

(Em euros)		
Estabelecimentos prisionais	Nome	Montante
EPR Caldas da Rainha	António Manuel da Conceição Loureiro.	200
EPR Castelo Branco ...	Ángela Paula Ferrão Portugal ...	100
EPR Chaves .....	Maria Celeste Sales Moimenta de Carvalho Martins.	150
EPR Coimbra .....	José António Lemos da Silva ....	300
EPR Covilhã .....	Fátima Maria Morais Jerónimo	200
EPR Elvas .....	Ana Rosa Ferreira Pires dos Reis.	150
EPR Évora .....	Maria da Ressurreição Aragonês Ceia Moura.	150
EPR Faro .....	Maria Paula Quadros Gomes de Abreu.	150
EPR Funchal .....	Fernando José Santos .....	150
EPR Guarda .....	Maria Luísa Carvalho Simões Viana.	200
EPR Guimarães .....	Zélia Fernanda Pinto Fernandes	150
EPR Lamego .....	Maria Livramento Freitas Chanesco.	150
EPR Leiria .....	João Manuel Pessoa Dias Tavares.	300
EPR Montijo .....	Maria do Céu Guerreiro Messias Ramalhete.	300
EPR Odemira .....	Ana Maria Almeida de Sousa Calado.	150
EPR Olhão .....	Maria Paula Quadros Gomes de Abreu.	150
EPR Ponta Delgada ...	Luís Miguel Monteiro Rego de Sousa.	200
EPR Portimão .....	Ana Maria Almeida Spencer Salomão.	150
EPR Setúbal .....	Maria Hermínia de Seixas Pacheco.	300
EPR Silves .....	Alexandra Maria Monteiro Moisés.	150
EPR Torres Novas ...	Anabela Oliveira Alves Guerreiro.	150
EPR Viana do Castelo	Ana Paula Felicíssimo Ramos ...	150
EPR Vila Real .....	Maria d'Ascensão Palminha Henrique Montenegro Machado.	200
EPR Viseu .....	António Miguel Alves .....	150
EPR Inst. na PJ do Porto.	António Faustino Coelho .....	150
EPR Inst. na PJ de Lisboa.	Isabel Maria Vicente Flores ...	200
EP Especial Santa Cruz do Bispo.	Elisabete Ferreira Dias .....	300
Centro de Formação Penitenciária.	Paula Margarida dos Santos Ferreira Vicente.	250

b) Os referidos fundos de maneo visam a realização exclusiva de despesas de pequeno montante e de carácter urgente, por conta das seguintes rubricas orçamentais:

- 02 01 02 — Combustíveis e lubrificantes;
- 02 01 08 — Material de escritório;
- 02 01 12 — Material de transporte — peças;
- 02 01 21 — Outros bens;
- 02 02 03 — Conservação de bens;
- 02 02 09 — Comunicações;
- 02 02 20 — Outros trabalhos especializados.

2 — Nos termos do disposto no artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, delegeo nos directores dos estabelecimentos prisionais e na directora do Centro de Formação Penitenciária acima indicados a competência para autorizar a realização de despesas, urgentes e inadiáveis, por conta do fundo de maneo, mediante recurso ao procedimento adequado, a suportar pelo Orçamento do Estado e até aos montantes fixados no quadro supra.

25 de Janeiro de 2007. — O Director-Geral, *Rui Sá Gomes*.

#### Despacho n.º 10 504/2007

Considerando a reestruturação da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 125/2007, de 27 de Abril, e

a publicação da Portaria n.º 516/2007, de 30 de Abril, que aprovou a sua nova estrutura nuclear, importa assegurar o normal funcionamento dos serviços, termos em que, atendendo à reorganização das unidades orgânicas nucleares cujas atribuições e competências vinham sendo prosseguidas pelos dirigentes nomeados em comissão de serviço como titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau, determino:

1 — Ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, são mantidas as comissões de serviço dos seguintes titulares de cargos de direcção intermédia de 1.º grau:

a) Licenciada Carolina da Conceição Moreira de Oliveira, directora de serviços de Execução de Medidas Privativas da Liberdade;

b) Licenciada Maria José Bairrão Mota de Matos, directora de serviços de Planeamento e Relações Externas, ficando a mesma autorizada a optar pelo vencimento base da sua categoria de origem, nos termos do n.º 3 do artigo 31.º do mencionado diploma legal;

c) Licenciada Paula Margarida dos Santos Ferreira Vicente, directora de serviços do Centro de Estudos e Formação Penitenciária.

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

30 de Abril de 2007. — O Director-Geral, *Rui Sá Gomes*.

#### Despacho n.º 10 505/2007

A Portaria n.º 559/2007, de 30 de Abril, fixou em 12 o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis a criar na Direcção-Geral dos Serviços Prisionais (DGSP).

