

Abril, foram criadas as 15 unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

Importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direcção intermédia da DGAJ, atendendo à reestruturação em curso, de que aquela portaria faz parte. Torna-se, portanto, necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas ora criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Planeamento e Organização da Formação (DPOF), do Centro de Formação de Funcionários de Justiça (CFJ).

A escritvã-adjunta, da carreira de oficial de justiça, Ana Paula Sousa Santos Mata, licenciada em Direito, não só possui os requisitos legais, gerais e especiais exigidos como também revela capacidade adequada ao exercício de funções dirigentes e competência na área funcional da referida Divisão, decorrente do desempenho de funções no anterior Centro de Formação de Oficiais de Justiça. Corresponde, assim, ao perfil indicado para o lugar a prover.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de chefe de divisão de Planeamento e Organização da Formação do Centro de Formação de Funcionários de Justiça da DGAJ a licenciada Ana Paula Sousa Santos Mata, escritvã-adjunta, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugados com o n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril.

4 — A presente nomeação produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Maio de 2007. — A Directora-Geral, *Helena Mesquita Ribeiro*.

Despacho n.º 12 335/2007

1 — Com a publicação, na sequência da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro, do Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, e das Portarias n.ºs 515/2007 e 558/2007, ambas de 30 de Abril, procedeu-se à reorganização da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

Fixada a sua estrutura nuclear, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direcção intermédia da DGAJ, uma vez cessadas, por força da lei, as comissões de serviço de vários desses titulares. Tal procedimento é legalmente determinado e igualmente necessário para que se garanta o normal funcionamento dos serviços e se facilite a consolidação da estrutura ora arquitectada.

2 — O secretário de justiça Luís Fernando Borges Freitas, licenciado em Direito, não só possui os requisitos legais exigidos como também revela inequívoca aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes e reconhecida competência na área funcional da direcção de serviços a prover, dado o seu desempenho de cargos de direcção intermédia, designadamente, nos últimos anos, o de director de serviços Jurídicos e de Cooperação Judiciária Internacional. Corresponde, assim, ao perfil indicado para o lugar.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de director de serviços de Administração Judicial da DGAJ o licenciado Luís Fernando Borges Freitas, secretário de justiça, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

4 — A presente nomeação produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Maio de 2007. — A Directora-Geral, *Helena Mesquita Ribeiro*.

Despacho n.º 12 336/2007

1 — Com a publicação, na sequência da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro, do Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, e das Portarias n.ºs 515/2007 e 558/2007, ambas de 30 de Abril, procedeu-se à reorganização da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

Fixada a sua estrutura nuclear, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direcção intermédia da DGAJ, uma vez cessadas, por força da lei, as comissões de serviço de vários desses titulares. Tal procedimento é legalmente determinado e igualmente necessário para que se garanta o normal funcionamento dos serviços e se facilite a consolidação da estrutura ora arquitectada.

2 — A assessora principal Ana Maria Sena Brogueira Monterrozo Carneiro, licenciada em Direito, possui os requisitos legais de provimento exigidos e demonstra aptidão pessoal e técnica para o exercício de funções dirigentes, revelando competência na área funcional da direcção de serviços a prover, dada a experiência adquirida no desempenho do cargo de directora de serviços de Conservação e Equipamentos. Corresponde, assim, ao perfil indicado para o lugar.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de directora de serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos da DGAJ a licenciada Ana Maria Sena Brogueira Monterrozo Carneiro, assessora principal do quadro da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

4 — A presente nomeação produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Maio de 2007. — A Directora-Geral, *Helena Mesquita Ribeiro*.

Despacho n.º 12 337/2007

1 — Com a publicação, na sequência da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro, do Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, e das Portarias n.ºs 515/2007 e 558/2007, ambas de 30 de Abril, procedeu-se à reorganização da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

Fixada a sua estrutura nuclear, importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direcção intermédia da DGAJ, uma vez cessadas, por força da lei, as comissões de serviço de vários desses titulares. Tal procedimento é legalmente determinado e igualmente necessário para que se garanta o normal funcionamento dos serviços e se facilite a consolidação da estrutura ora arquitectada.

2 — A técnica superior Ana Rita Ferreira Costa Carvalho, licenciada em Direito, possui os requisitos legais de provimento exigidos e demonstra aptidão para o exercício de funções dirigentes, revelando experiência na área funcional da direcção de serviços a prover, dado o desempenho do cargo de directora do anterior Centro de Formação de Oficiais de Justiça. Corresponde, assim, ao perfil indicado para o lugar.

