



# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Sexta-feira, 13 de setembro de 2019

Número 176

## ÍNDICE

## SUPLEMENTO

### PARTE C

#### Finanças e Educação

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Educação:

**Portaria n.º 600-A/2019:**

Autoriza os agrupamentos a assumir os encargos plurianuais decorrentes da aquisição de serviços de transporte escolar dos alunos com necessidades especiais . . . . .

299-(2)

#### Justiça

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

**Despacho n.º 8140-A/2019:**

Constituição de equipas multidisciplinares . . . . .

299-(3)

**Despacho n.º 8140-B/2019:**

Criação e definição das competências das unidades orgânicas flexíveis. . . . .

299-(7)

## FINANÇAS E EDUCAÇÃO

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento  
e da Secretária de Estado Adjunta e da Educação

## Portaria n.º 600-A/2019

*Sumário:* Autoriza os agrupamentos a assumir os encargos plurianuais decorrentes da aquisição de serviços de transporte escolar dos alunos com necessidades especiais.

O Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março, alterado pelas Leis n.ºs 114/2017, de 29 de dezembro, e 7-A/2016, de 30 de março, no artigo 32.º contempla os apoios sociais para os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, a que se referem os artigos 6.º ao 10.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho. De acordo com o n.º 2 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 55/2009, na sua redação atual, e em conformidade com o Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho, alterado pelos Despachos n.ºs 5296/2017, de 16 de junho, retificado pela Declaração de Retificação n.º 451/2017, de 11 de julho, e 7255/2018, de 31 de julho, que regula as condições da aplicação das medidas da ação social escolar, verifica-se a gratuidade do transporte escolar para estes alunos, no caso de não poderem utilizar os transportes regulares ou os transportes escolares, sendo a comparticipação do custo dos transportes da responsabilidade do Ministério da Educação.

A contratação, por ano letivo, dos serviços necessários a assegurar o transporte escolar dos alunos com necessidades educativas especiais é efetuada por cada escola/agrupamento, sendo os correspondentes encargos financeiros suportados por verbas a transferir pela Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares para aqueles agrupamentos de escolas.

Considerando que há lugar a encargos orçamentais em mais de um ano económico, há necessidade de obtenção de autorização prévia, conferida em portaria, relativa ao ano letivo 2019/2020.

Nestes termos, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, conjugado com o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 8 de julho, e considerando o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, todos na sua redação atual, e ao abrigo das competências delegadas nos termos dos Despachos n.ºs 1009-A/2016, de 20 de janeiro, e 7316/2017, de 21 de agosto, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pela Secretária de Estado Adjunta e da Educação, o seguinte:

1) Ficam os agrupamentos autorizados a assumir os encargos plurianuais decorrentes da aquisição de serviços de transporte escolar dos alunos com necessidades especiais, durante o ano letivo 2019/2020, com a seguinte distribuição anual:

a) Ano de 2019: Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga — € 125.447,45; Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade, Porto — € 98.216,64; Agrupamento de Escolas de Maximinos, Braga — € 77.226,45; Agrupamento de Escolas Terras de Lous, Seixal — € 109.679,00; Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos — € 109.057,91;

b) Ano de 2020: Agrupamento de Escolas D. Maria II, Braga — € 198.469,10; Agrupamento de Escolas Eugénio de Andrade, Porto — € 194.967,36; Agrupamento de Escolas de Maximinos, Braga — € 116.341,65; Agrupamento de Escolas Terras de Lous, Seixal — € 170.248,00; Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos — € 167.656,19.

2) As importâncias fixadas na alínea b) do n.º 1 da presente portaria serão acrescidas dos saldos que se apurarem na execução do ano económico anterior.

3) A presente portaria produz efeitos desde a data da sua assinatura.

13 de setembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — A Secretária de Estado Adjunta e da Educação, *Alexandra Ludomila Ribeiro Fernandes Leitão*.

312586383

## JUSTIÇA

## Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

## Despacho n.º 8140-A/2019

*Sumário:* Constituição de equipas multidisciplinares.

A orgânica da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP), aprovada pelo Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, adotou um modelo misto de organização interna, prevendo a existência de uma estrutura matricial constituída por equipas multidisciplinares.

A Portaria n.º 300/2019, de 11 de setembro, fixa a estrutura nuclear dos serviços centrais da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP), definindo as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, estabelecendo em quatro a dotação máxima de chefes de equipa multidisciplinares e revogando a Portaria n.º 118/2013, de 25 de março.

