

**Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais****Despacho n.º 9954/2013**

A Portaria n.º 118/2013, de 25 de março de 2013, fixou em dezasseis o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis a criar nos serviços centrais da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP).

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro, importa criar e definir as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, termos em que se determina:

1 — A Direção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade (DSEMP/L) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Organização e Gestão da População Prisional;
- b) Divisão de Caracterização e Individualização de Regimes.

1.1 — À Divisão de Organização e Gestão da População Prisional (DOGPP) compete:

- a) Propor a afetação dos reclusos a estabelecimentos prisionais ou unidades prisionais em função, nomeadamente, da avaliação e do regime estabelecido;
- b) Propor a transferência dos reclusos para estabelecimentos prisionais ou unidades prisionais em função, nomeadamente, do plano individual de readaptação e de razões de ordem e segurança;
- c) Propor a constituição de escoltas em articulação com a Direção de Serviços de Segurança;
- d) Manter atualizadas as bases de dados da população prisional em articulação com Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Relações Externas;
- e) Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais, em articulação com a Direção de Serviços de Segurança, mediante audição do Serviço de Auditoria e Inspeção;
- f) Elaborar os relatórios sobre ocorrências extraordinárias que envolvam diretamente os reclusos, bem como sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena;
- g) Instruir os processos relativos às medidas previstas no Código de Execução das Penas que sejam da competência do diretor-geral e emitir pareceres;
- h) Apoiar e acompanhar os estabelecimentos prisionais nos processos de expulsão, extradição e transferências temporárias no âmbito da cooperação judiciária internacional em matéria penal;
- i) Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, designadamente, aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes, no domínio das respetivas competências.

1.2 — À Divisão de Caracterização e Individualização de Regimes (DCIR) compete:

- a) Proceder à recolha de informação tendo em vista a caracterização da população prisional;
- b) Estudar e propor alterações aos regimes de execução das medidas privativas de liberdade;
- c) Proceder à gestão, afetação e acompanhamento de reclusos inimputáveis em unidades hospitalares não prisionais;
- d) Propor a concessão ou revogação de licenças de saída e medidas de flexibilização que sejam da competência do diretor-geral, tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;
- e) Elaborar os relatórios sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena, nomeadamente regimes abertos;
- f) Instruir os processos relativos às demais medidas previstas no Código de Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade que sejam da competência do diretor-geral e emitir pareceres;
- g) Organizar os processos de envio ao Tribunal de Execução das Penas das decisões do diretor-geral respeitantes ao regime aberto no exterior e ao regime de segurança, nos termos previstos no Código de Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade;
- h) Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, designadamente, aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes, no domínio das respetivas competências.

2 — A Direção de Serviços de Assessoria Técnica e de Execução de Penas na Comunidade (DSATEPC) compreende a Divisão de Controlo e Supervisão Técnica.

2.1 — À Divisão de Controlo e Supervisão Técnica (DCST) compete:

- a) Monitorizar e avaliar a implementação das orientações técnicas relativas aos relatórios, informações e outros instrumentos técnico-operativos e às metodologias no âmbito da execução de penas e medidas na comu-

nidade, de forma a garantir a coerência e uniformização de metodologias e procedimentos;

b) Conceber, implementar e acompanhar a execução das orientações técnicas e das metodologias adequadas à planificação, execução e supervisão de penas e medidas de execução na comunidade, incluindo a liberdade condicional e a liberdade para prova;

c) Desenvolver as ações de supervisão técnica, monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelas delegações regionais e equipas de reinserção social no âmbito das competências da divisão;

d) Colaborar com os núcleos de apoio técnico para o funcionamento regular do sistema de gestão de caso na área da competência da divisão;

e) Monitorizar e avaliar o funcionamento do sistema de execução das penas e medidas de trabalho a favor da comunidade;

f) Contribuir para o desenvolvimento de programas para prevenção de reincidência que respondam a necessidades crimínogenas evidenciadas pelos arguidos e condenados que cumpram penas e medidas na comunidade;

g) Promover formas de cooperação com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações de prevenção criminal;

h) Fomentar a criação de respostas, em colaboração com instituições públicas ou privadas, visando orientar os arguidos e condenados para os recursos da comunidade ou a integração em programas dirigidos às necessidades individuais de reinserção social.