3 — Nestes termos, nomeio, em regime de substituição, no cargo de directora do Centro de Formação de Funcionários de Justiça da DGAJ a licenciada Ana Rita Ferreira Costa Carvalho, técnica superior de 1.ª classe do quadro da Câmara Municipal de Lisboa, ao abrigo dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e do regime instituído pelo Decreto-Lei n.º 175/98, de 2 de Julho.

4 — A presente nomeação produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Maio de 2007. — A Directora-Geral, *Helena Mesquita Ribeiro*.

Despacho n.º 12 338/2007

1 — Com a publicação, na sequência da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 206/2006, de 27 de Outubro, do Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, e das Portarias n.ºs 515/2007 e 558/2007, ambas de 30 de Abril, procedeu-se à reorganização da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ).

Por meu despacho desta data, emitido ao abrigo do n.º 5 da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 1.º da segunda daquelas portarias, foram criadas 15 unidades orgânicas flexíveis.

Importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direcção intermédia da DGAJ.

2 — Ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, determino que sejam mantidas as comissões de serviço dos seguintes titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau:

Licenciado José Jorge dos Santos Brandão Pires, director de serviços de Identificação Criminal (DSIC);

Licenciado António Fernando Miranda Dias, director de serviços de Gestão Financeira (DSGF);

Licenciada Helena de Almeida Esteves, directora de serviços de Recursos Humanos (DSRH).

3 — Ao abrigo da mesma norma legal, determino que sejam mantidas as comissões de serviço dos seguintes titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º grau:

Licenciado Pedro Miguel Rodrigues Duarte, chefe de divisão de Apoio Jurídico e de Cooperação Judiciária Internacional (DAJCI);

Licenciado Francisco José da Cunha Sampaio, chefe de divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD);

Licenciada Luísa Margarida de Jesus Rodrigues Martins, chefe de divisão de Identificação e Gestão dos Ficheiros Informáticos (DIGFI);

Licenciada Maria da Luz Rodrigues do Ó, chefe de divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia (DARD);

Licenciada Maria Margarida Traveles Carreiras Simões, chefe de divisão de Gestão Financeira (DGF);

Licenciado Carlos Alberto da Silva Correia, chefe de divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

Licenciado Lourenço António Lopes Torres, chefe de divisão de Administração dos Funcionários de Justiça (DAFJ);

Licenciado José Francisco da Rocha Ramalho, chefe de divisão de Processamento de Remunerações (DPR);

Licenciada Yolande Maria Monteiro da Silva, chefe de divisão de Equipamentos (DE).

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Maio de 2007. — A Directora-Geral, *Helena Mesquita Ribeiro*.

Despacho n.º 12 339/2007

Em cumprimento do n.º 1 do artigo 30.º da nova Lei Orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 206/2006,

de 27 de Outubro, foram aprovados e publicados o Decreto-Lei n.º 124/2007, de 27 de Abril, e as Portarias n.ºs 515/2007 e 558/2007, ambas de 30 de Abril, procedendo-se à reestruturação da Direcção-Geral da Administração da Justiça (DGAJ). Redefiniu-se, assim, as respectivas missões, atribuições e organização interna e fixou-se, ainda, a nova estrutura nuclear e o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos, ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 1.º da Portaria n.º 558/2007, de 30 de Abril, determino o seguinte:

1 — A Direcção de Serviços de Administração Judicial (DSAJ) integra:

1.1 — A Divisão de Apoio Jurídico e de Cooperação Judiciária Internacional (DAJCI), à qual compete:

- a) Elaborar pareceres jurídicos no âmbito das atribuições da DGAJ e do normal desenvolvimento das respectivas actividades;
- b) Colaborar na elaboração de diplomas legais e regulamentares, propondo as alterações consideradas necessárias;
- c) Praticar os actos processuais de contencioso administrativo;
- d) Instruir processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos e averiguações e outros de que seja incumbida;
- e) Assegurar a execução do expediente relativo às cartas rogatórias e a outros actos que apresentem conexão com ordenamentos jurídicos estrangeiros nos termos dos respectivos tratados e convenções de que a DGAJ seja autoridade nacional;

1.2 — A Divisão de Planeamento e Organização (DPO), à qual compete:

- a) Participar na concepção e execução das medidas de organização e modernização dos tribunais;
- b) Monitorizar a actividade dos tribunais;
- c) Acompanhar o movimento processual dos tribunais com vista, nomeadamente, à elaboração de propostas de criação e extinção de tribunais e juízos e de racionalização dos recursos humanos;
- d) Prestar apoio técnico à actividade das secretarias judiciais nas matérias que não sejam da competência das restantes direcções de serviços;
- e) Acompanhar os procedimentos relativos aos depósitos públicos, sem prejuízo das competências próprias do Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P.;
- f) Colaborar com a Direcção-Geral de Política de Justiça na recolha, tratamento e difusão dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos aos tribunais;

1.3 — A Divisão de Apoio à Gestão Documental (DAGD), à qual compete garantir o suporte técnico à organização e funcionamento dos arquivos dos tribunais.

