

operacionalizou a Unidade dos Grandes Contribuintes, com efeitos a 1 de janeiro de 2012, procedendo a diversas alterações legislativas relevantes nesta matéria.

Uma vez criada organicamente a estrutura destinada a efetuar o acompanhamento tributário dos grandes contribuintes e definidas as respectivas competências importa agora estabelecer os critérios de seleção dos contribuintes cuja situação tributária deva ser acompanhada por esta unidade.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro de Estado e das Finanças, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 68.º-B da Lei Geral Tributária, aprovada Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Critérios de seleção

Os contribuintes cuja situação tributária deve ser acompanhada pela Unidade dos Grandes Contribuintes são os que preencham pelo menos um dos seguintes critérios:

- a) Entidades com um volume de negócios superior a:
 - (i) 100 milhões de euros, nos casos em que exerçam atividades sob a supervisão do Banco de Portugal ou do Instituto Seguros de Portugal;
 - (ii) 200 milhões de euros, nos restantes casos.
- b) Sociedades gestoras de participações sociais, constituídas nos termos do Decreto-Lei n.º 495/88, de 30 de dezembro, com um valor total de rendimentos superior a 200 milhões de euros.
- c) Entidades com um valor global de impostos pagos superior a 20 milhões de euros;
- d) Sociedades não abrangidas por qualquer das alíneas anteriores que sejam consideradas relevantes, atendendo, nomeadamente, à sua relação societária com as sociedades abrangidas pelas referidas alíneas;
- e) Sociedades integradas em grupos, abrangidos pelo regime especial de tributação dos grupos de sociedades, nos termos do artigo 69.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas, em que alguma das sociedades integrantes do grupo, dominante ou dominada, seja abrangida pelas condições definidas em qualquer das alíneas anteriores.

Artigo 2.º

Definições

1. O volume de negócios referido na alínea a) do artigo anterior é calculado nos termos do n.º 4 ou do n.º 5 do artigo 106.º do Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas, conforme se trate de entidades não financeiras ou financeiras.

2. O valor total de rendimentos a que se refere a alínea b) do artigo anterior corresponde ao total apresentado na demonstração de resultados por naturezas da entidade a que se refere, em conformidade com os respetivos planos de contas.

Artigo 3.º

Publicidade

1. As entidades referidas nas alíneas a) a e) do artigo 1.º são definidas e identificadas em relação alfabética a apro-

var por despacho do diretor-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira a publicar no Diário da República.

2. Esta relação tem uma vigência de quatro anos podendo, por despacho do diretor-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, ser anualmente acrescida dos contribuintes que passem a preencher os correspondentes requisitos.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 12 de março de 2013.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA JUSTIÇA

Portaria n.º 118/2013

de 25 de março

O Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, definiu a missão, atribuições e o tipo de organização interna da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a estrutura nuclear e as competências das respetivas unidades orgânicas, estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços centrais e, ainda, definir o número máximo dos cargos de dirigente intermédio de 2.º grau respeitantes aos serviços desconcentrados, bem como determinar o número máximo de equipas multidisciplinares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º e do n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Justiça, o seguinte:

Artigo 1.º

Estrutura Nuclear

1 - Os serviços centrais da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais (DGRSP) estruturam-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

- a) Direção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade (DSEMP);
- b) Direção de Serviços de Assessoria Técnica e de Execução de Penas na Comunidade (DSATEPC);
- c) Direção de Serviços de Vigilância Eletrónica (DSVE);
- d) Direção de Serviços de Justiça Juvenil (DSJJ);
- e) Direção de Serviços de Segurança (DSS);
- f) Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH);
- g) Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DSRFP);
- h) Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Relações Externas (DSOPRE).

2 - Integram, ainda, a estrutura nuclear as seguintes unidades orgânicas desconcentradas:

- a) Delegações regionais de reinserção do Norte, do Centro e do Sul e Ilhas, criadas pelo n.º 1 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro;

b) Estabelecimentos prisionais de nível de segurança especial ou alta e grau de complexidade de gestão elevado.