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, importa criar e definir as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, bem como a afectação ou reafectação do pessoal do quadro, termos em que se determina o seguinte:

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

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

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

a) Proceder à afectação dos reclusos aos estabelecimentos prisionais em função da sua classificação e do regime estabelecido, em articulação com a Divisão de Segurança e Acções Especiais;

b) Manter actualizadas as bases de dados da população prisional em articulação com o Gabinete de Sistemas de Informação;

c) Elaborar os relatórios sobre ocorrências extraordinárias que envolvam directamente os reclusos, bem como sobre o resultado da concessão de medidas de flexibilização da pena;

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

e) Instruir os processos relativos às medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do director-geral, no domínio das suas competências e emitir pareceres;

f) Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, designadamente aos tribunais e aos advogados, relativamente aos seus constituintes, no domínio das suas competências;

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

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

b) Propor a fixação da lotação dos estabelecimentos prisionais em articulação com a Divisão de Segurança e Acções Especiais;

c) Colaborar com a Direcção de Serviços de Planeamento e Relações Externas na recolha e tratamento dos elementos de informação, nomeadamente de natureza estatística, relativos à execução de penas;

d) Propor a concessão ou revogação de licenças de saída e medidas de flexibilização (regimes abertos voltados para o exterior e para o interior), tendo em consideração os relatórios provenientes dos estabelecimentos prisionais;

e) Instruir os processos relativos às medidas previstas na lei de execução de penas que sejam da competência do director-geral e emitir pareceres, no domínio das suas competências;

f) Prestar as informações legalmente exigíveis acerca da situação jurídico-penal dos reclusos às entidades com legitimidade jurídica, designadamente aos tribunais e aos advogados, relativamente aos seus constituintes, no domínio das suas competências.

2 — A Direcção de Serviços de Segurança (DSS) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Segurança e Acções Especiais;
- b) Divisão de Tecnologias de Segurança.

2.1 — À Divisão de Segurança e Acções Especiais (DSAE) compete:

- a) Promover a afectação e transferência do pessoal do corpo da guarda prisional entre os estabelecimentos prisionais;
- b) Activar os meios de segurança em caso de alerta ou distúrbios que ponham em risco a ordem e segurança dos serviços prisionais;
- c) Coordenar os procedimentos de segurança adequados a garantir a custódia dos reclusos aquando da remoção ou diligência no exterior dos estabelecimentos prisionais;
- d) Interagir e articular com outros serviços ou forças de segurança, nomeadamente a PSP e GNR, na custódia de reclusos aquando da remoção;
- e) 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;
- f) Propor os tipos e modelos de material de defesa a utilizar nos serviços prisionais;
- g) Distribuir pelos estabelecimentos prisionais o material e equipamento de defesa entendidos como necessários e garantir a sua manutenção;
- h) Conceber e propor os modelos de escalas de trabalho do corpo da guarda prisional nos estabelecimentos prisionais;
- i) Conceber e propor o modelo de segurança a adoptar nos estabelecimentos prisionais;
- j) Elaborar e propor o plano de emergência nacional, a accionar em situações de crise, para garantir a ordem e a segurança dos serviços prisionais;
- l) Propor e coordenar a aplicação da metodologia e normas de procedimentos a observar pelos estabelecimentos prisionais em matérias com relevância para a segurança, ordem e disciplina;
- m) Coordenar as acções do Grupo de Intervenção e Segurança Prisional (GISP);

2.2 — À Divisão de Tecnologias de Segurança (DTS) compete:

- a) Conceber e propor os sistemas de tecnologias de segurança a adoptar nos estabelecimentos prisionais;
- b) Garantir a supervisão, exploração e manutenção dos dispositivos tecnológicos de segurança;
- c) Colaborar na formação do pessoal do corpo da guarda prisional na vertente das tecnologias de segurança;
- d) Propor a aquisição do equipamento de telecomunicações dos serviços prisionais e assegurar a respectiva manutenção.

3 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos (DSGRH) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Administração de Pessoal e Processamento de Abonos.

3.1 — 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 DGSP;
- b) Organizar e manter actualizado um sistema de comunicação e informação tendente à caracterização dos recursos humanos, bem como proceder ao levantamento quantitativo e qualitativo do pessoal pertencente aos diversos quadros e fazer a respectiva avaliação, propondo as adequadas medidas de gestão;
- c) Elaborar estudos e pareceres técnicos nos domínios da análise, descrição e classificação de funções, planos de carreiras, sistemas de avaliação de desempenho e reclassificação e reconversão profissionais, bem como estudos de racionalização de suportes e circuitos administrativos e promover a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização administrativa, visando a obtenção de melhorias na produtividade, condições de trabalho e melhoria da qualidade dos serviços;
- d) Elaborar o plano anual de gestão de efectivos da DGSP e acompanhar a sua execução, propondo e promovendo as acções de recrutamento, selecção e admissão de pessoal consideradas adequadas com base na informação prestada pelos serviços e prestar apoio técnico à tramitação dos concursos;
- e) Elaborar o balanço social da DGSP e conceber e manter em funcionamento o sistema estatístico relativo à gestão e administração de pessoal, prestando a informação que, neste âmbito, for solicitada pelos diferentes organismos;

f) Identificar, em articulação com o Centro de Estudos e Formação Penitenciária, as necessidades de formação e aperfeiçoamento do pessoal a exercer funções na DGSP;

