



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.75

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

#### Voto n.º 2/2013

De Pesar pela Morte do Presidente da Câmara Alta do Parlamento Indonésio (MPR) ..... 6579

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 03/2013 de 19 de Junho

Aprova a Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Administração e Finanças ..... 6579

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 04/2013 de 19 de Junho

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação ..... 6585

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 05/2013 de 19 de Junho

Estrutura Orgânica da Direcção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social ..... 6589

#### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 06/2013 de 19 de Junho

Aprova a Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica ..... 6597

### Voto n.º 2/2013

#### De Pesar pela Morte do Presidente da Câmara Alta do Parlamento Indonésio (MPR)

Recebeu Timor-Leste, com consternação, a notícia do falecimento do Presidente da Câmara Alta do Parlamento Indonésio, Dr. Taufiq Kiemas.

A Indonésia, país vizinho com o qual Timor-Leste mantém excelentes relações de amizade e cooperação, tem dado passos gigantescos no reforço do sistema democrático e do respeito pelos Direitos Humanos, afirmando-se cada vez mais como um amigo inseparável da nossa nação.

O Dr. Taufiq Kiemas desenvolveu longa carreira política e parlamentar e o seu nome fica associado ao desenvolvimento da democracia representativa, de que foi digno protagonista.

Nesta hora de luto, entende o Parlamento Nacional expressar o seu profundo reconhecimento pelo papel desempenhado pelo Dr. Taufiq Kiemas em defesa dos princípios e valores inerentes à democracia parlamentar, manifestando ainda a sua solidariedade e condolências para com a família enlutada e o povo indonésio em geral.

Aprovado em 11 de Junho de 2013.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Vicente da Silva Guterres

### DIPLOMA MINISTERIAL N.º 03/2013

de 19 de Junho

#### Aprova a Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Administração e Finanças

A nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 2/2013, de 6 de Março, prevê, no seu artigo 16º, as atribuições que devem ser prosseguidas pela Direcção Nacional de Administração e Finanças, enquanto serviço da administração directa do Estado responsável pelo recrutamento de pessoal, aprovisionamento, gestão da logística e dos serviços informáticos do Ministério da Justiça.

Com a aprovação da presente estrutura orgânica da Direcção Nacional de Administração e Finanças, pretende-se garantir o aperfeiçoamento na gestão dos recursos administrativos e

financeiros do Ministério da Justiça, de forma articulada e racionalizada, em conformidade com a estratégia global do Governo e a concretização das prioridades políticas definidas.

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo previsto no artigo 24º do Decreto do Governo n.º 2/2013, de 6 de Março, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1º  
Natureza**

A Direcção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço de administração directa do Estado, responsável pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos, informáticos e patrimoniais dos serviços e organismos do Ministério da Justiça.

**Artigo 2º  
Competência**

Compete à DNAF:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual do Ministério, de acordo com as instruções do Ministro da Justiça e com os projectos de orçamento de cada serviço;
- b) Executar e controlar as dotações orçamentais atribuídas ao Ministério da Justiça;
- c) Garantir o inventário, a administração, a manutenção e a preservação do património do Ministério da Justiça;
- d) Proceder às operações de aprovisionamento do Ministério da Justiça, em observância das regras legais e procedimentais aplicáveis;
- e) Elaborar o Plano de Acção Nacional do Ministério da Justiça, assim como os respectivos relatórios, em coordenação com o Director Geral e com os restantes serviços;
- f) Planear e prever a necessidade de recursos humanos e elaborar o quadro geral do pessoal do Ministério da Justiça;
- g) Proceder ao recrutamento de funcionários em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- h) Processar as listas de remuneração dos funcionários do Ministério da Justiça;
- i) Desenvolver as estratégias para o aperfeiçoamento dos recursos informáticos dos serviços do Ministério da Justiça;
- j) Implementar e administrar os sistemas informáticos de gestão do Ministério da Justiça;
- k) Propor, no âmbito das suas atribuições, medidas de capacitação institucional de funcionários do Ministério da Justiça;
- l) Assegurar a manutenção e segurança de todos os equipamentos do Ministério da Justiça;

- m) Assegurar os serviços de vigilância do Ministério da Justiça;
- n) Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes serviços da Justiça.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I  
ESTRUTURA ORGÂNICA, DIRECÇÃO E CHEFIAS**

**Artigo 3º  
Estrutura orgânica**

1. A DNAF é composta pelos seguintes Departamentos:
  - a) Departamento de Administração e Recursos Humanos;
  - b) Departamento de Finanças;
  - c) Departamento de Planeamento e Orçamento;
  - d) Departamento de Tecnologia Informática;
  - e) Departamento de Logística;
  - f) Departamento de Aprovisionamento.
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 de, no mínimo, 10 trabalhadores.

**Artigo 4º  
Direcção e Chefias**

1. A DNAF é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.
2. O Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.
3. A Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
4. Os cargos de Director Nacional, Chefe Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, preferencialmente, entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.
5. O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

**Artigo 5º  
Director Nacional**

Compete ao Director da DNAF:

**SECÇÃO II  
SERVIÇOS**

**Artigo 7º**

**Departamento de Administração e Recursos Humanos**

1. O Departamento de Administração e Recursos Humanos é o serviço responsável pela gestão administrativa e do pessoal de todas as direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
2. Compete ao Departamento de Administração e Recursos Humanos:
  - a) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;
  - b) Participar na elaboração do quadro de pessoal em colaboração com as Direcções Nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
  - c) Conceber e executar as operações de recrutamento ao ingresso nas carreiras do Ministério da Justiça;
  - d) Proceder à contratação, em regime individual de trabalho do pessoal temporário do Ministério da Justiça segundo o mapa de pessoal aprovado;
  - e) Organizar e manter um sistema de registo digitalizado, actualizado e compreensivo dos ficheiros biográficos dos funcionários do Ministério da Justiça, em parceria com o Secretariado da Comissão Função Publica;
  - f) Agir como ponto focal do Ministério da Justiça junto das instituições relevantes do Governo em matéria de gestão de recursos humanos;
  - g) Processar a obtenção e actualização dos cartões de identificação dos funcionários do Ministério da Justiça;
  - h) Executar as tarefas inerentes ao processamento das remunerações;
  - i) Promover as diligências necessárias de modo a garantir a participação dos funcionários da DNAF em acções de formação;
  - j) Garantir o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários do Ministério da Justiça;
  - k) Instruir os processos de transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei;
  - l) Assegurar e atender todos os procedimentos formais relativos à correspondência oficial e organizar o arquivo da mesma de forma adequada;
  - m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

- a) Dirigir e coordenar os departamentos integrados na DNAF e assegurar a sua coordenação com as demais direcções nacionais;
- b) Coordenar a elaboração do orçamento anual do Ministerio da Justiça, em conformidade com as instruções do Ministro da Justiça;
- c) Ordenar e instruir a elaboração do plano anual de acção da DNAF;
- d) Apoiar a elaboração e execução do plano estratégico e dos planos plurianuais do Ministério em estreita colaboração com o Director Geral e com o Ministro da Justiça;
- e) Submeter à aprovação do Ministro da Justiça os planos estratégicos e programas de actividades das direcções nacionais e demais organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- f) Representar a DNAF junto das demais direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- g) Assegurar a implementação dos mecanismos e procedimentos de gestão financeira, execução orçamental e gestão de recursos humanos, em coordenação com todas as direcções nacionais e outros organismos do Ministério da Justiça;
- h) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNAF;
- i) Propor a nomeação dos chefes de Departamento e chefes de Secção;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou que nele sejam delegadas.

**Artigo 6º**

**Chefe de Departamento**

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das atribuições do departamento;
- b) Orientar e supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 8º**  
**Departamento de Finanças**

1. O Departamento das Finanças é o serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros afectos ao Ministério da Justiça.
2. Compete 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 respectivas normas e procedimentos em todos os serviços e organismos do Ministério da Justiça;
  - c) Verificar e garantir a execução efectiva do orçamento do Ministério da Justiça propondo e promovendo as acções necessárias, designadamente transferências de verbas;
  - d) Processar, inserir e certificar o compromisso de pagamento das dotações orçamentais do Ministério da Justiça no sistema de “Free Balance”;
  - 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) Orientar, gerir e controlar o fundo de maneiço do Ministério da Justiça, bem como as verbas atribuídas às representações distritais;
  - i) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 9º**  
**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 orçamentos, planos e programas das direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
2. Compete ao Departamento de Planeamento e Orçamento:
  - a) Implementar e desenvolver normas e procedimentos de planeamento;
  - b) Elaborar o plano de acção anual do Ministério da Justiça com base nos planos de acção anuais das direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;

- c) Preparar e elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério da Justiça com base nas propostas das direcções nacionais e organismos sob tutela, garantindo a sua harmonização com os planos de acção 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 efectuados 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 correctivas 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 actividade;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 10º**  
**Departamento de Tecnologia Informática**

1. O Departamento de Tecnologia Informática é o serviço responsável pelo estudo, acompanhamento e coordenação da utilização das tecnologias de informática.
2. Compete ao Departamento de Tecnologia Informática:
  - a) Realizar estudos e propor ao Director Nacional planos de implementação de novas tecnologias do sistema informático;
  - b) Acompanhar a aplicação de normas de controlo, coordenação e integração dos sistemas informáticos existentes afectas ao Sector da Justiça;
  - c) Desenvolver, coordenar projectos de tecnologias de informação afectos ao Sector da Justiça;
  - d) Analisar e propor a aquisição de equipamentos adequados de bens e serviços informáticos em coordenação com o Departamento de Logística;
  - e) Garantir a segurança das informações electrónicas processadas e arquivadas, incluindo cópias rotinas de segurança;
  - f) Providenciar assistência técnica e operacional a todos os usuários de equipamentos informáticos no Ministério da Justiça;

- g) Administrar e actualizar os sistemas informáticos no centro de dados do Ministério da Justiça;
- h) Facilitar o processo de capacitação na área de tecnologia informática ao pessoal do Ministério da Justiça e dos tribunais;
- i) Providenciar assistência técnica e operacional às instituições da justiça, sempre que solicitado, até à integral formação da capacidade técnico-informática destas entidades;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas por Director Nacional.