3 - As unidades orgânicas referidas nos números anteriores são dirigidas, respetivamente, por diretores de serviços, por diretores de delegação regional de reinserção e por diretores de estabelecimento prisional, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 2.º

Direção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade

1 - A Direção de Serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade, adiante designada por DSEMPL, é a unidade orgânica responsável pela gestão da população prisional e pelo acompanhamento dos regimes de execução das medidas privativas da liberdade previstos na lei.

2 - À DSEMPL compete:

a) Propor a afetação e transferência dos reclusos aos estabelecimentos prisionais ou unidades prisionais em função da avaliação e do regime estabelecido;

b) Propor o internamento e proceder à gestão e acompanhamento de reclusos inimputáveis em unidades hospitalares não prisionais;

c) Manter atualizadas as bases de dados da população prisional em articulação com a DSOPRE;

d) Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais em articulação com a DSS, ouvido o Serviço de Auditoria e Inspeção;

e) Estudar e propor alterações aos regimes de execução das medidas privativas de liberdade;

f) Proceder à recolha de informação tendo em vista a caracterização da população prisional;

g) Propor a concessão ou revogação de licenças de saída que sejam da competência do diretor-geral;

h) Propor a concessão ou revogação do regime aberto no exterior tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;

i) Propor a concessão ou revogação do regime de segurança tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;

j) Propor a constituição de escoltas em articulação com a DSS;

k) Colaborar com a DSS na recolha e difusão de informação de segurança que releve para a execução das penas;

l) Elaborar os relatórios sobre ocorrências extraordinárias que envolvam diretamente os reclusos, bem como o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena, nomeadamente de regime aberto;

m) 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;

n) 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 da Execução das Penas e Medidas Privativas da Liberdade;

o) Apoiar e acompanhar os estabelecimentos prisionais nos processos de expulsão, extradição, transferência de pessoas condenadas e entregas temporárias, no âmbito da cooperação judiciária internacional em matéria penal;

p) Desenvolver metodologias de monitorização e avaliação da eficiência e da eficácia das ações desenvolvidas nos estabelecimentos prisionais, no âmbito da respetiva área de intervenção;

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

r) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direção de Serviços;

s) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da Direção de Serviços.

Artigo 3.º

Direção de Serviços de Assessoria Técnica e de Execução de Penas na Comunidade

1 - A Direção de Serviços de Assessoria Técnica e de Execução de Penas na Comunidade, adiante designada por DSATEPC, é a unidade orgânica responsável pela coordenação da atividade operativa decorrente da assessoria técnica prestada aos tribunais na tomada de decisão no âmbito do processo penal e da execução de penas e medidas na comunidade.

2 - À DSATEPC compete:

a) Conceber, planificar e acompanhar a implementação das orientações técnicas relativas aos instrumentos e às metodologias de assessoria técnica aos tribunais na fase pré-sentencial;

b) Adotar medidas que garantam a qualidade dos relatórios e perícias e promovam a harmonização das suas metodologias;

c) 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;

d) Planificar e coordenar as ações de supervisão técnica, monitorização e avaliação da atividade desenvolvida pelas delegações regionais e equipas de reinserção social no âmbito das competências da Direção de Serviços;

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

f) Promover as condições necessárias ao funcionamento das penas e medidas de execução na comunidade, através do desenvolvimento de estratégias de articulação com instituições públicas ou privadas, tendo em vista o aumento da eficácia das penas e das medidas aplicadas na prevenção da reincidência;

g) Promover e acompanhar o desenvolvimento de estratégias de articulação com os tribunais em interação com outras unidades orgânicas responsáveis pela área operativa;

h) Participar na conceção e desenvolvimento de programas para prevenção de reincidência que respondam a necessidades criminógenas evidenciadas pelos arguidos e condenados que cumpram penas e medidas na comunidade;

i) Fomentar a criação de respostas e ações de prevenção criminal, em colaboração com instituições públicas ou privadas, visando orientar os arguidos e condenados para os recursos da comunidade ou a integração em progra-

mas dirigidos às necessidades individuais de reinserção social;

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

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

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

Artigo 4.º

Direção de Serviços de Vigilância Eletrónica

1 - A Direção de Serviços de Vigilância Eletrónica, adiante designada por DSVE, é a unidade orgânica responsável por assegurar o funcionamento do Sistema Nacional de Vigilância Eletrónica (SNVE).