2 — A Direcção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC) integra:

2.1 — A Divisão de Identificação e Gestão de Ficheiros Informáticos (DIGFI), à qual compete:

- a) Identificar os titulares da informação transmitida e registar os respectivos elementos de identificação civil;
- b) Registrar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais e as comunicações de factos sujeitos a registo criminal transmitidos pelos tribunais;
- c) Registrar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais sobre contumácia sujeitas a registo de contumazes transmitidos pelos tribunais;
- d) Registrar, tratar e conservar os extractos de decisões judiciais sobre medidas tutelares educativas sujeitas a registo transmitidos pelos tribunais;
- e) Assegurar a emissão automática de certificados relativos à informação registada;
- f) Assegurar a concretização das demais formas, previstas na lei, de acesso à informação contida nos ficheiros informáticos;
- g) Definir procedimentos relativos à apresentação de pedidos de acesso à informação em registo, à recepção de documentos e ao controlo e verificação dos respectivos dados, transmitindo aos serviços intermediários instruções de ordem interna nessa matéria;

2.2 — A Divisão de Análise de Registos e Dactiloscopia (DARD), à qual compete:

- a) Analisar e emitir parecer sobre os efeitos registrais dos extractos de decisões judiciais e das comunicações de factos transmitidos pelos tribunais;
- b) Classificar e arquivar as impressões digitais dos arguidos condenados remetidas pelos tribunais;
- c) Assegurar a consulta e a prestação de informações relativas ao ficheiro dactiloscópico;
- d) Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo dos certificados a emitir pelos serviços;

e) Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo da informação a fornecer nos demais pedidos de acesso à informação em registo;

f) Analisar os efeitos especiais de decisões de contumácia recebidas para registo e emitir parecer quanto aos termos da respectiva execução;

g) Elaborar e manter actualizadas normas e instruções de análise e tratamento da informação em registo;

h) Recolher, analisar e sistematizar a legislação relevante em matéria de acesso à informação em registo por particulares, emitindo parecer quanto aos seus efeitos no conteúdo da informação a certificar;

i) Coordenar a actuação dos serviços intermediários e assegurar a sua adequada articulação com a Direcção de Serviços de Identificação Criminal, transmitindo aos serviços intermediários instruções de ordem interna relativas à apresentação de pedidos, à recepção de documentos e ao controlo dos respectivos dados.

3 — A Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) integra:

3.1 — A Divisão de Gestão Financeira (DGF), à qual compete:

- a) Preparar e apresentar os projectos de orçamento da competência da DGAJ;
- b) Colaborar com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., na elaboração dos projectos de orçamento e dos planos de investimento;
- c) Elaborar a conta de gerência;
- d) Gerir os orçamentos da responsabilidade da DGAJ;
- e) Assegurar o processamento e a contabilização das receitas e das despesas;
- f) Garantir o cumprimento das normas financeiras da realização de despesas públicas, designadamente decorrentes dos procedimentos de aquisição de bens e serviços da DGAJ;
- g) Medir o desempenho económico e financeiro dos serviços da DGAJ;

3.2 — A Divisão de Gestão dos Tribunais (DGT), à qual compete:

- a) Colaborar na preparação dos orçamentos a afectar aos tribunais;
- b) Acompanhar a execução orçamental e financeira dos orçamentos dos tribunais;
- c) Medir o desempenho económico e financeiro dos tribunais;
- d) Implementar os indicadores de gestão para os tribunais;
- e) Colaborar com os administradores dos tribunais e com os secretários de justiça no planeamento dos seus projectos e actividades e respectiva orçamentação, bem como no estabelecimento de medidas de controlo interno;
- f) Acompanhar e verificar os procedimentos legais de execução orçamental e de realização de despesa pública;
- g) Implementar medidas de gestão que visem economias de escala.