**Artigo 11º**  
**Departamento de Logística**

1. O Departamento de Logística é o serviço responsável pela inventariação, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis afectos às direcções nacionais e organismos sob a tutela do Ministério da Justiça, bem como pelo fornecimento dos bens consumíveis necessários ao funcionamento da DNAF.
2. Compete ao Departamento de Logística:
  - a) Manter um sistema de registo digitalizado, actualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afectos ao Ministério da Justiça, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos e utensílios electrónicos, em coordenação com a Direcção Nacional de Gestão do Património do Estado Ministério das Finanças;
  - b) Participar na inspecção, recepção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Ministério da Justiça;
  - c) Organizar, coordenar, controlar e gerir as operações de logística de acordo com as regras estabelecidas pelo Ministério da Justiça e demais normas complementares;
  - d) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do Ministério da Justiça e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários;
  - e) Garantir a entrega de bens, materiais e equipamentos pelas companhias fornecedores conforme o compromisso de compra emitido pelo Departamento de Aprovisionamento;
  - f) Garantir a manutenção e conservação dos veículos, equipamentos e outros bens patrimoniais do Estado geridas pelo Ministério da Justiça;
  - g) Supervisionar a manutenção e limpeza do edifício principal do Ministério da Justiça;
  - h) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Ministério da Justiça;
  - i) Supervisionar a execução física dos projectos de obras

públicas do Ministério da Justiça e elaborar relatórios periódicos;

- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 12º**  
**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento é serviço responsável pela execução das operações de aprovisionamento de bens e serviços, incluindo obras públicas e serviços de consultadoria, para todas as direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça.
2. Compete ao Departamento de Aprovisionamento:
  - a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços nos termos e de acordo com o previsto na lei;
  - b) Registar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
  - c) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
  - d) Recolher e propor ao Director Nacional o envio à Câmara de Contas de todos os actos e contratos sujeitos a fiscalização prévia, nos termos da lei;
  - e) Manter um sistema de registo digitalizado, completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento em coordenação com a Direcção Nacional de Aprovisionamento do Ministério das Finanças;
  - f) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
  - g) Assegurar a prática dos actos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços;
  - h) Garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com os departamentos competentes das direcções nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
  - i) Propor ao Director Nacional, o início e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;
  - j) Submeter à apreciação do Director Nacional as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento;
  - k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.



**Capítulo III  
Do pessoal**

**Artigo 13º  
Regime jurídico do Quadro de pessoal**

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.

**Artigo 14º  
Alteração do Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial do Ministro da Justiça e do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável Comissão da Função Pública.

**Artigo 15º  
Equipas de projecto**

1. Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
2. Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Ministro da Justiça, constituir as equipas de projecto a realizar em coordenação com os directores nacionais de outras direcções do Ministério da Justiça.
3. O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

**Artigo 16º  
Estágios**

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

**CAPÍTULO IV  
GESTÃO FINANCEIRA**

**Artigo 17º  
Instrumentos de Gestão**

O desenvolvimento das competências da DNAF assenta numa

gestão por objectivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

**Artigo 18º  
Receitas**

Constituem receitas da DNAF as dotações que lhe são atribuídas no Orçamento de Estado.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 19º  
Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNAF em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

**Artigo 20º  
Apoio às instituições do sector da Justiça**

A DNAF presta apoio aos Tribunais até à integral capacitação dos seus serviços e instituições.

**Artigo 21º  
Regulamentação**

A criação das secções e a nomeação dos Chefes de Secção são aprovados por Diploma Ministerial do Ministério da Justiça, dependendo da disponibilidade orçamental do Estado.

**Artigo 22º  
Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial nº 36/2009, de 17 de Abril de 2009.

**Artigo 23º  
Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 14 de 06 de 2013.

O Ministro da Justiça

**Dionísio da Costa Babo Soares**

**Diploma Ministerial N.º 04 / 2013**

**de 19 de Junho**

**Estrutura Orgânica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação**

A nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 2/2013, de 6 de Março, prevê no seu artigo 11º as atribuições que devem ser prosseguidas pela Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, com vista a assegurar o bom funcionamento dos serviços e a boa gestão da actividade legislativa e normativa do Ministério da Justiça.

A Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação é, assim, o serviço da administração directa do Estado responsável pelo apoio jurídico ao Ministério da Justiça no âmbito da acção do Governo, destacando-se, de entre as suas principais atribuições, a elaboração de projectos legislativos e de actos normativos relevantes para as áreas do Direito e da Justiça, o estudo, a investigação e a análise jurídicos, o arquivo e a documentação jurídica e a tradução e interpretação dos actos normativos.

Assim, com vista ao cumprimento das importantes atribuições que lhe compete prosseguir, a sua orgânica é composta pelos departamentos da administração, da assessoria jurídica e política legislativa, da documentação jurídica, da estatística e arquivo e da tradução.

Para além da estrutura interna, o presente diploma prevê ainda as regras de competência e de funcionamento interno, bem como o respectivo quadro de pessoal.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo previsto no artigo 24º do Decreto-Lei n.º 2/2013, de 6 de Março, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1º  
Natureza**

A Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, abreviadamente designada por DNAJL, é o serviço de administração directa do Estado responsável pelo apoio jurídico ao Ministério da Justiça no âmbito da acção do Governo, bem como pela realização de estudos de natureza jurídica e pela elaboração de projectos e actos normativos.

**Artigo 2º  
Atribuições**

A DNAJL prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os projectos legislativos relevantes para as áreas do Direito e da Justiça;
- b) Estudar, dar parecer e prestar as necessárias informações técnicas sobre projectos legislativos ou outros documentos

jurídicos que lhe sejam submetidos e que sejam da competência do Ministério da Justiça;

- c) Proceder à investigação jurídica, realizar estudos de direito comparado e acompanhar as inovações e as necessidades de actualizações legislativas;
- d) Proceder ao acompanhamento e à 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 dos diplomas legislativos;
- f) Criar e manter um arquivo relativo a todos os processos legislativos produzidos no Ministério da Justiça;
- g) Criar e manter um centro de documentação jurídica;
- h) Recolher e compilar a informação, tratar e divulgar os dados estatísticos da área da Justiça e do Direito;
- i) Assegurar um serviço de tradução e interpretação para o exercício das competências do Ministério da Justiça;
- j) Promover, em coordenação com a Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, a divulgação e as actividades necessárias à implementação da legislação produzida pelo Ministério da Justiça;
- k) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, da área da Justiça e do Direito.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I  
ESTRUTURA ORGÂNICA, DIRECÇÃO E CHEFIAS**

**Artigo 3º  
Estrutura orgânica**

1. A DNAJL é composta pelos seguintes departamentos:
  - a) Departamento de Administração;
  - b) Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa;
  - c) Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo;
  - d) Departamento de Tradução.
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 de, no mínimo, 10 trabalhadores.

**Artigo 4º  
Direcção e Chefias**

1. A DNAJL é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele directamente subordinado.

2. Os departamentos são chefiados por um Chefe de Departamento, subordinados ao Director Nacional.
3. As secções são chefiadas por um Chefe de Secção, subordinados ao Chefe de Departamento.
4. Os cargos de Director Nacional, Chefe Departamento e Chefe de Secção são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, indicados preferencialmente entre os funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos e de acordo com a legislação em vigor.
5. O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para o substituir na sua ausência ou em caso de impedimento.

