que a legislação reguladora da identificação criminal lhe comete

**DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS**

(artigo 5.º da Portaria n.º 515/2007)

Unidade Orgânica	Atribuições
DSRH <i>(Direcção de Serviços de Recursos Humanos)</i>	Programar e executar as acções relativas à gestão e administração dos funcionários de justiça e do pessoal da DGAJ
	Realizar estudos de gestão previsional de pessoal
	Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão optimizada
	Assegurar a realização das acções de recrutamento e selecção de pessoal
	Processar as remunerações dos funcionários de justiça e do pessoal da DGAJ
	Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais
	Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas

CENTRO DE FORMAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DE JUSTIÇA

(artigo 7.º da Portaria n.º 515/2007, de 30 de Abril)

Unidade Orgânica	Atribuições
CFFJ <i>(Centro de Formação de Funcionários de Justiça)</i>	Programar e executar as acções de formação dos funcionários de justiça
	Programar e executar igualmente as acções de formação do pessoal da DGAJ
	Elaborar o plano e o relatório anuais de formação
	Propor a nomeação dos formadores-coordenadores bem como a designação dos demais formadores
	Propor os programas das provas para ingresso e acesso
	Organizar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos ao curso de habilitação a que se refere o artigo 8.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça (EFJ), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de Agosto
	Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram o curso a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do EFJ, no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso
	Prestar informações e emitir pareceres de natureza técnico-processual
	Elaborar e difundir manuais, textos de apoio e outros documentos de suporte à formação profissional dos oficiais de justiça
	Organizar acções de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países



DIVISÃO DE APOIO GERAL

Despacho n.º 12339/2007, de 20 de Junho (7.)

Unidade Orgânica	Atribuições
DAG <i>(Divisão de Apoio Geral)</i>	Definir, organizar e orientar o sistema de informação e o centro de documentação
	Assegurar as actividades relacionadas com relações públicas e institucionais que não sejam passíveis de desenvolvimento pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça
	Organizar e gerir o arquivo geral
	Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação da documentação relevante
	Proceder à edição de publicações, designadamente um boletim informativo
	Assegurar a gestão do parque gráfico da DGAJ
	Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de correspondência e documentação
	Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades
	Assegurar os procedimentos que incumbem à DGAJ, nos termos da Lei n.º32/2004, de 22 de Julho (estatuto do administrador da insolvência)
	Assegurar os procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da DGAJ
	Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho dos Oficiais de Justiça
	Assegurar as respostas às reclamações dos utentes, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º189/96, de 28 de Novembro, e da Portaria n.º355/97, de 28 de Maio
	Assegurar as tarefas que não sejam da competência dos restantes serviços da DGAJ

➤ **SUBUNIDADES ORGÂNICAS** (Despacho n.º 12339/2007, de 20/6 – DR, 2.ª série, n.º 117, de 20/6/2007 – e artigo 1.º da Portaria n.º 558/2007, de 30/4)

São as seguintes as unidades orgânicas flexíveis da DGAJ:

Integradas na DSAJ estão a **Divisão de Apoio Jurídico e de Cooperação Judiciária Internacional (DAJCJI)**, a **Divisão de Planeamento e Organização (DPO)** e a **Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD)**.

Integradas na DSIC estão a **Divisão de Identificação e Gestão de Ficheiros Informáticos (DIGFI)** e a **Divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia (DARD)**.



DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Integradas na DSGF estão a **Divisão de Gestão Financeira (DGF)** e a **Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT)**.

Integradas na DSRH estão a **Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH)**, a **Divisão de Administração dos Funcionários de Justiça (DAFJ)**, e a **Divisão de Processamento de Remunerações (DPR)**.

Integradas na DSSIIEE estão a **Divisão de Sistemas de Informação (DSI)**, a **Divisão de Infra-Estruturas (DIE)**, e a **Divisão de Equipamentos (DE)**.