3 — A Direção de Serviços de Segurança (DSS) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Vigilância, Segurança e Análise de Informação;
- b) Divisão de Logística, Sistemas e Tecnologias de Segurança.

3.1 — À Divisão de Vigilância, Segurança e Análise de Informação (DVSAI) compete:

- a) Propor e coordenar a aplicação da metodologia e normas de procedimentos a observar pelos estabelecimentos prisionais em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina;
- b) Conceber e propor o modelo de segurança a adotar nos estabelecimentos prisionais;
- c) Elaborar e propor o plano de emergência nacional, a acionar em situações de crise, para garantir a ordem e a segurança nos estabelecimentos prisionais;
- d) Ativar e coordenar os meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e segurança;
- e) Coordenar os procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia dos reclusos aquando da remoção ou diligência no exterior dos estabelecimentos prisionais e dar parecer quanto à atribuição de escoltas;
- f) Interagir e articular com outras forças e serviços de segurança, na custódia de reclusos aquando da remoção;
- g) Recolher e tratar as informações necessárias à manutenção da ordem e segurança nas instalações prisionais e à garantia da custódia dos reclusos aquando da remoção ou sujeitos a diligências externas;
- h) Supervisionar a recolha, pelos estabelecimentos prisionais, das informações relativas à avaliação de segurança dos reclusos e à manutenção da ordem e segurança, e formular orientações de pesquisa de informações;
- i) Promover a afetação e transferência do pessoal do corpo da guarda prisional;
- j) Conceber e propor os modelos de escalas de serviço do corpo da guarda prisional;
- k) Colaborar no recrutamento, seleção e formação, inicial e contínua, do pessoal do corpo da guarda prisional, em articulação com a Direção de Serviços de Recursos Humanos;
- l) Propor os conteúdos de formação e instrução do corpo da guarda prisional;
- m) Colaborar com as demais unidades orgânicas na preparação de diplomas em matéria concernente ao pessoal do corpo da guarda prisional;
- n) Fazer a ligação com as forças de segurança, designadamente no âmbito da partilha de informações.

3.2 — À Divisão de Logística, Sistemas e Tecnologias de Segurança (DLSTS) compete:

- a) Propor os tipos e modelos de material de defesa, segurança e vigilância a utilizar nos serviços;
- b) Propor a aquisição de viaturas especiais de segurança prisional, definindo as especificações técnicas e os requisitos das transformações a efetuar;
- c) Propor a afetação e a reafetação de viaturas especiais de segurança prisional entre estabelecimentos prisionais;

d) Distribuir pelos estabelecimentos prisionais o material e equipamento de defesa e segurança entendidos como necessários, garantir a sua manutenção e organizar e manter o respetivo inventário;

e) Propor a contratação de sistemas, equipamentos e tecnologias de segurança e telecomunicações, realizando os necessários estudos técnicos, e os financeiros em articulação com a Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais;

f) Garantir a supervisão e manutenção dos sistemas e dispositivos tecnológicos de telecomunicações e de segurança;

g) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos tecnológicos de telecomunicações e de segurança, e o respetivo uso.

4 — A Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH) compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;

b) Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos;

c) Divisão de Formação.

4.1 — À Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) compete:

a) Elaborar estudos e normas técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme por todos os serviços da DGRSP;

b) Promover e acompanhar a aplicação dos sistemas de avaliação de desempenho;

c) Elaborar o balanço social e realizar os estudos adequados à cabal caracterização dos recursos humanos, propondo as adequadas medidas de gestão e prestando a informação que, neste âmbito, for solicitada pelos diferentes organismos;

d) Elaborar o plano anual de gestão de efetivos mantendo permanentemente atualizados os mapas de pessoal e postos de trabalho neles existentes;

e) Propor, promover e prestar apoio técnico às ações de recrutamento, seleção e admissão de pessoal;

f) Colaborar, no âmbito das suas competências, na realização de estudos de racionalização de suportes e circuitos administrativos bem como na promoção da aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa;

g) Promover pelo cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;

h) Contribuir para a elaboração do plano anual de formação, nomeadamente através da recolha das necessidades manifestadas no âmbito da avaliação do desempenho.