**Artigo 5º**

**Competências do Director Nacional**

1. Compete ao Director 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 direcções nacionais;
  - b) Representar a DNAJL junto das demais direcções 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 actividades e o plano legislativo ao Ministro da Justiça, de acordo com as medidas e políticas legislativas adoptadas pelo Ministério nas áreas da Justiça e do Direito;
  - e) Apresentar o relatório periódico de actividades da DNAJL ao Ministro da Justiça;
  - f) Atribuir tarefas aos funcionários integrados na DNAJL e às equipas de trabalho que forem estabelecidas;
  - g) Propor a constituição ou alteração do quadro de pessoal;
  - h) Propor ao Ministro da Justiça os planos e programas adequados para a capacitação e valorização profissional dos funcionários da DNAJL;
  - i) Propor a nomeação dos chefes de departamento e chefes de secção;
  - j) Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, em coordenação com o respectivo Chefe de Departamento, quando existir no departamento um volume de trabalho ou uma complexidade que o justifique;
  - k) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas.

**Artigo 6º**

**Chefe de Departamento**

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar o desempenho das atribuições do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar o relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**SECÇÃO II  
SERVIÇOS**

**Artigo 7º**

**Departamento de Administração**

1. O Departamento de Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos da DNAJL.
2. Compete ao Departamento de Administração:
  - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
  - b) Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, a proposta de orçamento e o plano de acção 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 actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
  - g) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto à Direcção 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 Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - i) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;



- j) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- k) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNAJL;
- l) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 8º**

**Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa**

1. O Departamento de Assessoria Jurídica e Política Legislativa é o serviço responsável pela assessoria jurídica às direcções nacionais, aos organismos sob tutela do Ministério da Justiça e a outros serviços do Estado, bem como pela investigação jurídica e planeamento, com vista à criação e implementação de diplomas legislativos.
2. Compete ao Departamento de Política Legislativa:
  - a) Elaborar estudos jurídicos de direito comparado e acompanhar as inovações e actualizações legislativas;
  - b) Proceder à realização de consultas e divulgar os seus resultados com a vista a elaboração de reformas legais e a produção de novos diplomas;
  - c) Elaborar e colaborar na elaboração de propostas e projectos 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 a vista a produção e a realização de reformas legais;
  - h) Prestar actividades de assessoria jurídica ao Ministério da Justiça;
  - i) Emitir pareceres e informações de carácter 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) Prestar apoio jurídico aos demais departamentos governamentais referidos no número anterior;
  - l) Colaborar com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, na área da Justiça e do Direito;

- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 9º**

**Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo**

1. O Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo é o serviço responsável pela documentação jurídica, tratamento e arquivo de dados estatísticos na área do Direito e repositório legislativo.
2. Compete ao Departamento de Documentação Jurídica, Estatística e Arquivo:
  - 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 colectâneas de legislação avulsa;
  - c) Realizar pesquisas de natureza jurídica e assegurar os dados estatísticos na área da Justiça, em coordenação com as demais direcções e organismos sob tutela do Ministério 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 electrónica de documentos disponíveis em cooperação com as demais direcções e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
  - f) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 10º**

**Departamento de Tradução**

1. O Departamento de Tradução é o serviço responsável pelo tradução de documentos de carácter jurídico, no âmbito do expediente do Ministério da Justiça para todas as direcções nacionais e demais organismos sob tutela do Ministério da Justiça, bem como aos demais departamentos governamentais e ao Conselho de Ministros, quando requisitado.
2. Compete 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 projectos de diplomas legislativos, bem como de diplomas já aprovados, no âmbito da legislação da área de competência do Ministério da Justiça;

- d) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

### **CAPÍTULO III DO PESSOAL**

#### **Artigo 11º Regime jurídico do Quadro de pessoal**

O regime jurídico do quadro de pessoal é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública.

#### **Artigo 12º Alteração do quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial conjunto do Ministro da Justiça e do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer da Comissão da Função Pública nos termos da lei.

#### **Artigo 13º Equipas de projecto**

1. Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
2. Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional responsável pelo projecto, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os Directores Nacionais de outras direcções do Ministério da Justiça.
3. O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

#### **Artigo 14º Estágios**

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

### **CAPÍTULO IV GESTÃO FINANCEIRA**

#### **Artigo 15º Instrumentos de Gestão**

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

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

#### **Artigo 16º Receitas**

Constituem receitas da DNAJL as dotações que lhe são atribuídas no Orçamento de Estado.

### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **Artigo 17º Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNAJL em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

#### **Artigo 18º Regulamentação**

A criação das secções e a nomeação dos chefes de secção é feita por Diploma Ministerial do Ministro da Justiça nos termos previstos no Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública, constante do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de Junho.

#### **Artigo 19º Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 32/2009, de 17 de Abril.

#### **Artigo 20º Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 14 de 06 de 2013.

O Ministro da Justiça,

**Dionísio da Costa Babo Soares**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 05/2013**

**de 19 de Junho**

**Estrutura Orgânica da Direcção Nacional dos Serviços  
Prisionais e de Reinserção Social**

A nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 2/2013, de 6 de Março, prevê no seu artigo 14º, as atribuições que a Direcção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social deve prosseguir, enquanto serviço responsável pela definição, gestão e segurança do sistema prisional e do serviço de reinserção social, sendo a sua principal missão assegurar os mecanismos adequados à consecução de um sistema prisional humano, justo e seguro.

Com a presente estrutura orgânica, pretende-se garantir que a gestão e a segurança do sistema prisional sejam desenvolvidas de forma integrada e centrada na reinserção social e na individualização do acompanhamento aos indivíduos, condenados e preventivos, em virtude de uma decisão penal, e que, por isso, estão sob a responsabilidade do Ministério da Justiça.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo do disposto no artigo 24º do DL n.º 2/2013, de 6 de Março, publicar o seguinte diploma:

**CAPITULO I  
NATUREZA, MISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1º  
Natureza**

A Direcção Nacional dos Serviços Prisionais e de Reinserção Social, abreviadamente designada por DNSPRS, é o serviço de administração directa do Estado responsável pela definição, gestão e segurança do sistema prisional e dos serviços de reinserção social.

**Artigo 2º  
Missão**

1. A DNSPRS tem por missão o desenvolvimento das políticas de execução das penas e medidas e de reinserção social e a gestão do sistema prisional, assegurando as condições compatíveis com a dignidade humana e os direitos fundamentais dos reclusos, contribuindo para a defesa da ordem e da paz social.
2. No âmbito da sua missão, a DNSPRS tem por objectivos:
  - a) Garantir que o sistema prisional seja um espaço que promove a segurança da sociedade e respeita a dignidade e os direitos humanos dos reclusos;
  - b) Garantir o acesso aos direitos básicos para o exercício da cidadania das pessoas em conflito com a lei, condenadas ou preventivas, que estejam sob a responsabilidade dos serviços prisionais;

- c) Promover a redução de vulnerabilidades, a individualização da pena e a reinserção social no âmbito do sistema prisional.

**Artigo 3º  
Atribuições**

A DNSPRS prossegue as seguintes atribuições:

- a) Garantir a organização e funcionamento dos serviços prisionais e de reinserção social, de modo a assegurar a gestão e segurança dos estabelecimentos prisionais;
- 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 de prestação de cuidados à saúde física e mental dos reclusos inimputáveis condenados em medida de segurança de internamento;
- d) Orientar a formação educacional e profissional dos reclusos e, em especial, dos jovens reclusos;
- e) Fomentar o desenvolvimento de actividades económicas produtivas e o trabalho dos reclusos nos estabelecimentos prisionais e centros juvenis;
- f) Elaborar, organizar e executar programas voltados para a individualização da pena ou medida privativa da liberdade e para a reinserção social dos reclusos;
- g) Promover a dignificação e a humanização das condições de vida nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis;
- h) Promover, desenvolver e coordenar programas de acompanhamento adequados ao perfil criminológico e psicológico e às necessidades de reinserção social dos reclusos;
  - i) Elaborar, executar e avaliar os planos individuais de acompanhamento e de reinserção social no âmbito do sistema prisional;
  - j) Promover a reinserção social dos reclusos e dos jovens reclusos, assegurando a ligação com o respectivo meio familiar, social e profissional;
  - k) Auxiliar a preparação de licenças de saída, da liberdade condicional e da liberdade para prova, bem como o acompanhamento dos condenados durante a respectiva execução, promovendo a sua reinserção social através de mecanismos de natureza social, educativa e laboral;
  - l) Prestar assessoria técnica aos tribunais, nomeadamente elaborando relatórios e planos individuais para a concessão da liberdade condicional, instrução de processos de indulto e medidas de flexibilização da pena;
  - m) 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 suspensa;

- n) Organizar e manter actualizados os processos individuais e os ficheiros relativos aos presos condenados, preventivos e aos inimputáveis sujeitos a medidas de segurança;
- o) Efectuar a distribuição dos reclusos pelos estabelecimentos prisionais e dos jovens reclusos pelos centros juvenis;
- p) Elaborar os planos de segurança geral e específico das instalações prisionais e dos centros juvenis e assegurar a sua execução;
- q) Colaborar na monitorização e avaliação das políticas públicas para o sistema prisional e de reinserção social;
- r) Programar as necessidades das instalações e equipamentos prisionais;
- s) Coordenar e orientar a formação profissional dos guardas prisionais, dos técnicos de reinserção social e do quadro administrativo;
- t) Colaborar, no âmbito de sua competência, com os restantes agentes dos serviços da Justiça e outras entidades relevantes.