Integrada no CFFJ estão a **Divisão de Planeamento e Organização da Formação (DPOF)**.

Na dependência hierárquica e funcional da Direcção da DGAJ encontra-se a **Divisão de Apoio Geral (DAG)**.

➤ **ATRIBUIÇÕES DAS SUBUNIDADES ORGÂNICAS**

As atribuições das unidades orgânicas flexíveis foram fixadas pelo Despacho n.º 12339/2007, de 20/6 – DR, 2.ª série, n.º 117, de 20/6/2007.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

III – PLANO

III.I – IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO, POR UNIDADE/SUBUNIDADE ORGÂNICA, DOS POTENCIAIS DE RISCOS, SUA CLASSIFICAÇÃO E MEDIDAS PREVENTIVAS



IV – EXECUÇÃO DO PLANO

IV.I – MONITORIZAÇÃO - RELATÓRIOS

A coberto da Recomendação do CPC de 1/7/2009, a DGAJ elaborará anualmente um relatório sobre a implementação, execução e avaliação do *Plano*, designado “Relatório Anual de Execução do *Plano* de Gestão de Riscos de Corrupção e Infracções Conexas da DGAJ”.

A conclusão do relatório deve contemplar uma apreciação global, focar deficiências e emitir recomendações.

A elaboração do Relatório Anual incumbirá à CIAEP, durante a última quinzena do mês de Dezembro do ano a que respeite o *Plano*, que o submete à Direcção.

Na medida em que concorram para a execução do *Plano* e visando a adoção dos adequados procedimentos, será dado conhecimento à CIAEP pelo Senhor Diretor-Geral dos documentos produzidos na sequência de ações inspetivas de que a DGAJ seja alvo.

IV.II – ACTUALIZAÇÃO DO PLANO

A actualização do *Plano* terá lugar no prazo de quinze dias contados do conhecimento do pela CIAEP do despacho que recaia sobre o Relatório Anual.

Serão chamados a concorrer com contributos para a actualização do *Plano* os órgãos máximos da DGAJ bem como os dirigentes de cada Unidade e Subunidade orgânicas.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

A aprovação da proposta do *Plano* para o ano a que se aplique terá lugar, uma vez ouvido a CIAEP, antes de 1 de Fevereiro desse ano.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/ Moderado/ Fraco/ Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
DSAJ	DAJCJI	<p>Apoio jurídico no âmbito das atribuições e actividade da DGAJ</p> <p>Execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos com conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros, nos termos dos respectivos tratados e convenções</p>	<p>Elaborar pareceres jurídicos no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respectivas actividades</p> <p>Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares, propondo as alterações consideradas necessárias</p> <p>Praticar os actos processuais de contencioso administrativo</p> <p>Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações e outros de que seja incumbida</p> <p>Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros nos termos dos respectivos tratados e convenções de que a DGAJ seja autoridade nacional</p>	<p>Discricionariedade no tratamento dos processos</p> <p>Pressão para resposta ágil</p> <p>Condicionamento da observância dos procedimentos legais de contratação</p>	Risco inexistente	<p>Sistema para Gestão Documental e de controlo de prazos</p> <p>Crivagem sucessiva de pareceres, informações, actos processuais e resposta a expediente pelo Chefe de Divisão e Director de Serviços</p>	<p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	Eva Pinto Jorge (Directora de Serviços)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

	DPO	<p>Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais</p> <p>Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos</p>	<p>Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais</p> <p>Monitorizar a actividade dos tribunais</p> <p>Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos</p> <p>Prestar apoio técnico à actividade das secretarias judiciais nas matérias que não sejam da competência das restantes direcções de serviços</p> <p>Acompanhar os procedimentos relativos aos depósitos públicos, sem prejuízo das competências próprias do Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P.</p> <p>Colaborar com a Direcção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais</p>		Risco inexistente		<p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	<p>Eva Pinto Jorge (Directora de Serviços)</p> <p>Fernanda Tomaz (Chefe de Divisão)</p>
--	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