A Portaria n.º 300/2019 visa reforçar as unidades orgânicas encarregues pela gestão financeira e patrimonial, com vista à cabal prossecução de uma, cada vez mais, exigente e diversificada gestão de serviços e uma imperiosa necessidade de operacionalizar um plano de investimentos de reforma do sistema prisional português. Acresce ainda a necessidade de a estrutura orgânica favorecer uma efetiva abordagem integrada, sistémica e global, dos autores de crime, particularmente da pessoa em situação de reclusão, devendo as intervenções com finalidades específicas serem perspectivadas como contribuindo de forma sequencial e articulada para a mudança e integração social dos ofensores, essenciais nos processos de prevenção da reincidência criminal. Esta abordagem, que integra três áreas, gestão de caso, gestão de atividades — nomeadamente a inclusão em atividades de ensino e formação profissional, ocupação laboral e programas dirigidos a necessidades criminógenas específicas — e gestão administrativa da execução das penas e medidas, implica uma estrutura orgânica interna orientada para o desenvolvimento de atividades ou respostas em áreas específicas, em simultâneo com o investimento na programação, individualizada, acompanhamento e avaliação da execução das penas e medidas.

Nessa decorrência, ao abrigo do disposto no n.º 1 e n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, importa constituir as equipas multidisciplinares, criando e definindo os centros de competências que compõem a estrutura matricial, termos em que se determina:

1 — Ao Centro de Competências para a Gestão de Programas e Projetos (CCGPP), responsável pela elaboração de programas dirigidos a necessidades criminógenas específicas e pela conceção e implementação de projetos financiados no âmbito da prevenção da reincidência, compete:

a) Coordenar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a conceção, experimentação, validação e implementação de programas dirigidos a necessidades criminógenas específicas e destinados a arguidos ou condenados alvo de penas e medidas privativas de liberdade ou de execução na comunidade, com definição de problemáticas, grupos-alvo, objetivos, metodologias de intervenção, elaboração de manuais de suporte, planos de implementação experimental, garantindo a respetiva supervisão técnica e formação contínua;

b) Avaliar a eficácia dos programas dirigidos a necessidades criminógenas específicas e proceder às devidas reformulações, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

c) Coordenar e monitorizar a aplicação de programas de reabilitação, visando a mudança comportamental através da reestruturação cognitiva e supervisionar a manutenção da integridade dos mesmos na aplicação pelos estabelecimentos prisionais;

d) Assegurar a formação de aplicadores de programas, quer na fase de aplicação experimental, quer na fase de aplicação generalizada, respondendo a necessidades identificadas pelas unidades orgânicas responsáveis pela aplicação dos programas, nomeadamente estabelecimentos prisionais e unidades orgânicas responsáveis pela execução de penas e medidas na comunidade e com recurso a meios de vigilância eletrónica;

e) Promover candidaturas a projetos financiados, privilegiando candidaturas a fundos comunitários, no âmbito da prevenção da reincidência;

f) Garantir a implementação de projetos de prevenção da reincidência financiados, assegurar suportes de gestão às equipas dos projetos, nomeadamente a nível da calendarização, produção e distribuição de relatórios, operações de gestão técnica e financeira dos projetos e manutenção de toda a sua documentação e registos;

g) Desenvolver estratégias de cooperação com entidades externas, nacionais e internacionais, em matérias de cooperação técnica para o desenvolvimento e inovação no âmbito das áreas de intervenção do CCGPP;

h) Coordenar metodologias de monitorização e avaliação da eficiência e da eficácia das ações desenvolvidas nas unidades operativas, e promoção da articulação com instituições universitárias relativamente a avaliação externa, no âmbito das áreas de intervenção do CCGPP;

i) Desenvolver uma ação em estreita articulação com a Divisão de Gestão do Tratamento Prisional, nomeadamente em matéria de transferência e progressão de regimes de execução da pena, no sentido da promoção de uma abordagem integrada da pessoa reclusa favorecedora da prevenção da reincidência e do seu processo de reinserção social;

j) Colaborar com o Centro de Competências para a Gestão de Cuidados de Saúde na realização de programas de prevenção dos comportamentos aditivos, particularmente da dependência de estupefacientes;

k) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar;

l) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

2 — Ao Centro de Competências de Dinamização das Atividades Económicas e Laborais (CCDAEL), responsável pela dinamização e modernização das atividades económicas dos estabelecimentos prisionais e pela coordenação das atividades de ocupação laboral da população reclusa, compete:

a) Assegurar funções de estudo e de investigação de eficácia do processo de dinamização das atividades económicas, propondo o adequado enquadramento regulador;

b) Promover estratégias de ocupação laboral da população reclusa orientadas para as necessidades diagnosticadas no mercado de trabalho, designadamente através da divulgação de bolsas de trabalho com diferentes especializações profissionais, e outras ações que promovam a empregabilidade;

c) Conceber, dinamizar e monitorizar a implementação de estratégias nos estabelecimentos prisionais de inclusão alargada da população reclusa em atividades laborais e ocupacionais;

d) Definir os modelos de organização para as diferentes modalidades de trabalho prisional considerando as especificidades em concreto, e propondo, em articulação com as restantes unidades orgânicas, o necessário enquadramento legal e contratual;

e) Operacionalizar, em articulação com as demais unidades orgânicas, instrumentos de gestão e sistemas de informação necessários à modernização e dinamização das atividades económicas;