2 - À DSVE compete:

a) Dirigir e coordenar a atividade das equipas de vigilância eletrónica e do Centro Nacional de Acompanhamento de Operações;

b) Definir metodologias adequadas à execução das penas e medidas fiscalizadas através dos meios de vigilância eletrónica e emitir as respetivas orientações;

c) Conceber e emitir as orientações necessárias à operacionalidade do SNVE;

d) Realizar a constante monitorização e avaliação de resultados da atividade do SNVE;

e) Promover ações de divulgação e sensibilização sobre a vigilância eletrónica;

f) Participar na conceção e desenvolvimento de programas ou projetos de cooperação internacional no âmbito da vigilância eletrónica;

g) Acompanhar a evolução dos programas e das tecnologias de vigilância eletrónica no estrangeiro;

h) Acompanhar a execução da vertente operacional do fornecimento dos serviços de vigilância eletrónica;

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

j) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direção de Serviços;

k) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da Direção de Serviços.

3 - As equipas de vigilância eletrónica a que se refere a alínea a) do número anterior são criadas por despacho do membro do Governo responsável pela área da justiça, sob proposta, não vinculativa, do diretor-geral.

4 - As equipas de vigilância eletrónica são dirigidas por um coordenador, designado nos termos do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 204-A/2001, de 26 de julho.

5 - Ao coordenador compete:

a) Supervisionar a atividade técnica e administrativa da equipa e dos trabalhadores a ela afetos;

b) Assegurar a permanente articulação da equipa com a respetiva Direção de Serviços;

c) Distribuir pelos técnicos o trabalho que lhe for atribuído pela respetiva Direção de Serviços;

d) Assegurar as relações com as entidades judiciais e com outros serviços públicos e entidades particulares, na área da competência territorial da equipa;

e) Promover reuniões semanais da equipa para análise, discussão, programação e controlo das atividades;

f) Apresentar propostas sobre gestão e formação do pessoal e informação e acompanhamento técnico da equipa, de forma a conseguir-se um adequado enquadramento e uma constante atualização dos respetivos técnicos;

g) Exercer os demais poderes que, por delegação ou subdelegação, lhe sejam atribuídos.

6 - Mantém-se a remuneração dos coordenadores das equipas de vigilância eletrónica, estabelecida no Decreto-Regulamentar n.º 13/91, de 11 de abril.

7 - O Centro Nacional de Acompanhamento de Operações (CNAO) a que se refere a alínea a) do número 2 do presente artigo, sediado em Lisboa, é a estrutura central responsável pela vigilância eletrónica que garante a redundância e substituição à atividade de monitorização eletrónica desenvolvida pelas equipas de vigilância eletrónica.

Artigo 5.º

Direção de Serviços de Justiça Juvenil

1 - A Direção de Serviços de Justiça Juvenil, adiante designada por DSJJ, é a unidade orgânica responsável pela coordenação da atividade operativa no âmbito da intervenção tutelar educativa.

2 - À DSJJ compete:

a) Conceber, implementar e acompanhar a execução das orientações relativas aos instrumentos e às metodologias de assessoria técnica aos tribunais;

b) Apoiar, supervisionar e acompanhar a atividade desenvolvida pelas equipas no âmbito do processo tutelar educativo;

c) Conceber, implementar e acompanhar a execução de orientações e das metodologias adequadas à planificação, execução e supervisão de medidas na comunidade e em centro educativo;

d) Desenvolver na área dos jovens, concebendo e criando condições de aplicação, metodologias de avaliação e gestão do risco, e metodologias de acompanhamento individual, privilegiando o recurso a projetos com financiamento comunitário;

e) Assegurar a colocação de jovens nos centros educativos e supervisionar e acompanhar o funcionamento destes;

f) Colaborar na definição dos modelos de segurança a adotar nos centros educativos;

g) Colaborar com as unidades orgânicas competentes em matéria de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, afetos aos centros educativos;