4.2 — À Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos (DAPPA) compete:

a) Assegurar a execução de todos os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente, os relativos à relação jurídica de emprego, controlo e registo de assiduidade e mantendo atualizados os processos individuais dos trabalhadores bem como o sistema informático de suporte à gestão de pessoal;

b) Promover a análise e tratamento da informação relativa ao processamento das remunerações e outras prestações dos trabalhadores da DGRSP, bem como assegurar o seu processamento, procedendo à liquidação dos respetivos descontos;

c) Analisar e informar os pedidos de atribuição de subsídio de renda de casa;

d) Efetuar o cálculo dos encargos associados ao plano anual de gestão de efetivos, e acompanhar a sua execução;

e) Colaborar, no âmbito das suas competências, na realização de estudos de racionalização de suportes e circuitos administrativos bem como na promoção da aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa;

f) Organizar e remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças os processos de despesas emergentes de acidente de trabalho dos trabalhadores em funções públicas e do pessoal do corpo da guarda prisional para efeitos de comparticipação das despesas;

g) Assegurar a receção, expedição e distribuição de correspondência nos serviços centrais, bem como a realização de tarefas no âmbito do apoio geral, de natureza predominantemente administrativa.

4.3 — À Divisão de Formação (DF) compete:

a) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, em articulação com as demais unidades orgânicas, tendo em vista a prossecução dos objetivos estratégicos da direção-geral bem como o desenvolvimento dos recursos humanos;

b) Propor e concretizar as políticas de desenvolvimento de recursos humanos no que respeita à formação inicial e contínua, nomeadamente as que resultem dos planos de atividades ou de processos de mudança;

c) Definir metodologias de avaliação do impacto das ações de formação e aperfeiçoamento profissional na produtividade dos trabalhadores e nos serviços prestados;

d) Promover a utilização de métodos alternativos de formação, designadamente com recurso ao *e-learning*;

e) Organizar e manter atualizados os manuais técnico-pedagógicos das ações de formação realizadas;

f) Proceder à divulgação das ações de formação e assegurar os procedimentos relativos à inscrição, controlo de presenças e certificação;

g) Colaborar com a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça na preparação das candidaturas centralizadas das ações de formação a fundos comunitários;

h) Promover pela candidatura de ações de formação a outros apoios financeiros;

i) Criar e manter atualizado o registo da formação interna e externa frequentada pelos trabalhadores da DGRSP;

j) Elaborar anualmente o relatório da atividade formativa;

k) Organizar e manter atualizada uma bolsa de formadores e assegurar os procedimentos de contratação de formadores externos, em articulação com o serviço competente;

l) Preparar e assegurar a execução de protocolos de cooperação com outros organismos e entidades visando diversificar, alargar a oferta formativa e melhorar as condições de acesso à formação por parte dos trabalhadores da DGRSP;

m) Colaborar, no âmbito das suas competências, na realização de estudos de racionalização de suportes e circuitos administrativos bem como na promoção da aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa.

5 — A Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DSRFP) compreende as seguintes divisões:

a) Divisão de Administração Financeira, Planeamento e Coordenação Orçamental;

b) Divisão de Compras Públicas;

c) Divisão de Património.