## **CAPITULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **SECÇÃO I ESTRUTURA, DIRECÇÃO E CHEFIAS**

#### **Artigo 4º Estrutura Orgânica**

- 1. A DNSPRS dispõe de serviços centrais e de unidades orgânicas descentralizadas, constituídas pelos estabelecimentos prisionais e pelos centros juvenis.
- 2. São serviços centrais da DNSPRS:
  - a) O Departamento de Segurança e Execução Penal;
  - b) O Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica;
  - c) O Departamento de Inspeção e Auditoria;
  - d) O Departamento de Estudos e Formação Penitenciária;
  - e) O Departamento de Administração.
- 3. 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, conforme os termos da Lei.

#### **Artigo 5º Estabelecimentos Prisionais**

- 1. Os estabelecimentos prisionais são unidades orgânicas

que funcionam na dependência do Ministério 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.
- 4. A estrutura orgânica, o regime de funcionamento e as competências dos órgãos e serviços dos Estabelecimentos Prisionais são definidos no Regulamento Geral dos Estabelecimentos Prisionais, nos termos da lei.

#### **Artigo 6º Centros Juvenis**

- 1. Os centros juvenis são unidades orgânicas que funcionam na dependência do Ministério 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 7º Direcção e Chefias**

- 1. A DNSPRS é dirigida por um Director Nacional, nomeado pelo Ministro da Justiça e a ele diretamente subordinado.
- 2. Cada Departamento é chefiado por um Chefe de Departamento, subordinado ao Director Nacional.
- 3. Cada Secção é chefiada por um Chefe de Secção, subordinado ao Chefe de Departamento.
- 4. Cada Estabelecimento Prisional ou Centro Juvenil é chefiado por um Director, que trabalha em conjunto com os Chefes de Departamento e está subordinado ao Director Nacional.
- 5. Os cargos de Director Nacional, Chefe de Departamento, Chefe de Secção e Director de Estabelecimento Prisional ou Centro Juvenil são providos por escolha, por despacho do Ministro da Justiça, em comissão de serviço, preferencialmente, entre funcionários das carreiras de regime geral com reconhecido mérito e experiência na área de direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.

6. O Director Nacional pode propor ao Ministro da Justiça o Chefe de Departamento para substituí-lo na sua ausência ou em caso de impedimento.

**Artigo 8º**  
**Competências do Director Nacional**

Compete ao Director Nacional da DNSPRS:

- a) Superintender os serviços, coordenar e dirigir as actividades da DNSPRS, de acordo com a orientação definida superiormente e assegurar a coordenação dos trabalhos desta com as demais Direcções Nacionais;
- b) Aprovar as instruções e regulamentos necessários ao funcionamento dos Departamentos;
- c) Distribuir e superintender na gestão dos funcionários dos serviços prisionais;
- d) Propor ao Ministro da Justiça a criação, o encerramento ou a extinção de estabelecimentos prisionais ou de centros juvenis;
- 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 e dos centros juvenis no cumprimento das actividades 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 Direcções Nacionais e organismos sob tutela do Ministério da Justiça;
- i) Apresentar o programa de actividades 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 actividades da DNSPRS;
- k) Propor ao Ministro da Justiça a criação de secções, quando existir no departamento, nos estabelecimentos prisionais ou nos centros juvenis um volume ou complexidade de trabalho que o justifique;
- 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 inspecções, auditorias e sindicâncias aos serviços da DNSPRS e aos estabelecimentos prisionais e centros juvenis;

- 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 delegadas pelo Ministro da Justiça.

**Artigo 9º**  
**Chefe de Departamento**

Compete ao Chefe de Departamento:

- a) Assegurar o desempenho das atribuições do Departamento;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do Departamento;
- c) Elaborar o plano de acção da Direcção Nacional em colaboração com os restantes Chefes de Departamento e o Director Nacional;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do Departamento ao Director Nacional;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**SECÇÃO II**  
**SERVIÇOS CENTRAIS**

**Artigo 10º**  
**Departamento de Segurança e Execução Penal**

1. O Departamento de Segurança e Execução Penal é o serviço central, operacional, responsável por elaborar, coordenar e supervisionar o modelo de segurança a adoptar nas instalações prisionais, as actividades de escolta e custódia, bem como pelo tratamento de informações e o funcionamento dos estabelecimentos prisionais e dos centros juvenis.
2. Compete ao Departamento de Segurança e Execução Penal:
  - a) Conceber o modelo de segurança a adoptar nas instalações prisionais;
  - b) Elaborar o plano de segurança específico de cada Estabelecimento Prisional e Centro Juvenil, bem como de suas unidades autónomas, e fiscalizar a sua aplicação;
  - c) Elaborar e propor o plano de emergência nacional para o sistema prisional a accionar em situação de crise, para garantir a ordem e a segurança do sistema prisional;
  - d) Propor as medidas necessárias para garantir, em situação



de emergência, a ordem e segurança dos serviços prisionais;

- e) Recolher e tratar as informações necessárias à manutenção da ordem e segurança nas instalações prisionais e à garantia da custódia dos reclusos sujeitos a diligências externas, ou aquando do seu transporte ou transferência;
- f) Promover a afectação e transferência do pessoal do corpo da guarda prisional entre os estabelecimentos prisionais e centros juvenis;
- g) Conceber e propor modelos de escalas de trabalho nos estabelecimentos prisionais e centros juvenis para o pessoal do corpo da guarda prisional, de acordo com os critérios e regras aprovados pelo Director Nacional;
- h) Distribuir o material de defesa e segurança considerado necessário pelos estabelecimentos prisionais e centros juvenis, garantir a sua guarda e manutenção e organizar e manter o respectivo inventário;
- i) Assegurar escoltas de reclusos, por meios próprios ou conjuntamente com as forças de segurança;
- j) Promover ou adotar, por si ou em articulação com outros serviços ou forças de segurança, procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia de reclusos sujeitos a remoção;
- k) Propor e coordenar a aplicação de normas, procedimentos e regras a observar pelos estabelecimentos prisionais e centros juvenis em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina;
- l) 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;
- m) Coordenar as acções de intervenção e segurança prisional nos casos de emergência;
- n) Emitir informações ou pareceres sobre a segurança prisional quando solicitados;
- o) Auxiliar o Director Nacional nas decisões sobre a afectação dos reclusos;
- p) Organizar a afectação e transferência dos reclusos, de acordo com o seu perfil e situação jurídica, entre os estabelecimentos prisionais e centros juvenis;
- q) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

#### **Artigo 11º**

#### **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. Compete 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 responsáveis 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 actividades 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 e dos centros juvenis 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 condenação;
- 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 processos para 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 e centros juvenis de forma a responder a necessidades de acompanhamento e individualização da pena;

- k) Implementar e assegurar um programa de apoio psicosocial dos reclusos e de seus familiares;
  - l) Realizar avaliações e acompanhamento psicológico e psiquiátrico dos reclusos que necessitem 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 adopção das medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços de saúde e das condições higiénico-sanitárias dos estabelecimentos prisionais e centros juvenis, bem como desenvolver medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto-contagiosas da população reclusa;
  - o) Prestar assessoria ao director dos estabelecimentos prisionais e dos centros juvenis 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 acções de formação e actualização 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 actualizada com informações relevantes para os programas de reinserção;
  - t) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.
- c) Avaliar a eficiência da gestão das unidades orgânicas descentralizadas;
  - d) Identificar medidas de correcção de procedimentos que se revelem inadequados e propor a adopção de normas, métodos e técnicas com vista à melhoria dos serviços e à uniformização de procedimentos;
  - e) Instaurar procedimentos disciplinares ou de inquérito, realizar inspecções, auditorias e sindicâncias, por si ou em coordenação com o Gabinete de Inspecção e Auditoria do Ministério da Justiça;
  - f) Emitir informações ou pareceres quando solicitados;
  - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

### **Artigo 13º**

#### **Departamento de Estudos e Formação Penitenciária**

1. O Departamento de Estudos e Formação Penitenciária é o serviço central, operacional, responsável pela formação de todo o pessoal dos serviços prisionais, competindo-lhe preparar e conduzir os modelos de recrutamento e a selecção de pessoal da DNSPRS.
2. Compete ao Departamento de Estudos e Formação Penitenciária:
  - a) Propor e executar o plano anual de formação nos serviços prisionais;
  - b) Efectuar estudos, propor medidas e definir normas e técnicas de actuação no âmbito dos seus objectivos;
  - c) Promover as acções necessárias ao aproveitamento e desenvolvimento dos recursos humanos e materiais afectos aos serviços, tendo em vista a realização eficaz dos seus objectivos;
  - d) Promover as acções de recrutamento e selecção de pessoal, bem como prestar apoio técnico nas que não devam ser realizadas no seu âmbito;
  - e) Preparar e ministrar os cursos de formação, formação especializada e aperfeiçoamento para o pessoal da DNSPRS;
  - f) Colaborar na preparação dos modelos de recrutamento e selecção de pessoal;
  - g) Organizar estágios e visitas de estudo, no país ou no estrangeiro, para o pessoal da DNSPRS;
  - h) Realizar acções de informação e de relações públicas dirigidas aos funcionários dos serviços prisionais e ao público em geral;
  - i) Organizar a biblioteca da DNSPRS;
  - j) Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares;