	DAGD	<p>Apoio técnico aos arquivos dos tribunais tendo em vista a sua organização e funcionamento e a conservação do património documental judicial</p> <p>Gestão do Arquivo Geral da DGAJ</p>	<p>Garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais</p>	<p>Discricionariedade no tratamento dos tribunais ou nos serviços da DGAJ</p>	<p>Risco inexistente</p>	<p>Estabelecimento de indicadores de actividade por tribunal para a valência arquivo tendo vista definir prioridades</p> <p>O controlo exercido pelos diferentes serviços e níveis envolvidos no processo decisório, bem como pelos instrumentos de planeamento e controlo da DGAJ - Planos e relatórios de actividades - superiormente aprovados e publicitados na página da DGAJ e na Intranet</p> <p>Elaboração e publicitação na página da DGAJ e na Intranet de instrumentos técnicos (portarias de gestão de documentos, formulários, etc) tendo em vista o estabelecimento de procedimentos uniformes</p>	<p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p> <p>O sistema de gestão documental <i>DGAJ-Virtual</i>, a adoptar a partir de 15/12/2009, permitirá incrementar o controlo dos actos praticados</p>	<p>Francisco Sampaio (Chefe de Divisão)</p>
--	------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/Moderado/Fraco/Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
DSIC	DIGFI	Tratamento e manutenção de informação sobre identificação criminal	<p>Identificar os titulares da informação transmitida e registar os respectivos elementos de identificação civil</p> <p>Registar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais e as comunicações de factos sujeitos a registo criminal transmitidos pelos tribunais</p> <p>Registar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais sobre contumácia sujeitas a registo de contumazes transmitidos pelos tribunais</p> <p>Registar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais sobre medidas tutelares educativas sujeitas a registo transmitidos pelos tribunais</p> <p>Assegurar a emissão automática de certificados relativos à informação registada</p> <p>Assegurar a concretização das demais formas, previstas na lei, de acesso à informação contida nos ficheiros informáticos</p> <p>Definir procedimentos relativos à apresentação de pedidos de acesso à informação em registo, à recepção de documentos e ao controlo e verificação dos respectivos dados, transmitindo aos serviços intermediários instruções de ordem interna nessa matéria</p>	<p>Gestão de registos:</p> <p>Possibilidade de adulteração da informação em registo para favorecimento de interesses particulares (supressão de informação, transmissão ilegítima de informação em registo, certificação incorrecta de informação positiva)</p>	Risco fraco	Não há medidas cautelares especificamente direccionadas para este efeito. O respectivo controlo resulta da normal actividade de verificação, controlo e acompanhamento da actividade dos serviços pelos responsáveis sectoriais e dirigentes	<p>Implementação do previsto no artigo 9.º do DL n.º 124/2007, de 27/4 (lei orgânica da DGAJ)</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	<p>Jorge Brandão Pires (Director de Serviços)</p> <p>Luísa Margarida Martins (Chefe de Divisão)</p>