f) Promover estratégias de divulgação e comercialização dos bens e serviços produzidos nos estabelecimentos prisionais, identificando novas oportunidades de atividades produtivas, orientadas para as necessidades efetivamente diagnosticadas no mercado;

g) Elaborar planos de rentabilização dos espaços produtivos, coordenando a implementação dos projetos que os integram e acompanhando a sua execução;

h) Promover, em articulação com a Divisão de Infraestruturas e Equipamentos e os serviços desconcentrados alvo, a conservação e reforma dos espaços e equipamentos existentes destinados a atividades produtivas;

i) Promover parcerias e acordos de cooperação com entidades externas, nacionais ou internacionais, para implementação de projetos, preferencialmente através de candidaturas a fundos comunitários, no âmbito das respetivas áreas de intervenção, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

j) Promover uma abordagem integrada da pessoa reclusa favorecedora da prevenção da reincidência e do seu processo de reinserção social, em articulação com a Divisão de Gestão do Tratamento Prisional, nomeadamente em matéria de transferência e progressão de regimes de execução da pena;

k) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar;

l) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

3 — Ao Centro de Competências para a Gestão de Cuidados de Saúde (CCGCS), responsável pela gestão e coordenação da prestação de cuidados de saúde à população reclusa e jovens internados em centro educativo, compete:

a) Definir linhas de orientação na área da saúde, no âmbito das necessidades de profilaxia e tratamento da população reclusa e dos jovens internados em centros educativos;

b) Em articulação com o Serviço Nacional de Saúde, assegurar que seja prestada a assistência médica em regime de ambulatório e internamento aos reclusos e aos jovens internados em centros educativos;

c) Assegurar, em articulação com os estabelecimentos prisionais e centros educativos, que seja prestada assistência e tratamento aos reclusos e aos jovens internados, no âmbito dos cuidados primários e cuidados diferenciados;

d) Supervisionar a prestação de cuidados de saúde no Hospital Prisional São João de Deus e nas clínicas psiquiátricas, nomeadamente as atividades do laboratório de patologia clínica, da farmácia hospitalar e dos serviços clínicos;

e) Definir linhas de orientação no âmbito da aquisição e distribuição de medicamentos e produtos de saúde para a população reclusa e jovens internados em centros educativos;

f) Definir linhas de orientação no âmbito da prevenção de epidemias nos estabelecimentos prisionais e nos centros educativos, assim como promover as medidas necessárias para evitar a sua disseminação;

g) Assegurar, em articulação com os estabelecimentos prisionais e centros educativos, que sejam implementadas medidas de rastreio e prevenção das doenças infecciosas contagiosas e transmissíveis e que sejam realizados, com a periodicidade adequada, os devidos exames de rastreio;

h) Promover, em articulação com os estabelecimentos prisionais e centros educativos e com entidades do Serviço Nacional de Saúde ou com este convencionados, a realização de programas de prevenção dos comportamentos aditivos, particularmente da dependência de estupefacientes;

i) Definir linhas de orientação, em articulação com entidades externas, para apoio aos programas dos estabelecimentos prisionais e centros educativos no âmbito da promoção da saúde e prevenção da doença e estilos de vida saudáveis;

j) Promover e colaborar em ações de formação e atualização técnico-científica dos profissionais de saúde;

k) Em articulação com os competentes serviços do Ministério da Saúde, garantir que sejam prestados cuidados de saúde mental que incluam a triagem de doentes mentais, a avaliação de problemas psiquiátricos, a prestação de cuidados de saúde mental e o retorno à comunidade, nomeadamente dos reclusos inimputáveis;

l) Promover o acesso da população reclusa a cuidados de saúde mental, promovendo, no plano interno, rede de referência de consultas de psiquiatria, pedopsiquiatria e psicologia clínica;

m) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar;

n) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

4 — Ao Centro de Competências de Comunicação e Relações Externas (CCCRE), responsável pela gestão das relações institucionais com o exterior e comunicação no âmbito das relações públicas e imprensa, e atividades com dimensão protocolar, compete:

a) Promover a imagem institucional da DGRSP, organizando e coordenando a realização de eventos ou atividades internos e externos com dimensão protocolar;