5.1 — À Divisão de Administração Financeira, Planeamento e Coordenação Orçamental (DAFPCO) compete:

a) Organizar e coordenar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, as ações necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

b) Elaborar, gerir e executar os orçamentos de funcionamento e de investimento, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento da DGRSP;

c) Organizar e manter atualizada a plataforma de suporte aos processos de gestão financeira e orçamental, efetuando os registos contabilísticos dos processos orçamentais, administrativos e financeiros e assegurando a sua monitorização, de acordo com as regras definidas no Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);

d) Assegurar a gestão e o controlo contabilístico das receitas próprias da DGRSP e dos financiamentos comunitários;

e) Promover a constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneiço;

f) Assegurar a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades nacionais ou estrangeiras de que seja promotora ou parceira a DGRSP, coadjuvando as unidades orgânicas neles intervenientes;

g) Monitorizar a execução financeira dos contratos centralizados;

h) Definir e preparar os indicadores de gestão financeira e orçamental necessários ao planeamento e suporte à decisão no âmbito dos orçamentos de funcionamento e de investimento;

i) Elaborar a conta de gerência, remetendo-a nos prazos legais às entidades definidas por lei;

j) Elaborar o relatório semestral e anual do PIDDAC;

k) Criar normas de procedimento internas no âmbito da gestão financeira e contabilística e monitorizar a sua aplicação;

l) Acompanhar financeira e contabilisticamente o funcionamento das messes, bares e cantinas existentes nas unidades orgânicas desconcentradas;

m) Liquidar e processar o pagamento das indemnizações devidas a reclusos decorrentes de acidentes de trabalho, mantendo atualizado o arquivo dos processos;

n) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão.

5.2 — À Divisão de Compras Públicas (DCP) compete:

a) Promover a aquisição de bens e serviços não integrados em processo de agregação ou fora do Sistema Nacional de Compras Públicas, em articulação com as demais unidades orgânicas em razão das respetivas competências, assegurando a execução dos respetivos procedimentos;

b) Analisar e emitir parecer prévio à aprovação superior, dos contratos a formar nos serviços desconcentrados;

c) Assegurar a execução dos procedimentos legais necessários à concretização das ações de manutenção e reparação de equipamentos e de infraestruturas, exceto frota automóvel, em articulação com as competentes unidades orgânicas;

d) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação estatística a reportar a entidades externas no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) e Código dos Contratos Públicos (CCP);

e) Organizar e remeter ao Ministério das Finanças e da Administração Pública os processos de contratos de prestação de serviços, que nos termos legais lhe devam ser presentes;

f) Organizar e coordenar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, as ações necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento das aquisições para a DGRSP, designadamente a agregação de necessidades de bens e serviços;

g) Planificar modelos de rentabilização e gestão das aquisições por categorias, que de forma programática considerem as especificidades das unidades orgânicas destinatárias;

h) Promover a aquisição centralizada de bens e serviços necessários ao funcionamento da DGRSP, cujos procedimentos não sejam conduzidos pela Unidade Ministerial de Compras, elaborar os respetivos instrumentos pré-contratuais, formar os contratos e monitorizar a sua execução, em articulação com as unidades orgânicas destinatárias dos fornecimentos;

i) Propor e pugnar pela aplicação de metodologias e normas procedimentais a observar no âmbito da contratação pública;

j) Colaborar com a UCMJ e IGFEJ, IP, no desenvolvimento de processos em que seja cocontratante a DGRSP, integrando os júris dos respetivos procedimentos;

k) Organizar e manter atualizada a plataforma de suporte aos processos de gestão contabilística e financeira no âmbito das competências da divisão e assegurar a monitorização dos processos desenvolvidos nos centros financeiros.

### 5.3 — À Divisão de Património (DP) compete:

a) Assegurar a gestão da frota automóvel afeta à DGRSP e a atualização permanente do Sistema de Gestão do Parque de Viaturas do Estado (SGPVE);

b) Assegurar a execução dos procedimentos necessários à manutenção e reparação da frota automóvel;

c) Propor a aquisição ou a contratação do uso de viaturas e respetiva afetação, exceto viaturas especiais de segurança prisional;

d) Criar normas de procedimento internas no âmbito da gestão do património da DGRSP e monitorizar a sua aplicação;

e) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens e equipamentos afetos à DGRSP;

f) Elaborar os autos de abate e transferência dos bens móveis;

g) Proceder à gestão dos *stocks* e ao controlo das existências em armazéns;

h) Organizar e manter atualizada a base de dados com a informação relativa a casas de função;

i) Analisar e submeter ao IGFEJ, IP, as propostas para atribuição de casas de função;

j) Gerir as requisições do transporte de pessoal, exceto transporte aéreo;

k) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;

l) Organizar e manter atualizada a plataforma de suporte aos processos de gestão contabilística e financeira no âmbito das competências da divisão e assegurar a monitorização dos processos desenvolvidos nos centros financeiros.