### **Artigo 12º**

#### **Departamento de Inspecção e Auditoria**

1. O Departamento de Inspecção e Auditoria é o serviço central, operacional, responsável pela inspecção, fiscalização e auditoria às unidades orgânicas descentralizadas e aos serviços centrais da DNSPRS, com vista a garantir a verificação da legalidade e a manutenção da ordem e disciplina do sistema de execução penal.
2. Compete ao Departamento de Inspecção e Auditoria:
  - a) Supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos estabelecimentos prisionais e dos centros juvenis, designadamente nas áreas de execução da pena e gestão, visando a sua eficiência, articulação e aperfeiçoamento;
  - b) Verificar o cumprimento das disposições legais, dos regulamentos e das instruções de serviço nos estabelecimentos prisionais e centros juvenis;

k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**Artigo 14º**

**Departamento de Administração**

1. O Departamento de Administração é o serviço central, não operacional, responsável pela administração e pela gestão dos recursos humanos, materiais, financeiros, logísticos e informáticos da DNSPRS.
2. Compete ao Departamento de Administração:
  - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
  - b) Preparar, em coordenação com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, a proposta de orçamento e o plano de acção 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 actos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;
  - g) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
  - h) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal afecto 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 Direcção Nacional de Administração e Finanças;
  - j) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
  - k) Preparar os projectos de resposta em recursos de contencioso administrativo e organizar os processos administrativos relativos aos recursos em que tenha intervindo;
  - l) Zelar pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
  - m) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito da DNSPRS;
  - n) Organizar os procedimentos e actividades de logística da DNSPRS;

o) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**CAPITULO III**

**ESTABELECIMENTOS PRISIONAIS E CENTROS JUVENIS**

**SECÇÃO I  
DIRECÇÃO**

**Artigo 15º**

**Direcção dos Estabelecimentos Prisionais e dos Centros Juvenis**

1. Os estabelecimentos prisionais e os centros juvenis são dirigidos por um director, directamente dependente do Director Nacional da DNSPRS.
2. O cargo de director de Estabelecimento Prisional ou Centro Juvenil é provido por escolha, por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do Director Nacional da DNSPRS, sendo equiparados, exclusivamente para efeitos remuneratórios, ao cargo de Director Distrital.
3. O director de Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil pode propor ao Director Nacional o chefe de serviço para o substituir na sua ausência ou em caso de impedimento.

**Artigo 16º**

**Competências do director do Estabelecimento Prisional e do Centro Juvenil**

Compete ao Director do Estabelecimento Prisional e do Centro Juvenil :

- a) Representar o Estabelecimento Prisional ou Centro Juvenil ;
- b) Distribuir o pessoal pelos diversos serviços;
- c) Orientar e coordenar os serviços do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil ;
- 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 pena;
- g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director Nacional.

**SECÇÃO II  
SERVIÇOS**

**Artigo 17º**

**Serviços dos Estabelecimentos Prisionais e dos Centros Juvenis**

1. Os estabelecimentos prisionais e os centros juvenis compreendem serviços operacionais e não operacionais.

2. Os serviços operacionais exercem as actividades de vigilância, logística, residência, saúde, formação e ensino.
3. Os serviços não operacionais exercem as actividades de recursos humanos, administração, finanças e de gestão das instalações e equipamentos.
4. As secções nos Estabelecimentos Prisionais e nos Centros Juvenis desenvolvem a sua actividade em estreita colaboração com os serviços centrais, no âmbito das competências próprias de cada um dos Departamentos da DNSPRS.
5. As regras que definem o funcionamento das secções nos estabelecimentos prisionais e nos centros juvenis são definidas no Regulamento Geral dos Estabelecimentos Prisionais, nos termos da lei.

**Artigo 18°**  
**Serviços operacionais**

Compete aos serviços operacionais:

- a) Manter a segurança do Estabelecimento Prisional e do Centro Juvenil e exercer a necessária vigilância sobre os reclusos que nele se encontrem;
- b) Colaborar com o Departamento de Segurança e Execução Penal na organização e escolta dos reclusos nas saídas para o exterior;
- c) Elaborar relatórios ou emitir pareceres sobre o serviço de segurança do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil, quando solicitado;
- d) Organizar e manter actualizados os ficheiros, arquivos e processos individuais dos reclusos;
- e) Desenvolver as actividades necessárias ao acolhimento dos reclusos, esclarecendo-os sobre os regulamentos e normas em vigor no Estabelecimento Prisional ou Centro Juvenil;
- f) Organizar e actualizar a afectação dos reclusos nos respectivos blocos;
- g) Fazer a recepção e expedição da correspondência dos reclusos;
- h) Informar os processos relativos à situação dos reclusos no que se refere, designadamente, à autorização para transferências, saídas e hospitalizações;
- i) Colaborar com os Departamentos da DNSPRS e demais entidades parceiras na elaboração e execução dos programas e projetos voltados para a individualização da pena e reinserção social no âmbito prisional;
- j) Garantir espaços adequados para a realização de entrevistas, visitas, cursos profissionalizantes, aulas de alfabetização e educação continuada, bem como para os atendimentos da área da saúde e demais actividades exercidas pelos

profissionais encarregados dos programas de acompanhamento dos reclusos e reinserção social;

- k) Colaborar com o Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica e demais entidades parceiras na organização de cursos escolares de diferentes graus de ensino e na distribuição dos reclusos pelas actividades profissionais mais adequadas às suas aptidões;
- l) Propor a adopção das medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços de saúde e das condições higiénico-sanitárias dos serviços, bem como, implementar, em conjunto com o Departamento de Reinserção Social e Observação Criminológica e demais entidades parceiras, medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto-contagiosas da população reclusa;
- m) Promover e colaborar em acções de formação e actualização técnico-científica dos profissionais que trabalham no Estabelecimento Prisional ou no Centro Juvenil;
- n) Organizar, com a participação dos reclusos, actividades culturais, recreativas e de educação física;
- o) Manter os reclusos informados relativamente a acontecimentos relevantes da comunidade, fomentar a leitura de jornais diários e de outras publicações;
- p) Organizar e gerir bibliotecas para uso dos reclusos;
- q) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil.

**Artigo 19°**  
**Serviços não operacionais**

Compete aos serviços não operacionais:

- a) Elaborar o plano anual de actividades do Estabelecimento Prisional e do Centro Juvenil, bem como o respectivo relatório de execução;
- b) Emitir orientações para todos os serviços visando à elaboração de planos sectoriais;
- c) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo e classificação;
- d) Prestar apoio administrativo e logístico, efectuando a armazenagem, conservação e distribuição dos bens adquiridos pelos serviços;
- e) Assegurar a execução de todo o expediente relacionado com os diversos serviços;
- f) Executar o orçamento destinado ao Estabelecimento Prisional ou ao Centro Juvenil e propor as necessárias alterações;
- g) Gerir os meios financeiros de que dispõe o Estabelecimento Prisional ou o Centro Juvenil;

- h) Realizar e assegurar os procedimentos administrativos do processo de financiamento e logístico do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil;
- i) Proceder à gestão dos imóveis, veículos, maquinaria e equipamento;
- j) Proceder à organização, manutenção e fiscalização dos armazéns e das oficinas ou outras actividades do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil;
- k) Realizar as aquisições necessárias ao funcionamento do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil no domínio do Orçamento Geral do Estado;
- l) Assegurar a escrituração, os registos contabilísticos obrigatórios e processar os documentos de despesa;
- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo director do Estabelecimento Prisional ou do Centro Juvenil.

#### **CAPÍTULO IV PESSOAL**

##### **Artigo 20º**

##### **Regime jurídico do quadro de pessoal**

1. O regime jurídico do quadro de pessoal da DNSPRS é o constante do presente diploma e de legislação aplicável aos funcionários e agentes da administração pública.
2. O pessoal de vigilância, segurança, técnico e administração a exercer funções nos serviços dos Estabelecimentos Prisionais ou Centros Juvenis rege-se pelo Estatuto dos Guardas Prisionais.

##### **Artigo 21º**

##### **Alteração do quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal é anualmente elaborado, nos termos da legislação em vigor.
2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial conjunto do Ministro da Justiça e do Ministro das Finanças, sob proposta do Director Nacional, mediante parecer favorável da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 22º**

##### **Equipas de projecto**

1. Podem ser constituídas equipas de projecto para a realização de missões interdisciplinares, sendo o Director Nacional encarregado do projecto.
2. Quando a equipa de projecto venha a ser constituída por elementos de diferentes serviços, compete ao Director Nacional, mediante autorização do Ministro da Justiça, a constituição das equipas de projecto a realizar em coordenação com os Directores Nacionais de outras Direcções do Ministério da Justiça.