- b) Promover a relação institucional com o exterior, organizando e coordenando eventos relativos a visitantes externos institucionais, nacionais ou estrangeiros;
- c) Assegurar a representação institucional da DGRSP, coordenando a participação da DGRSP em iniciativas e compromissos de âmbito nacional e internacional e propondo o respetivo nível de representação;
- d) Assegurar a relação institucional com instituições académicas, elaborando, com o contributo das competentes unidades orgânicas, pareceres relativos a propostas externas de realização de estudos e investigações de cariz científico, bem como propostas de estágio, na área de intervenção da DGRSP;
- e) Acompanhar experiências e modelos de intervenção noutros países, nas áreas de intervenção da DGRSP e desenvolver ações de cooperação com entidades congéneres estrangeiras;
- f) Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito das atribuições da DGRSP;
- g) Organizar estágios e visitas de estudo, no país e no estrangeiro, dirigidos aos recursos humanos da DGRSP;
- h) Coadjuvar a direção nos contactos com órgãos de comunicação social e promover a divulgação dos assuntos de interesse para a DGRSP;
- i) Recolher, tratar e organizar a informação divulgada nos órgãos de comunicação social;
- j) Realizar ações de informação e de relações públicas;
- k) Garantir a permanente atualização da informação disponível na página da intranet e internet da DGRSP, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- l) Assegurar a elaboração de documentos sobre a atividade da DGRSP em resposta a solicitação de entidades externas, no âmbito das suas áreas de intervenção;
- m) Garantir a fiabilidade da informação estatística automaticamente produzida pelo Sistema de Informação Prisional e pelo Sistema Integrado de Reinserção Social, em articulação com as demais unidades orgânicas dos serviços centrais, fundamentalmente da área operativa;
- n) Recolher, tratar e divulgar elementos estatísticos relativos à atividade da DGRSP;
- o) Assegurar a edição da revista da DGRSP.

5 — Nos termos do disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, aos chefes dos centros de competências referidos nos pontos 6.3 e 6.4 é atribuído o estatuto remuneratório equiparado a dirigente intermédio de 1.º grau.

6 — É revogado o Despacho n.º 14087/2016, de 26 de fevereiro de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 23 de novembro de 2016.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir de 12 de setembro de 2019.

12 de setembro de 2019. — O Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, *Rómulo Mateus*.

312584714

**JUSTIÇA****Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais****Despacho n.º 8140-B/2019**

*Sumário:* Criação e definição das competências das unidades orgânicas flexíveis.

A Portaria n.º 300/2019, de 11 de setembro, fixa a estrutura nuclear dos serviços centrais da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP), definindo as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares, estabelecendo em dezoito o número máximo de unidades flexíveis e revogando a Portaria n.º 118/2013, de 25 de março.

A Portaria n.º 300/2019 visa reforçar as unidades orgânicas encarregues da gestão financeira e patrimonial, com vista à cabal prossecução de uma, cada vez mais, exigente e diversificada gestão de serviços e uma imperiosa necessidade de operacionalizar um plano de investimentos de reforma do sistema prisional português. Acresce ainda a necessidade de a estrutura orgânica favorecer uma efetiva abordagem integrada, sistémica e global, dos autores de crime, particularmente da pessoa em situação de reclusão, devendo as intervenções com finalidades específicas serem perspectivadas como contribuindo de forma sequencial e articulada para a mudança e integração social dos ofensores, essenciais nos processos de prevenção da reincidência criminal. Esta abordagem, que integra três áreas, gestão de caso, gestão de atividades — nomeadamente a inclusão em atividades de ensino e formação profissional, ocupação laboral e programas dirigidos a necessidades crimínógenas específicas — e gestão administrativa da execução das penas e medidas, implica uma estrutura orgânica interna orientada para o desenvolvimento de atividades ou respostas em áreas específicas, em simultâneo com o investimento na programação, individualizada, acompanhamento e avaliação da execução das penas e medidas. Nessa decorrência, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, importa criar e definir as competências das unidades orgânicas flexíveis, termos em que se determina:

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

- a) Divisão de Gestão da População Prisional;
- b) Divisão de Gestão do Tratamento Prisional;
- c) Divisão de Coordenação de Atividades de Tratamento Prisional.

1.1 — À Divisão de Gestão da População Prisional (DGPP) 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, de razões de ordem e segurança;
- c) Propor a colocação de reclusos em regime de segurança e a cessação deste, tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;
- d) Proceder à gestão, afetação e acompanhamento de reclusos inimputáveis em unidades hospitalares não prisionais;
- e) Comunicar à Direção de Serviços de Segurança situações de necessidade de reforço de meios de segurança, para eventual escolta;
- f) Colaborar com a Direção de Serviços de Segurança na recolha e difusão de informação de segurança que releve para a execução das penas;
- g) Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais;
- h) Organizar os processos a remeter ao Tribunal de Execução das Penas das decisões do diretor-geral respeitantes ao regime de segurança, nos termos previstos no Código de Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade;

- i) Instruir os processos relativos às medidas previstas no Código de Execução das Penas que sejam da competência do diretor-geral e emitir pareceres;
- j) Apoiar e acompanhar os estabelecimentos prisionais nos processos de expulsão, extradição e transferências temporárias no âmbito da cooperação judiciária internacional em matéria penal;
- k) Prestar as informações acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, nomeadamente aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes, no domínio das competências da divisão;
- l) Manter atualizadas as bases de dados da população prisional, em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- m) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar;
- n) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