6 — A Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Relações Externas (DSOPRE) compreende a Divisão de Planeamento e Organização e a Divisão de Documentação e Arquivo Histórico.

### 6.1 — À Divisão de Planeamento e Organização (DPO) compete:

a) Assegurar o desenvolvimento do processo de planeamento estratégico e operacional da DGRSP;

b) Organizar e assegurar o funcionamento regular de um sistema de informação para o planeamento e controlo de gestão;

c) Elaborar o plano anual de atividades da DGRSP articulando com as diferentes unidades orgânicas a definição de objetivos e indicadores, assegurando a respetiva monitorização e elaborando os competentes relatórios de avaliação;

d) Elaborar o relatório anual de atividades e relatório de autoavaliação da DGRSP;

e) Promover a definição e adequação de instruções e elaborar normas de organização, modernização e racionalização de procedimentos, suportes e circuitos administrativos que influenciem o desempenho das

atividades, bem como de métricas que permitam o controlo e gestão das medidas implementadas;

f) Estudar, programar, coordenar e colaborar no desenvolvimento de ações de inovação, modernização e qualidade no âmbito da DGRSP;

g) Controlar a observância dos procedimentos definidos em matéria de funcionamento dos serviços na ótica da qualidade.

### 6.2 — À Divisão de Documentação e Arquivo Histórico (DDAH) compete:

a) Assegurar o funcionamento do sistema de documentação e informação científica e técnica e organizar, mantendo atualizada, uma biblioteca especializada;

b) Compilar e classificar os elementos de estudo relativos à jurisdição penal e de menores, nacionais e estrangeiros, de interesse para a DGRSP, promovendo a divulgação de boas práticas;

c) Organizar e manter permanentemente atualizada uma base de dados de legislação, jurisprudência, convenções, recomendações e de toda a documentação normativa com interesse para a DGRSP e o acesso à consulta de ficheiros de outras entidades;

d) Assegurar a gestão do sistema de arquivo da DGRSP, elaborando o plano de classificação documental e efetuando o apoio técnico às unidades orgânicas na organização dos seus arquivos correntes;

e) Aplicar os procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico dos fundos e coleções que integram o acervo do arquivo e elaborar instrumentos de descrição informatizados, tendo em vista o acesso à documentação e a recuperação da informação;

f) Assegurar a gestão e funcionamento do arquivo histórico da DGRSP, garantindo a guarda, conservação e tratamento da documentação;

g) Recolher, conservar, tratar e assegurar a exposição de peças e objetos de valor museológico.

h) Manter atualizada a base de dados relativa a protocolos celebrados entre a DGRSP e entidades externas;

### 7 — Sem dependência de qualquer unidade orgânica nuclear:

a) Gabinete Jurídico e de Contencioso;

b) Divisão de Infraestruturas e Equipamentos;

c) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação.

7.1 — O Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC) é a unidade orgânica responsável pelo apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da DGRSP, ao qual compete:

a) Assegurar o apoio técnico jurídico necessário à prossecução das atribuições da DGRSP;

b) Elaborar projetos de diplomas legais, bem como projetos de regulamentos e de outras normas administrativas de execução permanente;

c) Representar a DGRSP enquanto Autoridade Central portuguesa em matéria de raptos parentais e promoção e proteção de crianças e jovens;

d) Elaborar estudos, pareceres e informações de caráter jurídico que lhe sejam submetidos por determinação do diretor-geral;

e) Elaborar e apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer atos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;

f) Elaborar as peças processuais em ações e recursos de jurisdição comum ou administrativa nos processos relativos às atribuições da DGRSP, e em que esta seja parte, bem como acompanhar a respetiva tramitação dos processos nos tribunais;