4 — A Direcção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH) integra:

4.1 — A Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), à qual compete:

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos funcionários da DGAJ;
- b) Realizar os concursos de ingresso e acesso;
- c) Organizar e promover a execução dos movimentos de oficiais de justiça e a actualização dos respectivos quadros;
- d) Conceber e executar as operações de recrutamento e selecção do pessoal candidato ao ingresso nas carreiras do pessoal oficial de justiça;
- e) Informar e dar execução aos pedidos relativos à mobilidade;
- f) Efectuar o controlo da assiduidade dos funcionários da DGAJ;
- g) Coligir e organizar a informação relativa aos recursos humanos, visando a sua gestão optimizada;
- h) Colaborar com o Centro de Formação de Funcionários de Justiça na definição das necessidades de formação e aperfeiçoamento do desempenho dos oficiais de justiça;
- i) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos administradores dos tribunais;
- j) Realizar os concursos de recrutamento e selecção dos peritos avaliadores e providenciar pela publicação anual das respectivas listas;
- k) Assegurar os procedimentos de contratação, em regime de contrato individual de trabalho, do pessoal de limpeza dos tribunais;
- l) Elaborar o balanço social;

4.2 — A Divisão de Administração dos Funcionários de Justiça (DAFJ), à qual compete:

- a) Organizar e manter actualizados os ficheiros biográficos e os processos individuais dos funcionários de justiça;
- b) Emitir os cartões de livre trânsito dos funcionários de justiça;
- c) Executar o expediente relativo ao provimento, movimentação e concursos dos funcionários de justiça;
- d) Efectuar o controlo da assiduidade dos funcionários de justiça;

e) Emitir os passes dos magistrados e dos assessores dos tribunais;
 f) Assegurar o restante expediente relativo a funcionários de justiça que não seja da competência da Divisão de Gestão dos Recursos Humanos;

4.3 — A Divisão de Processamento de Remunerações (DPR), à qual compete assegurar o processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal da DGAJ, dos funcionários de justiça e dos magistrados que exerçam funções em tribunais em relação aos quais não esteja cometido o processamento de remunerações a outro serviço.

5 — A Direcção de Serviços de Sistemas de Informação, Infra-Estruturas e Equipamentos (DSSIIIE) integra:

5.1 — A Divisão de Sistemas de Informação (DSI), à qual compete:

- a) Promover a racionalização dos equipamentos informáticos afectos aos tribunais e serviços próprios da DGAJ, garantindo a uniformização desses equipamentos nos tribunais;
- b) Assegurar o fornecimento e a manutenção dos equipamentos informáticos dos tribunais;
- c) Assegurar o fornecimento e a gestão de *software* de apoio;
- d) Assegurar o fornecimento e a evolução informática das aplicações dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ;
- e) Assegurar o apoio informático e aplicacional aos utilizadores dos tribunais e da DGAJ;
- f) Promover a segurança informática dos tribunais e da DGAJ;
- g) Criar imagens para instalação dos equipamentos informáticos;
- h) Colaborar na recolha de informação estatística relativa aos tribunais;
- i) Planear e promover as comunicações de voz nos tribunais, assegurando a sua manutenção e desenvolvimento;
- j) Planear e promover a integração de sistemas de comunicação áudio e vídeo de âmbito processual;

5.2 — A Divisão de Infra-Estruturas (DIE), à qual compete:

- a) Planear e acompanhar a instalação de tribunais, promovendo a sua instalação física e funcional;
- b) Planear e promover a segurança integrada de pessoas e bens nos tribunais, concebendo sistemas de segurança adequados às necessidades dos tribunais;
- c) Assegurar o fornecimento e a manutenção de equipamentos de infra-estruturas técnicas nos edifícios onde funcionam tribunais e promover a conservação e o bom funcionamento desses equipamentos;
- d) Promover o funcionamento de instalações técnicas especiais nos tribunais;
- e) Assegurar a manutenção e conservação das estruturas físicas da DGAJ;
- f) Obter dos secretários de justiça e dos administradores dos tribunais informação actualizada tendente a assegurar a conservação dos imóveis afectos ao funcionamento dos tribunais;
- g) Prestar o apoio técnico-jurídico nas respectivas áreas de competência e intervenção;

5.3 — A Divisão de Equipamentos (DE), à qual compete:

- a) Promover e acompanhar a afectação de bens e serviços nos tribunais instalados e a instalar;
- b) Promover a racionalização dos recursos materiais afectos aos tribunais e aos serviços próprios da DGAJ;
- c) Assegurar a gestão dos bens móveis dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ, promovendo a conservação destes e colaborando com os secretários de justiça e com os administradores dos tribunais na conservação dos bens móveis afectos ao funcionamento dos tribunais;
- d) Avaliar as necessidades de bens móveis a disponibilizar e dos serviços a contratar para o normal funcionamento dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ;
- e) Tipificar e uniformizar os equipamentos de forma a facilitar a sua gestão;
- f) Elaborar e assegurar a gestão dos contratos de execução duradoura dos tribunais e dos serviços próprios da DGAJ;
- g) Assegurar a gestão dos resíduos dos serviços próprios da DGAJ;
- h) Assegurar a gestão da frota automóvel da DGAJ;
- i) Promover o fornecimento e a gestão dos impressos de modelo exclusivo da DGAJ;
- j) Garantir a gestão de *stocks*;
- k) Representar a DGAJ e os tribunais na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos de aquisição de bens e serviços, participando na realização desses procedimentos;
- l) Proceder ao inventário do património da DGAJ e dos tribunais.