h) Promover as condições necessárias ao funcionamento das medidas de execução na comunidade através do desenvolvimento de estratégias de articulação com instituições públicas ou privadas tendo em vista o aumento da eficácia das medidas aplicadas na prevenção da reincidência;

i) Fomentar a criação de respostas, em colaboração com instituições públicas ou privadas, visando orientar os jovens para os recursos da comunidade ou a integração em programas dirigidos às necessidades individuais de reinserção social;

j) Participar na conceção e desenvolvimento de programas ou projetos de cooperação em matéria de justiça juvenil;

k) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, tendo em vista a formação inicial e permanente do pessoal técnico operativo das equipas e dos centros educativos;

l) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direção de Serviços;

m) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da Direção de Serviços.

Artigo 6.º

Direção de Serviços de Segurança

1 - A Direção de Serviços de Segurança, adiante designada por DSS, é a unidade orgânica responsável por garantir a segurança, a disciplina e a ordem nos estabelecimentos prisionais e a vigilância dos reclusos que devam ser custodiados ao exterior.

2 - À DSS 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, para garantir a ordem e a segurança dos estabelecimentos prisionais;

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 dar parecer quanto à atribuição de escolta;

f) Colaborar com a DSEMPPL no processo de fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais;

g) Interagir e articular com outras forças e serviços de segurança, na custódia de reclusos aquando da remoção;

h) 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;

i) 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;

j) Propor os tipos e modelos de material de defesa, segurança e vigilância a utilizar nos serviços;

k) Propor a aquisição de viaturas especiais de segurança prisional;

l) Propor a afetação e reafectação de viaturas especiais de segurança prisional;

m) Distribuir pelos estabelecimentos prisionais o material e equipamento de defesa e segurança, garantir a sua manutenção, organizar e manter o respetivo inventário atualizado;

n) Propor a contratação de sistemas, equipamentos e tecnologias de segurança e telecomunicações, realizando os necessários estudos técnicos e financeiros;

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

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

q) Coordenar as ações do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional e do Grupo Operacional Cinotécnico;

r) Promover a afetação e a transferência do pessoal do corpo da guarda prisional;

s) Conceber e propor os modelos de escalas de serviço do corpo da guarda prisional;

t) Colaborar na elaboração do plano anual de formação, na elaboração de conteúdos programáticos dirigidos à formação e instrução do corpo da guarda prisional e preparar os respetivos manuais nas áreas de competência da direção de serviços;

u) Colaborar no recrutamento, seleção e formação, inicial e contínua, do pessoal do corpo da guarda prisional, em articulação com a DSRH;

v) Colaborar na preparação de diplomas legais em matéria concernente ao pessoal do corpo da guarda prisional;

w) Articular com as forças de segurança, designadamente no âmbito da partilha de informações;

x) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direção de Serviços;

y) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da Direção de Serviços.

Artigo 7.º

Direção de Serviços de Recursos Humanos

1 - A Direção de Serviços de Recursos Humanos, adiante designado por DSRH, é a unidade orgânica responsável pela gestão e administração centralizada dos recursos humanos afetos à DGRSP, incluindo o processamento das respetivas remunerações e abonos, bem como pela formação e aperfeiçoamento profissional dos seus trabalhadores.

2 - À DSRH compete:

a) Elaborar estudos e normas técnicas no âmbito da gestão dos recursos humanos e assegurar a sua divulgação, aplicação e execução uniforme na 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 e calcular os respetivos encargos, acompanhar a sua execução, 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) 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, mantendo atualizados os processos individuais dos trabalhadores bem como o sistema informático de suporte à gestão de pessoal;

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

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

i) 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;

j) 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;

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

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

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

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

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

p) Elaborar anualmente o relatório da atividade formativa;

q) Organizar e remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças os processos de despesas emergentes de acidentes de trabalho dos trabalhadores da DGRSP, para efeitos de comparticipação das despesas;

r) Promover o cumprimento da legislação em vigor sobre higiene e segurança no trabalho;

s) 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.

t) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direção de Serviços;

u) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da Direção de Serviços.