g) Colaborar na preparação das peças processuais em ações e recursos de jurisdição comum ou administrativa nos processos relativos às atribuições da DGRSP que sejam da responsabilidade da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e elaborar peças processuais e acompanhar a respetiva tramitação dos processos nos tribunais, desde que solicitado pelo membro do Governo competente;

h) Assegurar o patrocínio judiciário dos trabalhadores da DGRSP, nos termos da lei, em processos decorrentes do exercício das respetivas funções, sempre que superiormente determinado;

i) Elaborar as peças processuais no âmbito do Código de Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade, que lhe sejam solicitadas;

j) Prestar colaboração ao Ministério Público nos processos judiciais em que intervenha em representação do Estado, em matérias relacionadas com a atuação da DGRSP;

k) Elaborar em sede de recurso hierárquico a resposta da entidade recorrida, ao abrigo do artigo 172.º do Código do Procedimento Administrativo, sempre que solicitado pelo diretor-geral;

l) Apreciar reclamações sempre que solicitado pelo diretor-geral;

m) Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidente de trabalho dos trabalhadores em funções públicas da DGRSP;

n) Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidente de trabalho dos reclusos;

o) Calcular as indemnizações devidas aos reclusos por incapacidade permanente emergente de acidente de trabalho e propor a fixação do respetivo montante;

p) Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidente de viação;

q) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, na elaboração de conteúdos programáticos e preparação dos respetivos manuais nas áreas da competência do gabinete;

r) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com as áreas de competência do gabinete;

s) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com as áreas de competências do gabinete.

7.2 — A Divisão de Infraestruturas e Equipamentos (DIE), é a unidade orgânica responsável pelo edificado afeto à DGRSP e pelos equipamentos na mesma existentes, à qual compete:

a) Assegurar a gestão centralizada e a conservação do património e das instalações afetos à DGRSP, em articulação com os restantes serviços competentes;

b) Elaborar programas, estudos e projetos de construção, ampliação, beneficiação ou conservação de infraestruturas e instalações em colaboração com o IGFEJ, IP;

c) Garantir, nos casos em que a DGRSP se constituir dono da obra, o acompanhamento e a fiscalização das empreitadas cuja execução seja confiada a entidades públicas ou privadas, bem como o fornecimento de equipamentos;

d) Assegurar os trabalhos de manutenção das instalações e dos equipamentos, desenvolvidos preferencialmente com utilização de mão-de-obra reclusa, recorrendo à contratação externa de serviços e empreitadas, sempre que necessário;

e) Definir e propor os modelos de equipamentos e mobiliário a adotar na DGRSP;

f) Estabelecer normas de funcionamento dos equipamentos fixos e de infraestruturas, emitindo pareceres técnicos necessários ao desenvolvimento das ações de manutenção e reparação necessárias;

g) Emitir parecer técnico sobre pretensão de particulares, em colaboração com a Direção de Serviços de Segurança, sobre qualquer tipo de construção, reconstrução ou alteração de edifícios, públicos ou privados, inseridos em zona de proteção de estabelecimento prisional;

h) Emitir parecer técnico sobre propostas de manutenção e reparação da frota automóvel;

i) Garantir informação atualizada relativa ao património edificado e às instalações técnicas afetas à DGRSP;

j) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, na elaboração de conteúdos programáticos e preparação dos respetivos manuais nas áreas da competência da divisão;

k) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da divisão;

l) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da divisão.