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

	<p>DARD</p>	<p>Tratamento e manutenção da informação criminal contida no ficheiro de identificação criminal</p>	<p>Analisar e emitir parecer sobre os efeitos registrais dos extractos de decisões judiciais e das comunicações de factos transmitidos pelos tribunais Classificar e arquivar as impressões digitais dos arguidos condenados remetidas pelos tribunais Assegurar a consulta e a prestação de informações relativas ao ficheiro dactiloscópico Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo dos certificados a emitir pelos serviços Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo da informação a fornecer nos demais pedidos de acesso à informação em registo Analisar os efeitos especiais de decisões de contumácia recebidas para registo e emitir parecer quanto aos termos da respectiva execução Elaborar e manter actualizadas normas e instruções de análise e tratamento da informação em registo Recolher, analisar e sistematizar a legislação relevante em matéria de acesso à informação em registo por particulares, emitindo parecer quanto aos seus efeitos no conteúdo da informação a certificar Coordenar a actuação dos serviços intermediários e assegurar a sua adequada articulação com a Direcção de Serviços de Identificação Criminal, transmitindo aos serviços intermediários instruções de ordem interna relativas à apresentação de pedidos, à recepção de documentos e ao controlo dos respectivos dados</p>	<p>Gestão de registos:</p> <p>Possibilidade de adulteração da informação em registo para favorecimento de interesses particulares (supressão de informação, transmissão ilegítima de informação em registo, certificação incorrecta de informação positiva)</p> <p>Atendimento de requerentes de certificados:</p> <p>Possibilidade de favorecimento na obtenção de um certificado por não observância integral dos procedimentos estabelecidos (aligeiramento de exigências, não observância de prazos estabelecidos)</p>	<p>Risco Moderado</p>	<p>Não há medidas cautelares especificamente direccionadas para este efeito. O respectivo controlo resulta da normal actividade de verificação, controlo e acompanhamento da actividade dos serviços pelos responsáveis sectoriais e dirigentes.</p> <p>Foi aumentado o grau de automatismo na emissão de certificados positivos, o que diminui o risco.</p> <p>Entrou em produção um novo módulo do SICRIM para controlo automático da receita resultante da emissão de certificados</p>	<p>Implementação do previsto no artigo 9.º do DL n.º 124/2007, de 27/4 (lei orgânica da DGAJ)</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	<p>Maria da Luz do Ó (Chefe de Divisão)</p>
--	--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/Moderado/Fraco/Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
DSGF	DGF	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área Financeira e Orçamental	<p>Preparar e apresentar os projectos de orçamento da DGAJ</p> <p>Colaborar com o IGFIE, IP nos projectos de orçamento e planos de investimento</p> <p>Elaborar a conta de gerência</p> <p>Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ</p> <p>Processar e contabilizar as receitas e despesas</p> <p>Garantir o cumprimento das normas financeiras da realização da despesa pública</p> <p>Medir o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ</p>	<p>Registo de fornecedores na aplicação SIC</p> <p>Registo de compromissos</p> <p>Registo de pagamentos;</p> <p>Utilização de fundo de manei</p> <p>Controlo da cobrança de impressos da DSIC</p> <p>Controlo da cobrança da receita no <i>home banking</i></p>	Risco moderado	<p>Segregação de funções, no que respeita ao controlo do fundo de manei e á liquidação e cobrança da receita</p> <p>Alteração dos dados do fornecedor mediante ficha assinada pelo mesmo</p> <p>Emissão de documento de quitação e mapas financeiros que sustentem a contabilização da verba arrecadada</p>	<p>Manual de Procedimentos</p> <p>Centralização na DGAJ da verba respeitante à emissão de Certificados de Registo Criminal</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p>	<p>Miranda Dias (Director de Serviços)</p> <p>Margarida Simões (Chefe de Divisão)</p>