6 — Ao Centro de Formação de Funcionários de Justiça (CFFJ) compete:

- a) Elaborar pareceres de natureza técnico-processual;
- b) Participar no estudo de alterações legislativas em matéria técnico-processual;

c) Propor a nomeação dos formadores-coordenadores, bem como a designação dos demais formadores;

d) Conceber e executar as acções de formação do pessoal da DGAJ e dos funcionários de justiça;

e) Propor os programas das provas para ingresso e acesso nos grupos de pessoal de funcionário de justiça;

f) Elaborar e difundir os manuais, textos de apoio e outros documentos de suporte à formação dos oficiais de justiça;

g) Conceber, desenvolver e manter uma plataforma de ensino à distância;

h) Colaborar no estudo, desenvolvimento e avaliação das aplicações informáticas para os tribunais.

6.1 — O CFFJ integra a Divisão de Planeamento e Organização da Formação (DPOF), à qual compete:

a) Planear e organizar, de acordo com a sua avaliação das necessidades, as acções de formação do pessoal da DGAJ e dos funcionários de justiça, quer na vertente de formação contínua, quer na da formação exigida em procedimentos concursais;

b) Organizar as acções de formação dos candidatos a oficial de justiça admitidos ao curso de habilitação a que se refere o artigo 8.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça;

c) Colaborar com os serviços do Ministério da Educação e com os estabelecimentos de ensino que ministram o curso a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça no planeamento da formação técnica e tecnológica do referido curso;

d) Organizar acções de formação, estágios e visitas de estudo decorrentes de acordos de cooperação celebrados com outros países;

e) Elaborar o plano e o relatório anuais de formação.

7 — À Divisão de Apoio Geral (DAG), que ficará na dependência hierárquica e funcional da direcção da DGAJ, compete:

a) Definir, organizar e orientar o sistema de informação e o centro de documentação;

b) Assegurar as actividades relacionadas com relações públicas e institucionais que não sejam passíveis de desenvolvimento pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;

c) Organizar e gerir o arquivo geral;

d) Organizar e assegurar o funcionamento de um arquivo bibliográfico e documental, procedendo à pesquisa, ao tratamento e à divulgação da documentação relevante;

e) Proceder à edição de publicações, designadamente um boletim informativo;

f) Assegurar a gestão do parque gráfico da DGAJ;

g) Executar as tarefas inerentes ao expediente e arquivo de correspondência e documentação;

h) Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades;

i) Assegurar os procedimentos que incumbem à DGAJ, nos termos da Lei n.º 32/2004, de 22 de Julho (estatuto do administrador da insolvência);

j) Assegurar os procedimentos necessários à avaliação do desempenho dos funcionários da DGAJ;

k) Prestar o apoio necessário ao funcionamento do Conselho dos Oficiais de Justiça;

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

m) Assegurar as tarefas que não sejam da competência dos restantes serviços da DGAJ.

O presente despacho produz efeitos a 1 de Maio de 2007.

22 de Maio de 2007. — A Directora-Geral, *Helena Mesquita Ribeiro*.

Despacho n.º 12 340/2007

1 — Por meu despacho desta data, emitido ao abrigo do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e de acordo com o limite fixado pelo artigo 1.º da Portaria n.º 558/2007, de 30 de Abril, foram criadas as 15 unidades orgânicas flexíveis desta Direcção-Geral (DGAJ).

Importa, agora, definir o novo quadro de titulares de cargos de direcção intermédia da DGAJ, atendendo à reestruturação em curso, de que aquela portaria faz parte. Torna-se, portanto, necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas ora criadas.

2 — Uma dessas unidades é a Divisão de Apoio Geral (DAG), na directa dependência da direcção da DGAJ.

A inspectora tributária Anabela Martins Guerreiro, licenciada em Direito, possui os requisitos legais exigidos e revela aptidão pessoal e técnica adequadas ao exercício de funções dirigentes e também competência na área funcional da referida Divisão, decorrente, designadamente, do cargo de directora de serviços que vinha desempenhando. Corresponde, assim, ao perfil indicado para o lugar a prover.