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 maneo;

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, contabilística e patrimonial 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) 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;

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

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

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

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

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

t) Organizar e manter atualizada a informação estatística a reportar à Unidade de Compras do Ministério da Justiça (UCMJ) e Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P. (ESPA, I. P.) no âmbito do Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP) e Código dos Contratos Públicos (CCP);

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

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

Artigo 8.º

Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais

1 - A Direção de Serviços de Recursos Financeiros e Patrimoniais, adiante designada por DSRFP, é a unidade orgânica responsável pela gestão dos recursos financeiros e patrimoniais da DGRSP, sem prejuízo das competências atribuídas aos diretores de estabelecimento prisional no diploma que aprova a estrutura orgânica, o regime de funcionamento e as competências dos órgãos e serviços dos estabelecimentos prisionais.

2 - À DSRFP 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;

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

x) Analisar e submeter ao IGFEJ, I. P. as propostas para atribuição de casas de função;

y) 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;

z) 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;

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

bb) 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;

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

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

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

ff) Contribuir com informação, estudos e indicadores de gestão relacionados com a área da competência da Direção de Serviços;

gg) Disponibilizar à DSOPRE os conteúdos a inserir na página da intranet e internet relacionados com a área da competência da Direção de Serviços.

Artigo 9.º

Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Relações Externas

1 - A Direção de Serviços de Organização, Planeamento e Relações Externas, adiante designada por DSOPRE, é a unidade orgânica responsável pela assessoria técnica na definição dos objetivos estratégicos e processo de planeamento da DGRSP, pelo apoio à gestão na estruturação interna, pela gestão dos contactos institucionais com o exterior no âmbito das relações públicas e protocolo, pela inovação, modernização e qualidade, pela organização e gestão da documentação, e pelo Arquivo Histórico.

2 - À DSOPRE 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) 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;

f) Recolher e tratar elementos estatísticos relativos à atividade da DGRSP;

g) 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;

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

i) Assegurar a preservação da adequação de uso e qualidade da imagem da DGRSP, definindo normas de utilização de logotipos e concebendo documentos ou aprovando o grafismo de documentos concebidos por outras unidades orgânicas;

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

k) 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;

l) Assegurar o funcionamento do sistema de documentação e informação científica e técnica e organizar, mantendo atualizada, uma biblioteca especializada, bem como assegurar a manutenção e conservação do arquivo histórico da DGRSP;

m) 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;

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

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

p) Coordenar a participação da DGRSP em iniciativas e compromissos de âmbitos nacional e internacional, e propor o respetivo nível de representação;

q) Efetuar a monitorização do Plano de Gestão do Risco de Corrupção e Infrações Conexas, em colaboração com o Serviço de Auditoria e Inspeção;

r) Elaborar, com o contributo das competentes unidades orgânicas, pareceres relativos a propostas de realização de estudos e investigações de cariz científico bem como propostas de estágio, na área de intervenção da DGRSP;

s) Acompanhar experiências e modelos de intervenção noutros países, nas áreas de intervenção da DGRSP e desenvolver ações de cooperação com entidades congéneres estrangeiras;

t) Promover o intercâmbio científico com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, no âmbito das atribuições da DGRSP;

u) Organizar estágios e visitas de estudo, no país e no estrangeiro, dirigidos aos recursos humanos da DGRSP;

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

w) 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;

x) Manter atualizada a base de dados relativa aos protocolos celebrados entre a DGRSP e entidades externas.

3 - Na DSOPRE funciona um gabinete de comunicação e relações públicas ao qual compete:

a) Coadjuvar a Direção nos contactos com órgãos de comunicação social e promover a divulgação dos assuntos de interesse para a DGRSP;

b) Recolher, tratar e organizar a informação divulgada nos órgãos de comunicação social;

c) Realizar ações de informação e de relações públicas;

d) Garantir a permanente atualização da informação disponível na página da intranet e internet da DGRSP, em articulação com as restantes unidades orgânicas.

Artigo 10.º

Unidades orgânicas flexíveis

É fixado em dezasseis o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGRSP, no âmbito dos serviços centrais.