#### 1.2 — À Divisão de Gestão do Tratamento Prisional (DGTP) compete:

- a) Desenvolver e criar condições para a aplicação de metodologias de avaliação e gestão de caso, nomeadamente para a transferência de reclusos, no âmbito da progressão e dos regimes de execução da pena, orientadas para a promoção de uma abordagem integrada da pessoa reclusa favorecedora da prevenção da reincidência e do seu processo de reinserção social;
- b) Propor a transferência dos reclusos para estabelecimentos prisionais ou unidades prisionais em função do planeamento de um regime progressivo da execução da pena e do plano individual de readaptação, em coordenação com a DGPP;
- c) Conceber e coordenar a implementação de orientações técnicas, instrumentos e modelos para avaliação de reclusos e programação do tratamento prisional, incluindo o plano individual de readaptação, orientadas para a resposta a fatores de risco de reincidência e necessidades de reinserção social identificadas;
- d) Conceber orientações técnicas para a programação da execução das penas em articulação com as demais unidades orgânicas, concretamente no que se refere a modelo integrado que contemple programas dirigidos a necessidades criminógenas específicas, ensino, formação profissional e ocupação laboral de reclusos;
- e) Conceber orientações técnicas no domínio da assessoria ao Tribunal de Execução das Penas, nomeadamente no âmbito da preparação da liberdade condicional, da adaptação à liberdade condicional e da liberdade para prova e apoiar ou supervisionar a sua aplicação em articulação com os diretores de estabelecimento prisional e respetivas equipas técnicas;
- f) Promover a aproximação da pessoa reclusa à comunidade, propondo a concessão de medidas de flexibilização que sejam da competência do diretor-geral, tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais, e, quando justificado, a sua revogação;
- g) Promover a preparação para a liberdade, propondo a concessão ou revogação do regime aberto no exterior, tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;
- h) Organizar os processos de envio ao Tribunal de Execução das Penas das decisões do diretor-geral respeitantes ao regime aberto no exterior, nos termos previstos no Código de Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade;
- i) Analisar e avaliar o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena, nomeadamente regimes abertos, tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;
- j) Prestar as informações acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, nomeadamente aos tribunais e aos advogados relativamente aos seus constituintes, no domínio das competências da divisão;
- k) Estudar e propor alterações aos regimes de execução das medidas privativas de liberdade;
- l) Promover parcerias e acordos de cooperação com entidades externas, nacionais ou internacionais, para implementação de projetos no âmbito das áreas de intervenção da divisão, em articulação com o serviço da DGRSP responsável pelas relações externas;

- m) Implementar metodologias de monitorização e avaliação da eficiência e da eficácia da ação dos estabelecimentos prisionais, no âmbito da programação do tratamento prisional;
- n) Proceder à caracterização da população prisional, tendo em vista identificar tipologias e necessidades de intervenção;
- o) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar;
- p) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

1.3 — À Divisão de Coordenação de Atividades de Tratamento Prisional (DCATP) compete:

- a) Desenvolver, em articulação com as competentes entidades, projetos educativos orientados para a capacitação e qualificação escolar dos reclusos;
- b) Conceber, implementar e monitorizar a execução de orientações técnicas dirigidas aos estabelecimentos prisionais promotoras do desenvolvimento de percursos educativos/formativos pela população reclusa e preventivas do abandono escolar/formativo;
- c) Desenvolver, em articulação com as competentes entidades, projetos de formação profissional orientados para a capacitação profissional dos reclusos;
- d) Programar e coordenar a implementação de ações de educação para a cidadania em meio prisional;
- e) Programar e coordenar a implementação de projetos de ocupação estruturada do tempo da população reclusa, promotores de desenvolvimento pessoal e da aquisição de competências pessoais e sociais;
- f) Promover em meio prisional, e para além do sistema regular de visitas, a implementação e generalização, no quadro legal vigente, de programa nacional específico de visitas pessoais, em adequadas condições de privacidade, nomeadamente visitas íntimas, de natureza conjugal ou análoga, e visitas alargadas de familiares e de outras pessoas com quem o recluso mantenha relação pessoal significativa, em ocasiões especiais, por motivo de particular significado humano ou religioso, com vista a manter e promover os laços familiares e afetivos do recluso e preparar o retorno a meio natural de vida;
- g) Conceber e coordenar a implementação de projetos de âmbito sociocultural e desportivo, no quadro da programação do tratamento prisional;
- h) Desenvolver e gerir o programa de voluntariado em meio prisional no quadro da programação do tratamento prisional;
- i) Coordenar a prestação da assistência religiosa nos estabelecimentos prisionais;
- j) Implementar metodologias de monitorização e avaliação da eficiência e da eficácia da ação dos estabelecimentos prisionais, no âmbito das atividades do tratamento prisional da competência da divisão;
- k) Promover uma abordagem integrada da pessoa reclusa favorecedora da prevenção da reincidência e do seu processo de reinserção social, em articulação com a Divisão de Gestão do Tratamento Prisional, nomeadamente em matéria de transferência e progressão de regimes de execução da pena;
- l) Promover articulação, parcerias e acordos de cooperação com entidades externas, nacionais ou internacionais, para implementação de projetos no âmbito das áreas de intervenção da divisão, em colaboração com a unidade orgânica responsável pelas relações externas;
- m) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar;
- n) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

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

2.1 — À Divisão de Execução de Penas e Medidas na Comunidade (DEPMC) 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 comunidade 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 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 criminógenas evidenciadas pelos arguidos e condenados que cumprem penas e medidas na comunidade;

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

h) Promover parcerias e acordos de cooperação com entidades externas, nacionais ou internacionais, para implementação de projetos no âmbito das áreas de intervenção da divisão, em articulação com o serviço da DGRSP responsável pelas relações externas;

i) 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;

j) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar;

k) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

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

a) Divisão de Segurança, Operações e Informações;

b) Divisão de Equipamentos de Segurança.