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

DGT	Desenvolver todos os procedimentos relativo à área Financeira e Orçamental	<p>Colaborar na preparação dos orçamentos a afectar aos Tribunais</p> <p>Medir o desempenho económico e financeiro dos Tribunais</p> <p>Acompanhar a execução orçamental e financeira dos orçamentos dos Tribunais</p> <p>Criar e analisar os indicadores de gestão</p> <p>Colaborar com os Administradores e Secretários de Justiça no planeamento, actividades e orçamentação, bem como estabelecer medidas de controlo interno</p> <p>Implementar medidas de gestão com vista a economias de escala</p>	<p>Registo de fornecedores na aplicação SIC</p> <p>Registo de compromissos</p> <p>Registo de pagamentos</p>	Risco moderado	<p>Acompanhamento, no terreno, da execução orçamental realizada pelo Tribunal</p> <p>Aplicação informática de gestão orçamental</p> <p>Aplicação informática SIPLUS</p> <p>Reconstituição do fundo de maneiio mediante o original da factura ou documento equivalente</p>	<p>Manual de procedimentos</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p>	<p>Miranda Dias (Director de Serviços)</p> <p>Maria João Henriques (Chefe de Divisão)</p>
-----	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/ Moderado/ Fraco/ Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
DSRH	DGRH	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de gestão dos recursos humanos	<p>Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos funcionários da DGAJ</p> <p>Realizar os concursos de ingresso e acesso</p> <p>Organizar e promover a execução dos movimentos de oficiais de justiça e a actualização dos respectivos quadros</p> <p>Conceber e executar as operações de recrutamento e selecção do pessoal candidato ao ingresso nas carreiras do pessoal oficial de justiça</p> <p>Informar e dar execução aos pedidos relativos à mobilidade</p> <p>Efectuar o controlo da assiduidade dos funcionários da DGAJ</p> <p>Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão optimizada</p> <p>Colaborar com o Centro de Formação de Funcionários de Justiça na definição das necessidades de formação e aperfeiçoamento do desempenho dos oficiais de justiça</p> <p>Realizar os concursos de</p>	Discricionariedade	Risco fraco	<p>Fundamentação da decisão proposta</p> <p>Rotatividade das funções</p> <p>Processos de identificação das necessidades com vários níveis de decisão</p> <p>Auditoria interna, mediante conferências por amostragem</p>	<p>Mecanismos de controle a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão</p> <p>Manual de Procedimentos</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p>	<p>Helena Almeida (Directora de Serviços)</p> <p>Carlos Correia (Chefe de Divisão)</p>



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

			<p>recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais</p> <p>Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas</p> <p>Assegurar os procedimentos de contratação, em regime de contrato individual de trabalho, do pessoal de limpeza dos tribunais</p> <p>Elaborar o balanço social</p>					
DAFJ	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área de administração recursos humanos	<p>Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos funcionários de justiça</p> <p>Emitir os cartões de livre-trânsito dos funcionários de justiça</p> <p>Executar o expediente relativo ao provimento, movimentação e concursos dos funcionários de justiça</p> <p>Efectuar o controlo da assiduidade dos funcionários de justiça</p> <p>Emitir os passes dos magistrados e dos assessores dos tribunais</p> <p>Assegurar o restante expediente relativo a funcionários de justiça que não seja da competência da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos</p>	Discricionariedade	Risco fraco	<p>Fundamentação da decisão proposta.</p> <p>Rotatividade das funções</p> <p>Processos de identificação das necessidades com vários níveis de decisão</p> <p>Auditoria interna, mediante conferências por amostragem</p>	<p>Mecanismos de controle a vários níveis, com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão</p> <p>Manual de Procedimentos</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p>	<p>Helena Almeida (Directora de Serviços)</p> <p>Lourenço Torres (Chefe de Divisão)</p>	