3. O desempenho de funções numa equipa de projecto não confere o direito a acréscimo remuneratório.

##### **Artigo 23º**

##### **Estágios**

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

#### **CAPÍTULO V GESTÃO FINANCEIRA**

##### **Artigo 24º**

##### **Instrumentos de gestão**

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

- a) Plano anual e plurianual de acção, contendo as principais actividades a desenvolver e a fixação de objectivos mensuráveis;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios trimestrais e anuais de actividades;
- d) Relatórios financeiros periódicos, mensais e anuais.

##### **Artigo 25º**

##### **Receitas**

Constituem receitas da DNSPRS as dotações que lhe são atribuídas no orçamento do Estado bem como outras que sejam atribuídas por lei.

#### **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 26º**

##### **Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

1. O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na DNSPRS em regime de destacamento, requisição ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.
2. O Director Nacional pode autorizar o destacamento ou requisição de funcionários, sempre que se mostre conveniente, para exercerem funções em outros serviços sob a sua tutela.



**Artigo 27º**  
**Regulamentação**

A criação, organização do pessoal nas subunidades orgânicas dos Departamentos são aprovados por diploma ministerial do Ministro da Justiça e dos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da Administração Pública.

**Artigo 28º**  
**Revogação**

É revogado o diploma ministerial nº 33/2009, de 17 de Abril.

**Artigo 29º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em 14/06/2013 pelo Ministro da Justiça.

Ministro da Justiça

**Dionísio Babo Soares**

**Diploma ministerial n.º 06/ 2013**

**de 19 de Junho**

**Aprova a Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica**

A nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada no Decreto-Lei nº 2/2013, de 6 de Março, prevê, no seu artigo 19º, as atribuições que o Centro de Formação Jurídica deve prosseguir, enquanto organismo responsável pela formação e investigação nas áreas da Justiça e do Direito.

A presente estrutura orgânica procede à reorganização do funcionamento dos órgãos e serviços do Centro de Formação Jurídica, tendo por objectivo principal reforçar a sua identidade como escola de formação jurídica dos magistrados e defensores públicos, em especial, e de outros agentes do sector profissional da justiça, como advogados, oficiais de justiça, notários e conservadores, tradutores e intérpretes jurídicos.

Na verdade, sendo a formação de magistrados e de defensores públicos a principal missão do Centro de Formação Jurídica, a sua metodologia e estratégia devem assentar num projecto pedagógico coerente que possa contribuir para a formação do

espírito e da consciência dos magistrados e defensores e, em última análise, para o reforço da confiança nos tribunais e na legitimidade do poder judicial.

Por sua vez, o presente diploma prevê um conjunto de medidas que visam promover a responsabilidade do Centro de Formação Jurídica no fomento da investigação e do estudo de temas jurídicos e judiciários.

De notar é ainda o desenvolvimento da competência do Centro de Formação Jurídica para assegurar e promover a cooperação, através da execução de acções e actividades formativas no âmbito de redes ou organizações internacionais de formação e de protocolos de cooperação estabelecidos com entidades congéneres estrangeiras, em especial, dos Países de Língua Portuguesa.

Assim, o Governo manda, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do disposto no artigo 24º da Lei Orgânica do Ministério da Justiça, constante do Decreto-lei n.º 2/2013, de 6 de Março de 2013, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**  
**NATUREZA E MISSÃO**

**Artigo 1º**  
**Natureza**

O Centro de Formação Jurídica, abreviadamente designado por CFJ, é o organismo dotado de autonomia técnica, sob tutela do Ministério da Justiça, responsável pela formação e investigação nas áreas da justiça e do direito.

**Artigo 2º**  
**Sede**

O CFJ tem sede em Díli, podendo criar núcleos em instalações próprias ou que lhe sejam afectas, em cada distrito judicial, quando se revele necessário para assegurar a realização das actividades de formação.

**Artigo 3º**  
**Missão**

O CFJ tem como missão promover e realizar a formação técnico-jurídica, linguística e deontológica dos magistrados, defensores públicos e demais agentes da justiça, contribuindo para o desenvolvimento da boa administração da justiça e para o conhecimento e aperfeiçoamento do Direito.

**Artigo 4º**  
**Atribuições**

1. No cumprimento da sua missão, o CFJ prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a formação de magistrados judiciais e do Ministério Público e de defensores públicos, em colaboração com os respectivos conselhos superiores;
  - b) Assegurar os cursos de formação inicial de advogados, notários e conservadores, oficiais de justiça e outros

agentes do sector profissional da justiça, nos termos da lei;

- c) Assegurar acções de formação jurídica e judiciária dirigidas aos agentes que participam na administração da justiça, bem como cooperar em acções organizadas por outras instituições;
  - d) Promover e desenvolver actividades de estudo, de investigação jurídica e judiciária e de publicação científica;
  - e) Promover a celebração de protocolos de cooperação nas áreas da formação técnico-jurídica, do estudo e investigação do direito, com entidades congéneres estrangeiras, em especial dos países de Língua Portuguesa;
  - f) Assegurar a execução dos projectos de assistência e cooperação na formação de magistrados, defensores públicos, advogados e outros agentes e funcionários do sector da justiça, por iniciativa própria ou em parceria com outras entidades congéneres, estimulando a participação dos seus formandos em acções formativas de outras instituições;
  - g) Assegurar o ensino das línguas oficiais aos formandos e conceder apoio aos candidatos no âmbito dos cursos de formação;
  - h) Colaborar na divulgação do conhecimento jurídico através de acções de formação de curta duração;
  - i) Promover o desenvolvimento, a gestão e a manutenção de uma biblioteca jurídica.
2. As atribuições do CFJ relativas à formação são exercidas em colaboração com as instituições e entidades representativas profissionais de que dependam os destinatários das formações.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA**

### **SECÇÃO I ESTRUTURA INTERNA**

#### **Artigo 5º Órgãos e serviços**

1. Para o prosseguimento da sua missão e atribuições, o CFJ dispõe dos seguintes órgãos e serviços:
- a) Director do CFJ;
  - b) Biblioteca;
  - c) Departamento de Formação Jurídica e Investigação;
  - d) Departamento de Cooperação e Internacional;
  - e) Departamento de Administração.
2. São órgãos consultivos do CFJ:

- a) Conselho Geral;
- b) Conselho Pedagógico e Disciplinar.

#### **Artigo 6º Cargos de direcção e chefia**

1. O CFJ é dirigido por um Director directamente subordinado ao Ministro da Justiça.
2. Os departamentos e a biblioteca são chefiados, respectivamente, por um chefe de departamento e por um chefe de biblioteca, subordinados ao Director do CFJ.
3. O Director do CFJ é nomeado por despacho do Ministro da Justiça, mediante proposta do Conselho Geral, de entre magistrados, defensores, professores universitários e outras personalidades de reconhecido mérito da área jurídica ou judiciária, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos.
4. Os cargos de chefe da Biblioteca e de Departamento são providos por nomeação, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos, preferencialmente de entre funcionários das carreiras de regime geral, de reconhecido mérito e experiência na área do direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.
5. O cargo de Director do CFJ é equiparado ao cargo de director geral e os cargos de chefe de biblioteca e de departamento são equiparados ao cargo de chefe de departamento, nos termos e para os efeitos legais aplicáveis aos cargos de direcção e chefia da Administração Pública.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os magistrados judiciais, procuradores, defensores públicos e professores universitários que exerçam o cargo de Director do CFJ, podem optar pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.

#### **Artigo 7º Director do CFJ**

1. Compete ao Director do CFJ:
- a) Representar o CFJ em juízo e perante entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
  - b) Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades do CFJ;
  - c) Garantir a execução do programa anual de formação e o normal funcionamento de todos os serviços, em conformidade com os planos e orientações definidos pelo Conselho Geral;
  - d) Propor ao Conselho Geral a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de formação inicial e contínua e de outros cursos especializados, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar;
  - e) Celebrar protocolos, contratos de projecto e outros

acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da missão e atribuições do CFJ;

- f) Dirigir, coordenar e supervisionar as actividades dos departamentos e da biblioteca;
- g) Elaborar o plano anual de actividades e submetê-lo ao Ministro da Justiça, após aprovação do Conselho Geral;
- h) Elaborar em conjunto com o Conselho Pedagógico e Disciplinar o programa anual de formação e submetê-lo ao Ministro da Justiça, após aprovação do Conselho Geral;
- i) Elaborar o regulamento interno do CFJ e submetê-lo ao Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar quanto às matérias relativas à formação e à disciplina;
- j) Elaborar e submeter à apreciação do Ministro da Justiça o relatório anual de actividades, após apreciação do Conselho Geral;
- k) Propor a convocação do Conselho Geral e convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e Disciplinar, por iniciativa própria ou a pedido de algum dos seus membros;
- l) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento para o CFJ e apresentá-la ao Ministro da Justiça, após apreciação do Conselho Geral;
- m) Autorizar as despesas que estejam devidamente orçamentadas;
- n) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas à organização e funcionamento do CFJ e as deliberações tomadas pelos respectivos órgãos;
- o) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo regulamento interno e os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados.