3.1 — À Divisão de Segurança, Operações e Informações (DSOI) compete:

a) Propor e coordenar a aplicação de metodologias, de normas e 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, e supervisionar o planeamento de emergência dos estabelecimentos prisionais, de modo a garantir a ordem e a segurança no sistema prisional;

d) Ativar e coordenar os meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e a 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 propor a atribuição de escolta;

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) Coordenar as ações do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional, agrupamento de operações especiais de segurança, e do Grupo Operacional Cinotécnico, unidade especialmente

preparada para a utilização de canídeos em patrulha, manutenção ou reposição da ordem prisional e deteção de substâncias e objetos ilícitos.

- j) Promover a afetação e a transferência do pessoal do corpo da guarda prisional;
- k) Conceber e propor os modelos de escalas de serviço do corpo da guarda prisional;
- l) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas dirigidas à formação e instrução específicas do corpo da guarda prisional e os respetivos manuais;
- m) 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;
- n) Colaborar na preparação de diplomas legais em matéria concernente ao pessoal do corpo da guarda prisional;
- o) Articular com as forças de segurança, nomeadamente no âmbito da formação e partilha de informações e comunicações;
- p) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da direção de serviços.

3.2 — A Divisão de Segurança, Operações e Informações integra o Núcleo de Informações de Segurança, responsável pelo processamento, análise e difusão de informação no âmbito das atribuições da direção de serviços.

3.3 — À Divisão de Equipamentos de Segurança (DES) 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 financeiros em articulação com a Direção de Serviços de Contratação e Gestão Patrimonial;
- f) Garantir a supervisão e manutenção dos sistemas e dispositivos tecnológicos de telecomunicações e de segurança e efetuar a gestão da rede SIRESP do sistema prisional;
- g) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos tecnológicos de telecomunicações e de segurança, e o respetivo uso;
- h) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar;
- i) Elaborar informações, relatórios e indicadores de gestão no âmbito das respetivas áreas de intervenção.

3.4 — A Divisão de Equipamentos de Segurança integra o Centro Coordenador de Comunicações Nacional, responsável pela definição e aplicação dos procedimentos de coordenação, fiscalização e controlo da rede nacional de telecomunicações operacionais dos serviços centrais e dos estabelecimentos prisionais, e o Setor de Manutenção, responsável pela gestão e manutenção dos sistemas e dos equipamentos complementares de segurança, bem como dos equipamentos de telecomunicações operacionais dos serviços centrais e dos estabelecimentos prisionais.

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 Remunerações;
- 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) Promover o cumprimento do Programa Nacional de Saúde Ocupacional e das políticas de segurança e saúde no trabalho;
- g) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar;
- h) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão.

**4.2 — À Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Remunerações (DAPPR) 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) Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidentes de trabalho dos trabalhadores em funções públicas da DGRSP, bem como organizar e submeter a pagamento as despesas que deles decorrerem, de acordo com a lei em vigor;
- f) Assegurar a receção, expedição e distribuição de correspondência nos serviços centrais, em articulação com a DDA, bem como a realização de tarefas administrativas no âmbito do apoio geral;
- g) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar;
- h) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão.

**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 DGRSP;
- 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, nomeadamente com recurso ao e-learning;

- e) Organizar e manter atualizados os manuais técnico-pedagógicos das ações de formação realizadas, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- f) Proceder à divulgação das ações de formação e assegurar os procedimentos relativos à inscrição, controlo de presenças e certificação;
- g) Promover candidaturas de ações de formação com recurso a apoios financeiros e colaborar com a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça na preparação das candidaturas centralizadas das ações de formação a fundos comunitários;
- h) Produzir informação sobre a formação interna e externa frequentada pelos trabalhadores da DGRSP, criando e mantendo atualizada uma base de dados dedicada à formação;
- i) Elaborar anualmente relatório da atividade formativa;
- j) Organizar e manter atualizada uma bolsa de formadores e propor a contratação de formadores externos, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- k) 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;
- l) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão.

5 — Direção de Serviços de Contratação Pública e Gestão Patrimonial (DSCPGP) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Contratação Pública;
- b) Divisão de Gestão Patrimonial.