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

	DPR	Desenvolver todos os procedimentos relativos à área do processamento das remunerações	Assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da DGAJ, dos funcionários de justiça e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em relação aos quais não esteja cometido o processamento de remunerações a outro serviço	Dificuldade de controlo de erros ou lapsos no processamento por via tanto do reduzido número de trabalhadores afetos a tais tarefas como do universo de magistrados e funcionários de justiça que são remunerados, a que acresce a dispersão geográfica dos respectivos postos de trabalho	Risco moderado	<p>Fundamentação da decisão proposta.</p> <p>Rotatividade das funções</p> <p>Processos de identificação das necessidades com vários níveis de decisão</p> <p>Auditoria interna, mediante conferências por amostragem</p>	<p>Mecanismos de controle a vários níveis (designadamente que permitam verificar o efectivo direito aos abonos e detectar erros ou lapsos no processamento de salários) com segregação de funções, com diferentes níveis de avaliação e decisão</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p>	<p>Helena Almeida (Directora de Serviços)</p> <p>Teresa Almeida (Chefe de Divisão)</p>
--	------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/Moderado/Fraco/Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar (1) [comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis] (2) e (3) [apenas atinentes às unidades flexíveis em que estão integradas]	Responsáveis
DSSIIEE	DSI	<p>Aquisição de equipamento informático (Hardware e Software) para os tribunais e para a DGAJ</p> <p>Aquisição de equipamentos para comunicações de voz nos tribunais</p> <p>Aquisição de sistemas de comunicação áudio e vídeo de âmbito processual</p>	<p>Promover a racionalização dos equipamentos informáticos afectos aos tribunais e serviços próprios da DGAJ, garantindo a uniformização desses equipamentos nos tribunais</p> <p>Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos informáticos dos tribunais</p> <p>Assegurar o fornecimento e a gestão de <i>software</i> de apoio</p> <p>Assegurar o fornecimento e a evolução informática das aplicações dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ</p> <p>Assegurar o apoio informático e aplicacional aos utilizadores dos tribunais e da DGAJ</p> <p>Promover a segurança informática dos tribunais e da DGAJ</p> <p>Criar imagens para instalação dos equipamentos informáticos</p> <p>Colaborar na recolha de informação estatística relativa aos tribunais</p> <p>Planear e promover as comunicações de voz nos tribunais, assegurando a sua manutenção e desenvolvimento</p>	Áreas pontencialmente geradoras de riscos embora não detectados	Risco fraco	Verificação, nas suas múltiplas vertentes, da conformidade legal e da regularidade financeira efectuada pela Direcção de Serviços de Gestão Financeira	<p>(1) Implementação de um sistema estruturado de avaliação e planificação das necessidades</p> <p>Montagem de base de dados com informação relevante sobre aquisições anteriores</p> <p>Definição prévia das responsabilidades de cada um dos intervenientes nos processos de aquisição de bens e serviços</p> <p>Quando possível, determinação do preço base sem consulta do mercado e cruzamento posterior com a consulta ao mercado</p> <p>Realização preferencial de consultas ao mercado via recolha de preços disponibilizados na internet</p> <p>Ampla divulgação do regime de impedimentos</p> <p>Obrigatoriedade de verificação de todos os documentos de habilitação por duas pessoas</p> <p>Segregação de funções entre o trabalhador que recebe as propostas de contratação e a que verifica os documentos</p> <p>Não designação dos mesmos elementos, de forma reiterada, para os júris</p>	<p>Ana Monterrozo (Directora de Serviços)</p> <p>Jorge Afonso (Chefe de Divisão)</p>



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

			<p>Planear e promover a integração de sistemas de comunicação áudio e vídeo de âmbito processual</p>			<p>Implementação da segregação de funções</p> <p>Implementação de um sistema de controlo interno que garanta:</p> <ul style="list-style-type: none">◊ Que prevejam e regulem com rigor as situações de eventual falta de licenças ou autorizações fundamentais para a execução do contrato◊ Que prevejam e regulem com o devido rigor o eventual suprimento de erros e omissões◊ Que no caso da aquisição de bens, o prazo estabelecido para a vigência do contrato (incluindo as suas eventuais prorrogações) não excede os 3 anos, salvo nas situações legalmente previstas <p>No caso das aquisições de serviços, e caso existam “serviços a mais”:</p> <p>Exigência da presença de dois funcionários/trabalhadores na inspecção e/ou avaliação da quantidade e da qualidade dos bens e serviços adquiridos</p> <p>Criação de uma base de dados de contratos, e respectiva calendarização, que comporte um sistema de alerta informático com elaboração de listagem mensal dos contratos susceptíveis de renovação, para que a avaliação da mesma se processe com uma antecedência mínima de 60 dias em relação à data da denúncia</p> <p>Possibilidade de obtenção de declarações de interesses privados dos</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