7.3 — O Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação (GTIC) é a unidade orgânica que em colaboração com o IGFEJ, IP, é responsável pelas tecnologias de informação e comunicação da DGRSP, à qual compete:

a) Avaliar a adequação dos sistemas de informação relativos às áreas de intervenção essenciais da DGRSP e identificar necessidades de desenvolvimento ou melhoria dos sistemas, em articulação com as demais unidades orgânicas e o IGFEJ, IP;

b) Aprovar os requisitos funcionais para desenvolvimento ou alteração dos sistemas de informação e colaborar com o IGFEJ, IP, na especificação funcional desses sistemas;

c) Colaborar com o IGFEJ, IP, nos testes e aceitação dos sistemas;

d) Propor ao IGFEJ, IP, a contratação de equipamentos e tecnologias de informação e comunicação, colaborando na realização dos adequados estudos técnico-financeiros;

e) Colaborar com o IGFEJ, IP, nos mecanismos que garantam a segurança, confidencialidade e integridade da informação;

f) Colaborar com a DSOPRE na verificação da fiabilidade da informação estatística automaticamente produzida pelo Sistema de Informação Prisional e pelo Sistema Integrado de Reinserção Social;

g) Definir, em colaboração com o IGFEJ, IP, os requisitos a que devem obedecer as configurações dos equipamentos tecnológicos, e garantir a sua aplicação;

h) Assegurar, em colaboração com o IGFEJ, IP, o acompanhamento dos utilizadores no domínio das tecnologias de informação e comunicação;

i) Colaborar com o IGFEJ, IP, na manutenção dos dispositivos tecnológicos de informação e comunicação;

j) Colaborar na elaboração do plano anual de formação da DGRSP, na elaboração de conteúdos programáticos e preparação dos respetivos manuais nas áreas da sua competência, bem como na formação dos utilizadores, colaborando com o IGFEJ, IP, sempre que necessário;

k) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da sua competência;

l) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da sua competência.

8 — São revogados os seguintes despachos:

a) Despacho n.º 22058/2008, de 17.07.2008, publicado no DR., 2.ª série, n.º 164, de 26.08.2008;

b) Despacho n.º 17384/2007, de 12.07.2007, publicado no DR., 2.ª série, n.º 151, de 7.08.2007 e Despacho n.º 11880/2009, de 12.05.2009, publicado no DR., 2.ª série, n.º 95, de 18.05.2009.

9 — O presente despacho produz efeitos a 1 de agosto de 2013.

11 de julho de 2013. — O Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, Rui Sá Gomes.

207134159

## Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P.

### Aviso n.º 9717/2013

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, e após homologação pelo Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Medicina Legal e Ciências Forenses, I. P. (INMLCF, I. P.), por deliberação proferida em sessão de 31 de maio de 2013, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, da carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Instituto, visando o exercício de funções, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Delegação do Norte, aberto pelo aviso n.º 8465/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 25 de junho.

Candidatos aprovados:

Nome do candidato	Classificação final
1. Maria Delfina Gonçalves Moreira . . . . .	17,00 valores
2. Aida Maria Magina da Silva . . . . .	16,31 valores
3. Tânia Cristina Aldeia Martins . . . . .	14,60 valores
4. Suzi Carla Simões Góis . . . . .	13,00 valores
5. Horácio Luís Almeida Monteiro . . . . .	12,60 valores
6. Marisa Alexandra Silva Martins . . . . .	11,60 valores
7. Ana Maria Dias Mota Pinto . . . . .	11,60 valores
8. Eliana Alexandra Caldas Ferreira Silva . . . . .	11,25 valores
9. Tânia Sofia Machado Prata . . . . .	10,25 valores

Candidatos excluídos:

Andrea Helena Freitas Ribeiro Azevedo (a).

Benita Maria Leal Chaves (a).

Elisabete Carmo Silva Santos Pacheco (a).

Liliana Patrícia Gerales Pinto (b).

Maria Agonia Martins Duarte Sousa (a).

Maria Amélia Marques Amaral (b).

Maria Céu Fânzeres Sousa Bogalho Pereira (b).

Mário José Fernandes Ribeiro (a).

Nancy Guadalupe Azevedo Rocha (a).

Pedro Machado Fonseca Pereira (a).

(a) Candidatos excluídos porque faltaram ao método de seleção prova de conhecimentos.

(b) Candidatos excluídos porque faltaram ao método de seleção entrevista profissional de seleção.

Após a publicação do presente aviso no *Diário da República* a mencionada lista é afixada na Sede do INMLCF, I. P., sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra e publicitada na página eletrónica deste