

2.9.3 — Garantir, nos casos em que a DGSP se constituir dono da obra, o acompanhamento e a fiscalização das empreitadas cuja execução seja confiada a entidades públicas ou privadas;

2.9.4 — 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;

2.9.5 — Definir e propor os modelos de equipamentos e mobiliário a adoptar nos serviços prisionais;

2.9.6 — Estabelecer normas de funcionamento dos equipamentos de infra-estruturas, emitindo pareceres técnicos necessários ao desenvolvimento das acções de manutenção e reparação necessárias;

2.9.7 — Garantir informação actualizada relativa ao património edificado e às instalações técnicas afectas aos serviços prisionais.

2.10 — A Divisão de Formação e Documentação (DFD) compete:

2.10.1 — Propor e executar o plano anual de formação nos serviços prisionais;

2.10.2 — Promover a utilização de métodos alternativos de formação, designadamente com recurso ao *e-learning*.

2.10.3 — Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares;

2.10.4 — Organizar estágios e visitas de estudo, no país ou no estrangeiro, para o pessoal da DGSP;

2.10.5 — Conceber, propor e manter actualizado o regulamento interno de formação;

2.10.6 — Assegurar os procedimentos necessários à certificação da formação ministrada pelo Centro de Estudos e Formação Penitenciária;

2.10.7 — Elaborar e manter actualizado o registo da formação interna frequentada pelos funcionários dos serviços prisionais;

2.10.8 — Colaborar na preparação e implementação dos modelos e procedimentos de recrutamento e selecção de pessoal;

2.10.9 — Compilar e classificar os elementos de estudo relativos aos serviços prisionais nacionais e estrangeiros de interesse para a administração penitenciária, promovendo a divulgação de boas práticas;

2.10.10 — Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada, bem como assegurar a manutenção e conservação do arquivo histórico dos serviços prisionais.

2.11 — O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) é o serviço que, na dependência do Director-Geral, é responsável pelo apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços da DGSP, tendo como competências:

2.11.1 — Elaborar projectos de diplomas legais, bem como projectos de regulamentos e de outras normas administrativas de execução permanente;

2.11.2 — Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico que lhe sejam submetidos por determinação do Director-Geral;

2.11.3 — Elaborar ou apreciar minutas de contratos, acordos, protocolos ou quaisquer actos de gestão ou administração que lhe sejam solicitados;

2.11.4 — Elaborar as peças processuais em acções e recursos de jurisdição comum ou administrativa nos processos relativos às atribuições da DGSP, e em que esta seja parte, bem como acompanhar a respectiva tramitação dos processos nos tribunais;

2.11.5 — Colaborar na preparação das peças processuais em acções e recursos de jurisdição comum ou administrativa nos processos relativos às atribuições da DGSP que sejam da responsabilidade da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e elaborar peças processuais e acompanhar a respectiva tramitação dos processos nos tribunais desde que solicitado pelo membro do Governo competente;

2.11.6 — Prestar colaboração ao Ministério Público nos processos judiciais em que intervenha em representação do Estado, em matérias relacionadas com a actuação da DGSP;

2.11.7 — 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 Director-Geral;

2.11.8 — Apreçar reclamações sempre que solicitado pelo Director-Geral;

2.11.9 — Apreçar e submeter a despacho superior os processos de acidente em serviço;

2.11.10 — Apreçar e submeter a despacho superior os processos de acidente de trabalho dos reclusos;

2.11.11 — Calcular as indemnizações devidas por incapacidade permanente aos reclusos e propor a fixação do respectivo montante;

2.11.12 — Manter actualizadas as bases de dados de informações produzidas no GTJ, processos judiciais, acidentes em serviço e acidentes de trabalho.

2.12 — O Gabinete de Sistemas e Tecnologias de Informação e de Segurança (GSTIS) é o serviço que, na dependência do Director-Geral, é responsável pela concepção, desenvolvimento, implementação e gestão das soluções tecnológicas de informação e de segurança necessárias ao funcionamento dos serviços prisionais, tendo como competências:

2.12.1 — Identificar e propor o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas de apoio ao funcionamento e gestão da DGSP;

2.12.2 — Explorar as aplicações informáticas a serem desenvolvidas interna ou externamente;

2.12.3 — Propor a contratação de sistemas, equipamentos e tecnologias de formação, segurança e comunicações, realizando os necessários estudos técnico-financeiros, mediante audição prévia da Direcção de Serviços de Segurança nas áreas relacionadas com a respectiva competência;

2.12.4 — Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação e segurança da DGSP;

2.12.5 — Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicações, equipamentos informáticos e suportes lógicos da DGSP;

2.12.6 — Garantir a supervisão, exploração e manutenção dos dispositivos tecnológicos de segurança e comunicações, em articulação com a Direcção de Serviços de Segurança nas áreas relacionadas com a respectiva competência;

2.12.7 — Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso, mediante audição prévia da Direcção de Serviços de Segurança nas áreas relacionadas com a respectiva competência;

2.12.8 — Colaborar na formação do pessoal em áreas da sua competência, bem como assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática.

2.12.9 — Proceder à avaliação das necessidades de meios tecnológicos indispensáveis ao funcionamento da Direcção-Geral;

2.12.10 — Gerir os sistemas e as bases de dados existentes na DGSP;

2.12.11 — Assegurar a articulação com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I.P.;

2.12.12 — Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação.

3 — É revogado o Despacho n.º 10 505/2007, de 30 de Abril.

4 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2008.

5 — Publique-se.

17 de Julho de 2008. — A Directora-Geral, *Maria Clara Albino*.

## Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

### Deliberação n.º 2325/2008

Por deliberação do Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P., em sessão de 15 de Julho de 2008:

Licenciada Maria Regina Limão de Andrade — com a categoria de assessor principal, da carreira técnica superior, reinicia funções a título transitório, nos termos do n.º 1 do artigo 27.º e n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, no Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P. — Delegação do Sul — a partir de 28 de Julho de 2008, na carreira, categoria, escalão e índice que detinha no serviço de origem à data da colocação em situação de mobilidade especial, na sequência de procedimento registado no Portal Sigame, com o código de oferta n.º P20083496. (Não carece de visto ou declaração de conformidade do Tribunal de Contas).

7 de Agosto de 2008. — O Presidente do Conselho Directivo, *Duarte Nuno Vieira*.

## Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

### Despacho (extracto) n.º 22059/2008

Por despacho de 03.07.2008, do Presidente deste Instituto, foi rescindido o contrato administrativo de provimento da assistente administrativa, Adélia Susana Soares Moreira Marques, a seu pedido, com efeitos a partir do dia 19 de Julho de 2008 (inclusive).

18 de Agosto de 2008. — A Vice-Presidente, *Carolina Ferra*.

## MINISTÉRIO DO AMBIENTE, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

### Departamento de Prospectiva e Planeamento e Relações Internacionais

#### Aviso n.º 22485/2008

1 — Nos termos do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, faz -se público que, por despacho da Directora-Geral do Depar-