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

- a) Assegurar a execução de todos os procedimentos referentes à administração de pessoal, designadamente os relativos à relação jurídica de emprego, lista de antiguidade, controlo e registo de assiduidade, mantendo também actualizados os processos individuais dos funcionários e agentes, bem como a informação referente aos quadros de pessoal e lugares neles existentes;
- b) Promover a análise e tratamento da informação relativa ao processamento dos vencimentos, abonos e outras prestações do pessoal dos serviços centrais e externos, bem como assegurar o seu processamento, procedendo à liquidação dos respectivos descontos;
- c) Promover todas as demais acções necessárias ao correcto processamento dos abonos devidos;
- d) Organizar e remeter à Secretaria-Geral do Ministério das Finanças processos de acidente em serviço para comparticipação de despesas.

4 — A Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros e Patrimoniais (DSGRFP) compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Administração Financeira;
- b) Divisão de Planeamento e Coordenação Orçamental;
- c) Divisão de Aprovisionamento, Património e Infra-Estruturas.

4.1 — À Divisão de Administração Financeira (DAF) compete:

- a) Elaborar, gerir e executar os orçamentos de funcionamento e de investimento, propondo as alterações orçamentais necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- b) Elaborar a conta de gerência remetendo-a às entidades definidas por lei nos prazos legais;
- c) Processar o pagamento das indemnizações devidas aos reclusos decorrentes de acidentes de trabalho;

4.2 — À Divisão de Planeamento e Coordenação Orçamental (DPCO) compete:

- a) Organizar e coordenar em articulação com os restantes serviços as acções necessárias à elaboração de estudos de previsão e planeamento dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
- b) Acompanhar a execução financeira de projectos co-financiados por entidades nacionais ou estrangeiras de que seja promotora a DGSP;
- c) 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;
- d) Promover a elaboração do relatório semestral e anual do PIDDAC;
- e) Zelar pela aplicação da metodologia e normas procedimentais internas a observar no âmbito das regras financeiras e contabilísticas e propor a adopção de novos procedimentos e metodologias tendo em vista a uniformização do tratamento dessas matérias;
- f) Acompanhar financeira e contabilisticamente o funcionamento dos refeitórios, messes, bares e similares existentes nos estabelecimentos prisionais e destinados a satisfazer necessidades de funcionários;
- g) Organizar, gerir e acompanhar o funcionamento dos bares e cantinas de reclusos, definindo as regras de gestão e de controlo financeiro e contabilístico;

4.3 — À Divisão de Aprovisionamento, Património e Infra-Estruturas (DAPI) compete:

- a) Promover a aquisição centralizada de bens e serviços necessários ao funcionamento da DGSP em articulação com os restantes serviços, sempre que necessária em razão das respectivas competências;
- b) Assegurar a execução dos procedimentos respeitantes às aquisições de bens, serviços e equipamentos;
- c) Proceder à gestão dos *stocks* e ao controlo das existências em armazéns;
- d) Propor a aquisição de viaturas e respectiva afectação, bem como assegurar a gestão da frota automóvel da DGSP;
- e) Instruir os processos de acidentes de viação tendo em vista a sua remessa à entidade legalmente competente para o processamento da despesa;
- f) Elaborar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens e equipamentos da DGSP;
- g) Assegurar a gestão e conservação centralizada do património e das instalações da DGSP em articulação com os restantes serviços, sempre que necessária em razão das respectivas competências;

h) Elaborar estudos e projectos de construção, ampliação, beneficiação ou conservação de infra-estruturas e instalações em colaboração com o Instituto de Gestão Financeira e de Infra-Estruturas da Justiça, I. P., e detectar situações de carência ou insuficiência nos serviços prisionais;

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

j) 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;

l) Definir e propor à aprovação superior os modelos de equipamento e mobiliário a usar nos serviços prisionais;

m) Estabelecer normas de funcionamento dos equipamentos de infra-estruturas promovendo as acções de manutenção e reparação necessárias;

n) Garantir informação actualizada relativa ao património edificado e às instalações técnicas da Direcção-Geral.