- 2. O Director do CFJ detém as competências próprias dos directores em matéria de gestão do CFJ, nomeadamente quanto a instalações, equipamentos, pessoal e recursos financeiros.
- 3. Caso entenda necessário, o Director do CFJ pode nomear, preferencialmente, de entre os funcionários do CFJ, um técnico para secretariar e assessorar as actividades de direcção, de coordenação e supervisão dos serviços.
- 4. O Director do CFJ é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo chefe de departamento ou de biblioteca por si indicado, ou, caso não haja indicação, pelo mais antigo no exercício do cargo respectivo.

#### **Artigo 8º**

##### **Chefes de departamento e de biblioteca**

Compete aos chefes de departamento e ao chefe da biblioteca:

- a) Assegurar a execução das atribuições do departamento e da biblioteca;
- b) Supervisionar as actividades dos funcionários do departamento e da biblioteca;
- c) Elaborar o plano de acção do CFJ em colaboração com os restantes chefes de departamento, de biblioteca e o Director do CFJ;
- d) Apresentar relatório periódico de actividades do departamento e da biblioteca ao Director do CFJ;
- e) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do CFJ.

## **SECÇÃO II ÓRGÃOS CONSULTIVOS**

### **Artigo 9º Conselho Geral**

- 1. O Conselho Geral é composto:
  - a) Pelo Ministro da Justiça, que preside;
  - b) Pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
  - c) Pelo Procurador-Geral da República;
  - d) Pelo Defensor Público Geral;
  - e) Pelo Presidente do Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia;
  - f) Pelo Director do CFJ.
- 2. Os membros do Conselho Geral exercem o cargo em acumulação com as funções em que estiverem investidos.
- 3. Os membros do Conselho Geral nomeiam os seus substitutos, excepto no caso do Presidente que é substituído pelo membro do Conselho que exerça funções há mais tempo.
- 4. O Conselho Geral reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria ou a solicitação do Director do CFJ.
- 5. Compete ao Conselho Geral:
  - a) Definir as políticas e as linhas de orientação do CFJ em matérias de formação e investigação jurídica e judiciária;
  - b) Aprovar o plano anual de formação e o plano anual de actividades e apreciar o relatório anual de actividades do CFJ;
  - c) Aprovar o regulamento interno do CFJ;
  - d) Propor ao Ministro da Justiça a nomeação do Director

do CFJ e pronunciar-se sobre a renovação das comissões de serviço respectivas;

- e) Propor ao Ministro da Justiça os docentes e formadores a contratar, por iniciativa própria ou mediante proposta do Director do CFJ;
- f) Deliberar sobre quaisquer questões relativas à organização ou ao funcionamento do CFJ que não sejam da competência de outros órgãos ou que lhe sejam submetidas pelo director ou por qualquer dos seus membros;
- g) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei.

#### **Artigo 10º**

##### **Conselho Pedagógico e Disciplinar**

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar é composto:

- a) Pelo Director do CFJ, que preside;
- b) Por um representante indicado por cada um dos membros que compõem o Conselho Geral, conforme previsto no n.º 1 do artigo anterior;
- c) Pelo chefe do Departamento da Formação Jurídica e Investigação;
- d) Pelo chefe do Departamento da Cooperação Internacional;
- e) Por um representante dos docentes e formadores de cada curso de formação, eleito pelos seus pares;
- f) Por um representante dos formandos dos cursos de formação de magistrados e defensores públicos, eleitos pelos seus pares.

2. Sempre que o Conselho Pedagógico e Disciplinar deliberar sobre questões relativas a outros operadores judiciais, que não sejam magistrados ou defensores públicos, deve participar do Conselho Pedagógico e Disciplinar um representante designado pelo organismo que tutelar a respectiva classe profissional e um formando representativo do respectivo curso, sendo a intervenção restrita às matérias específicas da profissão.

3. Nas reuniões podem participar, quando convocados e sem direito de voto, docentes, formadores e outros intervenientes nas actividades de formação que o conselho considere pertinente ouvir.

4. O Conselho Pedagógico e Disciplinar reúne ordinariamente quatro vezes por ano e extraordinariamente quando convocado pelo presidente.

5. É aplicável ao Conselho Pedagógico e Disciplinar o disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo anterior.

6. Compete ao Conselho Pedagógico e Disciplinar:

- a) Elaborar o programa anual de formação do CFJ, de acordo com as linhas de orientação definidas pelo Conselho Geral;
- b) Aprovar os planos dos cursos de formação;
- c) Aprovar as propostas das actividades formativas constantes do programa anual de actividades definido pelo Conselho Geral;
- d) Aprovar os sistemas de avaliação das acções de formação ministradas pelo CFJ;
- e) Aprovar os requisitos de admissibilidade à frequência de acções de formação ministradas pelo CFJ, quando não definidos em lei;
- f) Aprovar os planos curriculares das disciplinas ou acções de formação a apresentar, pelos docentes ou formadores;
- g) Aprovar a avaliação do desempenho dos docentes e formadores;
- h) Apreciar a adequação e o aproveitamento dos formandos e aprovar a sua graduação final;
- i) Exercer as funções de natureza disciplinar, nos termos da lei ou do regulamento interno;
- j) Delegar no Director do CFJ a aprovação de acções de formação de curta duração, que não impliquem aumento de despesas orçamentais do CFJ;
- k) Responder às solicitações do Conselho Geral;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

7. Compete ainda ao Conselho Pedagógico e Disciplinar:

- a) Emitir parecer sobre questões respeitantes aos métodos de recrutamento e selecção e à formação;
- b) Pronunciar-se sobre os termos de referência da contratação de docentes e formadores e de renovação dos respectivos contratos;
- c) Pronunciar-se sobre os resultados das actividades desenvolvidas em matéria de investigação;
- d) Emitir parecer sobre a não nomeação em regime de efectividade de magistrado em regime de estágio.

#### **Artigo 11º**

##### **Deliberações e comparência**

1. Para validade das deliberações exige-se a presença de, pelo menos, três membros, no caso do Conselho Geral, e de cinco membros, no caso do Conselho Pedagógico e Disciplinar.

2. As deliberações do Conselho Geral e do Conselho

Pedagógico e Disciplinar são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

3. A comparência às reuniões dos órgãos do CFJ precede todas as demais actividades pedagógicas e administrativas com excepção de exames, concursos e participação em júris.

**Artigo 12º**  
**Secretariado e actas**

1. As reuniões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico e Disciplinar são secretariadas por um funcionário designado pelo Director do CFJ, competindo-lhe prestar o apoio necessário e elaborar as respectivas actas.
2. De cada reunião é lavrada uma acta que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respectivas votações.
3. A acta é disponibilizada aos membros participantes no final de cada reunião, tendo em vista a sua imediata aprovação e assinatura.
4. Não sendo a acta aprovada no final da reunião, é a mesma enviada aos membros por via electrónica nos 5 dias úteis seguintes à realização da reunião, sendo a sua aprovação efectuada no início da reunião seguinte.

**SECÇÃO III**  
**SERVIÇOS**

**Artigo 13º**  
**Biblioteca**

1. A biblioteca é o serviço responsável por adquirir, conservar, disponibilizar e difundir toda a informação documental de natureza jurídica.
2. Ao serviço de biblioteca compete:
  - a) Prestar apoio documental, técnico e científico aos formadores, formandos, magistrados, defensores públicos, advogados, juristas e demais funcionários que o solicitem;
  - b) Implementar e manter em funcionamento um sistema de leitura acessível a técnicos e ao público em geral;
  - c) Gerir a base de leitores e produzir os respectivos cartões;
  - d) Proceder à conservação, catalogação e difusão do seu espólio documental;
  - e) Manter uma base de dados informática actualizada de todo o espólio documental;
  - f) Promover a actualização de jornais, revistas e outros elementos de leitura periódicos de natureza jurídica;
  - g) Divulgar literatura jurídica através de mostras e feiras relativas ao Direito e à Justiça;

- h) Garantir aos formandos, formadores e docentes o acesso à Internet e a bases de dados jurídicas;
- i) Assegurar a produção de uma revista jurídica, de divulgação e promoção do conhecimento técnico-científico no âmbito das ciências jurídicas;
- j) Gerir e manter actualizada a página oficial do CFJ na internet;
- k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do CFJ.

3. O horário de funcionamento dos serviços da biblioteca ao público é de Segunda a Sexta-Feira, das 08:30h às 17:30 horas.