							<p>funcionários</p> <p>Identificação das necessidades de formação e implementação das respectivas acções</p> <p>Limites de responsabilidade bem definidos</p> <p>Segregação de funções, evitando que sejam atribuídas à mesma pessoa duas ou mais funções</p> <p>Rotação de pessoal e verificação obrigatória dos bens recepcionados por dois trabalhadores</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	
DIE	<p>Aquisição, instalação, manutenção e correcção de serviços de segurança, activa e passiva para os tribunais e para a DGAJ</p> <p>Aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas visando assegurar o fornecimento e a manutenção de equipamentos de infra-estruturas técnicas nos edifícios onde funcionam tribunais, bem como as instalações técnicas especiais dos mesmos (vg sistemas AVAC e elevadores)</p>	<p>Planear e acompanhar a instalação de tribunais, promovendo a sua instalação física e funcional;</p> <p>Planear e promover a segurança integrada de pessoas e bens nos tribunais, concebendo sistemas de segurança adequados às necessidades dos tribunais</p> <p>Assegurar o fornecimento e a manutenção de equipamentos de infra-estruturas técnicas nos edifícios onde funcionam tribunais e promover a conservação e o bom funcionamento desses equipamentos</p> <p>Promover o funcionamento de instalações técnicas especiais nos tribunais</p>	<p>Áreas potencialmente geradora de riscos embora não detectados</p>	Risco fraco	<p>Verificação, nas suas múltiplas vertentes, da conformidade legal e da regularidade financeira efectuada pela Direcção de Serviços de Gestão Financeira</p>	<p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	<p>Ana Monterrozo (Directora de Serviços)</p> <p>Rodrigo Carvalho (Chefe de Divisão)</p>	

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

			<p>Assegurar a manutenção e conservação das estruturas físicas da DGAJ</p> <p>Obter dos secretários de justiça e dos administradores dos tribunais informação actualizada tendente a assegurar a conservação dos imóveis afectos ao funcionamento dos tribunais</p> <p>Prestar o apoio técnico-jurídico nas respectivas áreas de competência e intervenção</p>					
DE	<p>Aquisição de bens móveis (equipamentos) e serviços a disponibilizar e a contratar para o normal funcionamento dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ</p> <p>Elaborar e assegurar a gestão dos contratos de execução duradoura dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ</p> <p>Proceder ao inventário do património da DGAJ e dos tribunais</p>	<p>Promover e acompanhar a afectação de bens e serviços nos tribunais instalados e a instalar</p> <p>Promover a racionalização dos recursos materiais afectos aos tribunais e aos serviços próprios da DGAJ</p> <p>Assegurar a gestão dos bens móveis dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ, promovendo a conservação destes e colaborando com os secretários de justiça e com os administradores dos tribunais na conservação dos bens móveis afectos ao funcionamento dos tribunais</p> <p>Avaliar as necessidades de bens móveis a disponibilizar e dos serviços a contratar para o normal funcionamento dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ</p> <p>Tipificar e uniformizar os equipamentos de forma a facilitar a sua gestão</p>	<p>Áreas potencialmente geradora de riscos embora não detectados</p>	Risco fraco	Verificação, nas suas múltiplas vertentes, da conformidade legal e da regularidade financeira efectuada pela Direcção de Serviços de Gestão Financeira	<p>(1) + (3) Proceder à inventariação do património nos termos do CIBE</p> <p>Inventariação do património da DGAJ e dos tribunais através de sistema de informação próprio para esse fim, que dê garantias de fiabilidade, segurança, integralidade e acesso permanente à informação</p> <p>Reconciliação dos registos contabilísticos com os registos do inventário</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	<p>Ana Monterrozo (Directora de Serviços)</p> <p>Yolande Silva (Chefe de Divisão)</p>	



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Elaborar e assegurar a gestão dos contratos de execução duradoura dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ

Assegurar a gestão dos resíduos dos serviços próprios da DGAJ

Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ

Promover o fornecimento e a gestão dos impressos de modelo exclusivo da DGAJ

Garantir a gestão de *stocks*

Representar a DGAJ e os tribunais na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços, participando na realização desses procedimentos