5 — O Centro de Estudos e Formação Penitenciária (CEFP) compreende a Divisão de Formação e Documentação (DFD), à qual compete:

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

b) Organizar e manter actualizada uma biblioteca especializada, bem como assegurar a manutenção e conservação do arquivo histórico dos serviços prisionais;

c) Colaborar com a DSRH na preparação dos modelos de recrutamento e selecção do pessoal de vigilância e do pessoal da carreira técnica de tratamento penitenciário;

d) Organizar estágios e visitas de estudo no País ou no estrangeiro para o pessoal da DGSP;

e) Promover conferências, colóquios e outras iniciativas similares com a participação de especialistas portugueses ou estrangeiros;

f) Conceber, programar e executar as seguintes acções de formação inicial e contínua:

i) Aos directores dos estabelecimentos prisionais;

ii) Ao corpo da guarda prisional;

iii) Aos técnicos de reeducação e técnicos de reinserção social;

iv) Aos funcionários do quadro de pessoal da DGSP e de outros ministérios, das carreiras de regime geral ou especial, afectos à DGSP;

v) A outras entidades;

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

6 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 23.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, são ainda criadas as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

a) Gabinete Técnico-Jurídico;

b) Gabinete de Sistemas de Informação.

6.1 — Ao Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ), hierarquicamente dependente do director-geral, compete:

a) Elaborar projectos de diplomas legais e de normas administrativas de execução permanente que lhe sejam solicitados;

b) Elaborar estudos, pareceres e informações de carácter jurídico que lhe sejam submetidos por determinação do director-geral;

c) Instruir os processos de inquérito, averiguações e disciplinares que não integrem a competência do SAI e lhe sejam ordenados pelo director-geral;

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

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

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

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

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

i) Apreciar reclamações sempre que solicitado pelo director-geral;

j) Apreciar e submeter a despacho superior os processos de acidente em serviço;

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

m) Calcular as indemnizações devidas por incapacidade permanente parcial aos reclusos e propor a fixação do respectivo montante;

n) Manter actualizadas as bases de dados de informações produzidas no GTJ, processos judiciais, acidentes em serviço e acidentes de trabalho;

6.2 — Ao Gabinete de Sistemas de Informação (GSI), hierarquicamente dependente do subdirector-geral com competências delegadas na respectiva área, compete:

a) Identificar e propor o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao funcionamento e gestão da DGSP;

b) Explorar as aplicações informáticas a serem desenvolvidas interna ou exteriormente, nomeadamente pelo Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P.;

c) Efectuar a contratação dos sistemas de tecnologias de informação, realizando os respectivos estudos técnico-financeiros;

d) Avaliar e garantir os padrões de qualidade dos sistemas de informação da DGSP;

e) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGSP;

f) Definir as regras a que devem obedecer as configurações dos equipamentos e o respectivo uso;

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

h) Gerir os sistemas e as bases de dados existentes na DGSP;

i) Assegurar o acompanhamento dos utilizadores no domínio da informática;

j) Assegurar o relacionamento e articulação com o Instituto das Tecnologias de Informação na Justiça, I. P.;

l) Garantir a segurança, confidencialidade e integridade da informação.

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

30 de Abril de 2007. — O Director-Geral, Rui Sá Gomes.

#### Despacho n.º 10 506/2007

Com a publicação da Portaria n.º 559/2007, de 30 de Abril, foi fixada em 12 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, sendo que, por meu despacho de 30 de Abril de 2007, foram criadas as referidas unidades orgânicas e definidas as respectivas competências.

Atendendo à necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços e à circunstância de existir identidade de conteúdo funcional relativamente às atribuições e competências do Gabinete Técnico-Jurídico, determino:

1 — Ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, que seja mantida a comissão de serviço da licenciada Maria da Ascensão Areias dos Santos Isabel, no cargo de direcção intermédia de 2.º grau do Gabinete Técnico-Jurídico.

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

30 de Abril de 2007. — O Director-Geral, Rui Sá Gomes.

#### Despacho n.º 10 507/2007

Com a publicação da Portaria n.º 559/2007, de 30 de Abril, foi fixada em 12 o número mínimo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral dos Serviços Prisionais, sendo que, por meu despacho de 30 de Abril de 2007, foram criadas as referidas unidades orgânicas e definidas as respectivas competências.

Atendendo à necessidade de assegurar o normal funcionamento dos serviços, urge nomear os titulares dos cargos de direcção intermédia de 2.º grau, em regime de substituição.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, determino:

1 — A nomeação, em regime de substituição, dos seguintes licenciados para os cargos de direcção intermédia de 2.º grau a seguir identificados:

a) Licenciada Isabel Maria Pereira Duarte Paulo, chefe da Divisão de Organização e Gestão da População Prisional;

b) Licenciado Orlando Eduardo de Sousa Machado Lopes, chefe da Divisão de Caracterização e Individualização de Regimes;

c) Licenciado José Luís Messias Pereira, chefe da Divisão de Segurança e Acções Especiais;