Artigo 11.º

Unidades orgânicas desconcentradas

1 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 deste artigo, é fixado em trinta e sete, o número máximo de cargos de direção intermédia de 2.º grau, no âmbito dos serviços desconcentrados da DGRSP, com a repartição seguinte:

a) Oito, correspondentes aos centros educativos que se encontram em funcionamento, criados pela Portaria n.º 102/2008, publicada no Diário da República, 1.ª série, de 1 de fevereiro;

b) Vinte e três, correspondentes a estabelecimentos prisionais de nível de segurança alta ou média e grau de complexidade de gestão médio;

c) Seis, correspondentes aos seis núcleos de apoio técnico integrados nas delegações regionais de reinserção:

i. Delegação Regional de Reinserção do Norte – Núcleo de Apoio Técnico do Norte;

ii. Delegação Regional de Reinserção do Centro - Núcleo de Apoio Técnico do Centro;

iii. Delegação Regional de Reinserção do Sul e Ilhas - Núcleo de Apoio Técnico de Lisboa, Núcleo de Apoio Técnico do Sul, Núcleo de Apoio Técnico da Madeira e Núcleo de Apoio Técnico dos Açores.

2 - O número de vinte e três diretores de estabelecimento prisional estabelecido na alínea b) do n.º 1 do presente artigo, pode ser aumentado em mais quatro, caso não se verifiquem as duas situações de acumulação de direção de estabelecimento prisional de nível de segurança alta ou média e grau de complexidade de gestão médio, cujos cargos estão computados no mapa de pessoal dirigente do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 215/2012, de 28 de setembro, em conformidade com o n.º 7 do artigo 14.º do mesmo diploma.

3 - Aos Núcleos de Apoio Técnico compete:

a) Prestar apoio e supervisionar a atividade desenvolvida pelas equipas de reinserção social dependentes da respetiva delegação regional de reinserção;

b) Implementar as orientações e procedimentos técnicos;

c) Desenvolver ações de monitorização e controlo da atividade técnica- operativa da respetiva delegação de acordo com o planificado pelas competentes unidades orgânicas centrais;

d) Contribuir com informação e indicadores de gestão no âmbito das áreas de intervenção da respetiva delegação regional;

e) Supervisionar o funcionamento do sistema de gestão de caso e de informação estatística no âmbito da respetiva delegação regional;

f) Propor ações de comunicação e articulação com os tribunais e outras instituições públicas ou privadas.

4 - As equipas de reinserção social que atuam no âmbito das delegações regionais de reinserção são dirigidas por um coordenador, designado nos termos do artigo 60.º do Decreto-Lei n.º 204-A/2001, de 26 de julho.

5 - Ao coordenador compete:

a) Supervisionar a atividade técnica e administrativa da equipa e dos trabalhadores a ela afetos;

b) Assegurar a permanente articulação da equipa com a respetiva delegação regional de reinserção;

c) Distribuir pelos técnicos o trabalho que lhe for atribuído pela respetiva delegação regional de reinserção;

d) Assegurar as relações com as entidades judiciais e com outros serviços públicos e entidades particulares, na área da competência territorial da equipa;

e) Promover reuniões semanais da equipa para análise, discussão, programação e controlo das atividades;

f) Apresentar propostas sobre gestão e formação do pessoal e informação e acompanhamento técnico da equipa, de forma a conseguir-se um adequado enquadramento e uma constante atualização dos respetivos técnicos;

g) Exercer os demais poderes que, por delegação ou subdelegação, lhe sejam atribuídos.

6 - Mantém-se a remuneração dos coordenadores de equipa de reinserção social, estabelecida no Decreto-Regulamentar n.º 13/91, de 11 de abril.

Artigo 12.º

Chefes das equipas multidisciplinares

É fixada em quatro a dotação máxima de chefes de equipas multidisciplinares.

Artigo 13.º

Revogação

São revogadas as Portarias n.ºs 516/2007, 517/2007, 559/2007 e 560/2007, publicadas no Diário da República, 1.ª Série, de 30 de abril.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*; em 1 de março de 2013. — A Ministra da Justiça, *Paula Maria von Hafe Teixeira da Cruz*, em 8 de fevereiro de 2013.