Proceder ao inventário do património da DGAJ e dos tribunais



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/Moderado/Fraco/Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
CFFJ	DPOF	Formação inicial e aperfeiçoamento profissional dos oficiais de justiça, em particular, e dos funcionários de justiça, em geral	<p>Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as acções de formação do pessoal da DGAJ e dos funcionários de justiça, quer na vertente de formação contínua, quer na da formação exigida em procedimentos concursais</p> <p>Organizar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos ao curso de habilitação a que se refere o artigo 8.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça</p> <p>Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram o curso a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso</p> <p>Organizar acções de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países</p> <p>Elaborar o plano e o relatório anuais de formação</p>	A selecção de formadores-coordenadores e de formadores externos bem como a selecção de formandos, apesar de não apresentarem um potencial ou efectivo risco, pode ser passível de ser considerada pouco transparente por indivíduos externos ao serviço	Risco fraco	De acordo com a actual conjuntura, o CFFJ adoptou uma filosofia de redução de custos ao nível da selecção dos formadores, sendo estes recrutados, em função dos seus conhecimentos na área processual a ministrar bem como da localização do seu domicilio profissional versus localização das salas de formação distribuídas pelo território nacional – optando por recrutar formadores da área geográfica de cada uma das salas, excepto Ilhas.	<p>Definição de requisitos-base para a actividade de formador, acrescida da definição de requisitos específicos independentemente de se tratar de formadores-coordenadores ou externos, em função da área formativa, o que obrigará os candidatos a melhorar as suas competências técnicas e humanas, tornando mais transparente o recrutamento, evitando hipotéticas situações de favorecimento</p> <p>Desenvolvimento de uma plataforma <i>b-learning</i>, bem como de uma aplicação de gestão da formação, permitindo uma maior acessibilidade dos funcionários à formação e a distribuição da mesma por todas as categorias profissionais de forma equitativa</p> <p>Elaboração de Manual de Procedimentos</p> <p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p>	Ana Paula Mata (Directora de Serviços/em regime de substituição)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Unidade Orgânica	Subunidade Orgânica	Missão	Atribuições	Riscos Identificados	Escala de Risco (Elevado/ Moderado/ Fraco/ Inexistente)	Medidas Preventivas Adoptadas	Medidas Preventivas a Adoptar	Responsáveis
DAG	-	Consultadoria	<p>Definir, organizar e orientar o sistema de informação e o centro de documentação</p> <p>Assegurar as actividades relacionadas com relações públicas e institucionais que não sejam passíveis de desenvolvimento pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça</p> <p>Organizar e gerir o arquivo geral</p> <p>Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação da documentação relevante</p> <p>Proceder à edição de publicações, designadamente um boletim informativo</p> <p>Assegurar a gestão do parque gráfico da DGAJ</p> <p>Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de correspondência e documentação</p> <p>Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades</p> <p>Assegurar os procedimentos que incumbem à DGAJ, nos termos da Lei n.º 32/2004, de 22 de Julho</p>	No contexto da monitorização e controlo dos dados de gestão – planeamento e SIADAP 1,2,3 – da informação, das relações públicas e da documentação	Risco inexistente	Crivagem sucessiva do produzido pela Direcção	<p>Sujeição a sistema de auditoria interna</p> <p>Manual de Procedimentos</p>	Álvaro Pinto (Chefe de Divisão)



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

DIRECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

**(Estatuto do Administrador da
Insolvência**

**Assegurar os procedimentos
necessários à avaliação do
desempenho dos funcionários da
DGAJ**

**Prestar o apoio necessário ao
funcionamento do Conselho dos
Oficiais de Justiça**

**Assegurar as respostas às
reclamações dos utentes, nos
termos da Resolução do Conselho
de Ministros n.º 189/96, de 28 de
Novembro, e da Portaria n.º
355/97, de 28 de Maio**

**Assegurar as tarefas que não sejam
da competência dos restantes
serviços da DGAJ**