5.1 — À Divisão de Contratação Pública (DCP) compete:

- a) Assegurar a realização de todos os procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas da DGRSP que não se encontram integrados a cargo de outras entidades, em articulação com as demais unidades orgânicas em razão das respetivas competências;
- b) Representar a DGRSP na estrutura do Ministério da Justiça responsável pelos procedimentos centralizados de aquisição de bens e serviços, designadamente a UCMJ e o IGFEJ, participando na realização desses procedimentos e integrando os respetivos jûris;
- c) Organizar e coordenar, em articulação com as restantes unidades orgânicas, as ações necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento das aquisições de bens e serviços para a DGRSP, designadamente a agregação de necessidades de bens e serviços;
- d) Apoiar os serviços desconcentrados da DGRSP na realização dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, quer no âmbito das competências neles delegadas, quer fora da esfera das mesmas;
- e) Propor e pugnar pela aplicação de metodologias e normas procedimentais a observar no âmbito da contratação pública;
- f) Analisar e emitir parecer, prévio à aprovação superior dos contratos a formar nos serviços desconcentrados;
- g) Monitorizar a execução material dos contratos transversais à DGRSP celebrados pelos serviços centrais, em articulação com os respetivos gestores dos contratos dos serviços desconcentrados;
- h) 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);
- i) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
- j) Colaborar e apoiar, no âmbito das competências da divisão, o processo de descentralização de competências para os serviços desconcentrados da DGRSP, conferindo-lhes maior autonomia na gestão financeira e patrimonial;
- k) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar.

## 5.2 — À Divisão de Gestão Patrimonial (DGP) 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, em articulação com as demais unidades orgânicas em razão das respectivas competências;
- c) Propor a aquisição ou a contratação do uso de viaturas e respetiva afetação, exceto viaturas especiais de segurança prisional;
- d) Gerir os pedidos de transporte de pessoal, exceto transporte aéreo;
- e) Assegurar a gestão dos bens móveis da DGRSP, promovendo a conservação destes;
- f) Elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis da DGRSP;
- g) Assegurar a gestão dos stocks e o controlo das existências em armazéns da DGRSP;
- h) Analisar os pedidos de atribuição de casas de função, instruir os processos e propor a sua atribuição, em articulação com o IGFEJ, bem como elaborar os respetivos contratos e acompanhar a sua execução, mantendo atualizada a base de dados das casas de função;
- i) Apoiar os serviços desconcentrados da DGRSP no âmbito da gestão patrimonial, quer no âmbito das competências neles delegadas, quer fora da esfera das mesmas;
- j) Propor e pugnar pela aplicação de metodologias e normas procedimentais a observar no âmbito da gestão patrimonial;
- k) Organizar, manter atualizada e publicitar a informação a reportar a entidades externas no âmbito das competências da divisão;
- l) Colaborar e apoiar, no âmbito das competências da divisão, o processo de descentralização de competências para os serviços desconcentrados da DGRSP, conferindo-lhes maior autonomia na gestão financeira e patrimonial;
- m) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar.

## 6 — A Direção de Serviços Financeiros (DSF) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
- b) Divisão de Coordenação Financeira.

### 6.1 — À Divisão de Contabilidade e Tesouraria (DCT) compete:

- a) Organizar e coordenar, em articulação com as demais 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 orçamental e financeira, efetuando os registos contabilísticos dos respetivos processos e assegurando a sua monitorização, de acordo com as regras em vigor;
- 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 maneio;
- f) Assegurar a execução financeira de projetos cofinanciados por entidades nacionais ou internacionais de que seja promotora ou parceira a DGRSP, coadjuvando as unidades orgânicas neles intervenientes;
- g) 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;
- h) Elaborar a conta de gerência, remetendo-a nos prazos legais às entidades definidas por lei;
- i) Liquidar e processar o pagamento das indemnizações devidas a reclusos decorrentes de acidentes de trabalho, mantendo atualizado o arquivo dos processos;

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

k) Colaborar e apoiar, no âmbito das competências da divisão, o processo de descentralização de competências para os serviços desconcentrados da DGRSP, conferindo-lhes maior autonomia na gestão financeira e patrimonial;

l) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar.

#### 6.2 — À Divisão de Coordenação Financeira (DCF) compete:

a) Promover, acompanhar e coordenar o processo de descentralização de competências para os serviços desconcentrados da DGRSP, conferindo-lhes maior autonomia na gestão financeira e patrimonial, em articulação com as demais unidades orgânicas;

b) Criar normas de procedimento internas no âmbito da gestão orçamental, contabilística e financeira e monitorizar a sua aplicação, no âmbito dos serviços desconcentrados;

c) Apoiar, monitorizar e coordenar a execução orçamental, contabilística e financeira dos serviços desconcentrados;

d) Monitorizar a execução financeira dos contratos transversais à DGRSP celebrados pelos serviços centrais, em articulação com os respetivos gestores dos contratos dos serviços desconcentrados;

e) Colaborar na constituição, reconstituição e liquidação dos fundos de maneo dos serviços desconcentrados;

f) Acompanhar e apoiar financeira e contabilisticamente o funcionamento das messes, bares e cantinas existentes nos serviços desconcentrados da DGRSP;

g) Acompanhar e apoiar financeira e contabilisticamente a gestão das verbas pertencentes aos reclusos e aos jovens internados, à guarda dos estabelecimentos prisionais e dos centros educativos;

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

i) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da divisão e os respetivos manuais, quando se justificar.