**Artigo 14º**

**Departamento de Investigação e Formação Jurídica**

1. O Departamento de Investigação e Formação Jurídica é o serviço responsável pela investigação jurídica e pela coordenação das formações ministradas no CFJ.
2. Compete ao Departamento de Investigação e Formação Jurídica:
  - a) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico e Disciplinar as propostas sobre as diversas actividades formativas que servem de base ao programa anual de formação;
  - b) Elaborar os regulamentos de avaliação das acções de formação ministradas pelo CFJ;
  - c) Propor ao Conselho Pedagógico e Disciplinar os requisitos de admissibilidade à frequência das acções de formação ministradas pelo CFJ, quando não estejam definidos por lei;
  - d) Elaborar os planos curriculares das disciplinas ou acções de formação a apresentar, pelos docentes ou formadores;
  - e) Propor ao Director do CFJ os termos de referência para os docentes e formadores a contratar;
  - f) Proceder, quando seja solicitado, à avaliação de desempenho dos docentes e formadores;
  - g) Apoiar o processo de selecção e recrutamento dos formandos que participem dos cursos de formação profissional;
  - h) Organizar, instruir e manter os arquivos individuais dos formandos dos cursos de formação profissional;
  - i) Apresentar ao Conselho Pedagógico e Disciplinar informações sobre incidentes de natureza disciplinar e de ausências às actividades formativas quando comprometam o adequado aproveitamento do formando;



- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do CFJ.

#### **Artigo 15º**

##### **Departamento de Cooperação Internacional**

O Departamento de cooperação internacional é o serviço responsável pelo desenvolvimento da área da cooperação e das relações internacionais no âmbito da missão e atribuições do CFJ, competindo-lhe:

- a) Dinamizar, desenvolver e estabelecer relações de cooperação e intercâmbio com organismos e organizações internacionais nas áreas da formação e de investigação do direito, nomeadamente com os países de Língua Portuguesa;
- b) Promover a participação dos formandos em cursos e estágios organizados no estrangeiro, no âmbito de programas de cooperação em países de Língua Portuguesa;
- c) Organizar e acompanhar visitas efectuadas ao CFJ por representantes de entidades estrangeiras;
- d) Organizar estágios e cursos de formação de magistrados e defensores e outros profissionais do sector da justiça no estrangeiro;
- e) Apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos compromissos assumidos nos diversos domínios de cooperação internacional jurídica e judiciária;
- f) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do CFJ.

#### **Artigo 16º**

##### **Departamento de Administração**

- 1. O Departamento de Administração é o serviço responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos do CFJ.
- 2. Compete ao departamento de administração:
  - a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua recepção, registo, classificação e encaminhamento aos destinatários;
  - b) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
  - c) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
  - d) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
  - e) Recolher, organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos;
  - f) Receber verbas e emitir recibos sobre taxas ou emolumentos cobrados pelos serviços prestados no âmbito das suas competências;

- g) Supervisionar as actividades administrativas relativas ao pessoal 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;

- i) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;

- j) Zelar, em estreita colaboração com a Direcção Nacional de Administração e Finanças, do Ministério da Justiça, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;

- k) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito das actividades do CFJ;

- l) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respectivas instalações;

- m) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Director do CFJ.

### **CAPÍTULO III**

#### **PESSOAL**

##### **Artigo 17º**

##### **Regime de pessoal**

- 1. O pessoal ao serviço do CFJ rege-se pelo disposto no presente diploma e pelo regime geral da função pública, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2. Tratando-se de magistrados ou oficiais de justiça, aplica-se o disposto na presente lei e nos diplomas estatutários respectivos e, em tudo o que não for com eles incompatível, o regime geral da função pública.

##### **Artigo 18º**

##### **Alteração do quadro de pessoal**

- 1. O quadro de pessoal é elaborado anualmente, nos termos da legislação em vigor.
- 2. A alteração do quadro de pessoal é feita por diploma ministerial, aprovado conjuntamente pelos Ministros da Justiça e das Finanças, sob proposta do director do CFJ, mediante parecer da Comissão da Função Pública.

##### **Artigo 19º**

##### **Regime de docentes e formadores**

- 1. Os docentes e formadores são recrutados de entre magistrados, docentes universitários, advogados, defensores e outras personalidades de reconhecido mérito na área do direito ou em qualquer outro ramo do saber contemporâneo que assumam relevância para a formação dos profissionais do sector da justiça.
- 2. O procedimento de selecção dos docentes e formadores

deve ser conduzido de modo transparente e isento, tendo em vista seleccionar, de entre os interessados, aqueles que disponham das melhores condições para o desempenho das funções de docência e formação no CFJ, em termos de mérito profissional, científico e pedagógico.

3. A aferição do mérito profissional, científico e pedagógico a que se refere o número anterior é feita obrigatoriamente através da avaliação curricular dos interessados, podendo recorrer-se, sempre que necessário, à realização de entrevista profissional, na qual devem ser valorados, em especial, os seguintes factores:

- a) Experiência profissional nos domínios a que se reporta a formação;
- b) Capacidade de trabalho em equipa e de colaboração activa com os demais membros do corpo docente, no quadro das diversas actividades formativas cometidas ao CEJ;
- c) Vocação pedagógica, tendo em conta as metodologias e estratégias que considere mais adequadas à formação profissional de magistrados e agentes da justiça.

4. Os docentes a tempo inteiro são nomeados ou designados pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Director do CFJ, ouvido o Conselho Geral, por um período de três anos, renovável por igual período e por uma só vez, salvo, quando, a título excepcional, seja necessário assegurar o normal desenvolvimento de actividades particularmente relevantes, caso em que a renovação não está sujeita a este limite.

5. Os restantes docentes e formadores são designados pelo director do CFJ, ouvido o conselho pedagógico, por um período de três anos, renovável por iguais períodos.

#### **Artigo 20º**

##### **Docentes e formadores e outros especialistas internacionais**

1. O CFJ pode seleccionar, por concurso público, docentes, formadores e outros especialistas da área jurídica, não timorenses, para exercer funções ligadas à docência, à formação e à investigação jurídica.

2. Na selecção dos docentes e formadores, deverão ter-se em conta os seguintes requisitos mínimos de admissão:

- a) Doutoramento ou mestrado nas áreas do direito ou da investigação jurídica;
- b) Docentes universitários, investigadores e licenciados habilitados com licenciatura em direito de 5 anos;
- c) Conhecimento aprofundado do sistema judiciário civilista ou especialistas em direito comparado;
- d) Domínio da Língua Portuguesa;
- e) Experiência mínima de 3 anos no exercício de funções de docente ou formador na área jurídica.

3. Os docentes da área linguística devem ter experiência mínima de 5 anos no exercício de funções do ensino da língua.

4. Aos docentes e formadores internacionais contratados pelo CFJ aplicam-se as disposições do presente diploma.

#### **Artigo 21º**

##### **Equipas multidisciplinares**

1. Podem ser criadas equipas multidisciplinares para o desenvolvimento de acções determinadas, tendo em vista a realização de objectivos específicos e limitados temporalmente.

2. A criação das equipas multidisciplinares compete ao Director do CFJ, que define, no âmbito de cada equipa, os respectivos objectivos, plano de trabalho, coordenador de projecto, calendário e recursos humanos e financeiros a afectar.

3. O desempenho de funções na equipa multidisciplinar não confere o direito a acréscimo remuneratório.

#### **Artigo 22º**

##### **Estágios**

1. O CFJ pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.

2. O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo director do CFJ, consoante as necessidades dos serviços.

3. O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objectivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as actividades desempenhadas pelo CFJ, não criando qualquer vínculo entre o CFJ e o estagiário.

#### **Capítulo IV**

##### **Gestão e funcionamento**

#### **Artigo 23º**

##### **Instrumentos de gestão**

Para a realização da sua missão e sem prejuízo de outros instrumentos previstos na lei ou que venham a ser adoptados, o CFJ utiliza os seguintes instrumentos de gestão e controlo:

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

#### **Artigo 24º**

##### **Receitas**

1. O CFJ dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.

2. O CFJ dispõe ainda das seguintes receitas próprias:

- a) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados por parte de quaisquer entidades;
- b) O produto da venda de publicações e outros materiais formativos;
- c) As quantias cobradas por actividades ou serviços prestados no âmbito da sua missão;
- d) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título.

**Artigo 25º**  
**Despesas**

Constituem despesas do CFJ os encargos resultantes do seu funcionamento e do cumprimento da missão e atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

**Artigo 26º**  
**Regime remuneratório**

1. O regime remuneratório dos docentes e formadores no CFJ é fixado por despacho conjunto dos Ministros da Justiça e das Finanças.
2. Os magistrados, funcionários ou agentes do Estado ou de instituições públicas que forem nomeados docentes a tempo inteiro podem optar pela remuneração correspondente ao lugar ou cargo de origem.

**CAPÍTULO V**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 27º**

**Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras**

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço no CFJ em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação de mobilidade, mantém-se no mesmo regime.

**Artigo 28º**

**Conselho Geral e Conselho Pedagógico e Disciplinar**

O Conselho Geral e o Conselho Pedagógico e Disciplinar, com a composição estabelecida na presente lei, iniciam funções a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.

**Artigo 29º**

**Regulamento interno**

1. O regulamento interno do CFJ é apresentado pelo Director ao Conselho Geral para aprovação, no prazo de 90 dias a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.
2. O regulamento referido no número anterior, depois de aprovado, é publicado no Jornal da República.

**Artigo 30º**  
**Norma revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 30/2009, de 17 de Abril.

**Artigo 31º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 14 de 06 de 2013.

O Ministro da Justiça,

**Dionísio da Costa Babo Soares**