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

a) Gabinete Jurídico e de Contencioso;

b) Divisão de Infraestruturas e Equipamentos;

c) Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;

d) Divisão de Documentação e Arquivo;

e) Divisão de Planeamento e Organização.

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, no âmbito da promoção e proteção de crianças e jovens, bem como, nos aspetos civis do rapto internacional de crianças, no âmbito da União Europeia, da Conferência da Haia e da IberRed;

d) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico que lhe sejam submetidos por determinação superior;

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;

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 195.º do Código do Procedimento Administrativo;

l) Apreciar reclamações sempre que lhe sejam endereçadas;

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

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

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

p) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência do gabinete e os respetivos manuais, quando se justificar;

q) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com as áreas de competência 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 Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça (IGFEJ);

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 e centro educativo;

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

i) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar;

j) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão 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 Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça (IGFEJ), 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 da DGRSP, identificar necessidades de desenvolvimento ou melhoria dos sistemas, bem como apoiar a criação e implementação de novos sistemas, em articulação com as demais unidades orgânicas e com o IGFEJ;

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

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

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

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

f) Colaborar com a unidade orgânica responsável pela produção de documentos estatísticos na verificação da fiabilidade da informação estatística produzida pelos sistemas de informação;

g) Definir os requisitos a que devem obedecer as configurações dos equipamentos tecnológicos, e garantir a sua aplicação;

h) Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio das tecnologias de informação e comunicação;

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

j) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas áreas de competência da direção de serviços e os respetivos manuais, quando se justificar e colaborando com o IGFEJ sempre que necessário;

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

7.4 — A Divisão de Documentação e Arquivo (DDA) é a unidade orgânica responsável pela organização e gestão da documentação e do arquivo da DGRSP, à qual compete:

a) Assegurar a desmaterialização da circulação da documentação, mediante a adoção e implementação de sistema de gestão documental nos serviços centrais e desconcentrados da DGRSP, promovendo uma comunicação mais eficiente, em articulação com o GTIC e a DAPPR e a colaboração das demais unidades orgânicas;

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

c) 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;

d) 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;

e) Assegurar a atividade editorial da DGRSP e coordenar a distribuição das suas publicações;

f) Assegurar a gestão de circulação de documentos e 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;

g) 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;

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

i) Recolher, conservar, tratar e assegurar a exposição de peças e objetos de valor museológico;

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

k) Assegurar a preparação de conteúdos programáticos de ações de formação internas nas suas áreas de competência e os respetivos manuais, quando se justificar.

7.5 — A Divisão de Planeamento e Organização (DPO) é a unidade orgânica responsável pela assessoria técnica na definição dos objetivos estratégicos e processo de planeamento da DGRSP e pelo apoio à direção na estruturação interna e desenvolvimento de processos de inovação, modernização e gestão da qualidade, à qual 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, nomeadamente propondo, em articulação com as diferentes unidades orgânicas, um sistema de indicadores 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 relatório anual de atividades e de autoavaliação da DGRSP;

e) Elaborar e rever, quando se revelar necessário, o Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infrações Conexas em colaboração com o Serviço de Auditoria e Inspeção, e efetuar a monitorização da sua aplicação;

f) 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;

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

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

i) Assegurar a produção de normativos transversais à DGRSP, nomeadamente código de ética e de conduta próprio;

j) Colaborar com as unidades orgânicas na elaboração de manuais de procedimentos;

k) Coordenar ou colaborar na realização de estudos ou produção de documentos de apoio à gestão estratégica, em articulação com as competentes unidades orgânicas;

l) Assegurar a adequação e qualidade do uso da imagem da DGRSP, definindo normas de utilização de logótipos e concebendo documentos ou aprovando o grafismo de documentos concebidos por outras unidades orgânicas.

8 — São revogados os seguintes despachos:

a) Despacho n.º 9954/2013, de 11 de julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 30 de julho de 2013;

b) Despacho n.º 4191/2016, de 1 de março de 2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 58, de 23 de março de 2016.

9 — O presente despacho produz efeitos a 12 de setembro de 2019.

12 de setembro de 2019. — O Diretor-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, *Rómulo Mateus*.

312584763



**II SÉRIE**



**DIÁRIO  
DA REPÚBLICA**

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

**Diário da República Eletrónico:**

**Endereço Internet:** <http://dre.pt>

**Contactos:**

**Correio eletrónico:** [dre@incm.pt](mailto:dre@incm.pt)

**Tel.:** 21 781 0870

**Fax:** 21 394 5750