

## Artigo 7.º

**Direção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral**

À Direção de Serviços de Apoio ao Recenseamento e Processo Eleitoral abreviadamente designada por RPE, compete:

a) Assegurar permanentemente o recenseamento eleitoral automático e voluntário garantindo a operacionalidade e atualidade do sistema de informação e gestão do recenseamento eleitoral (SIGRE);

b) Providenciar pela organização, manutenção e gestão da Base de Dados do Recenseamento Eleitoral (BDRE);

c) Promover a atualização e emissão dos cadernos eleitorais, nos termos da lei do recenseamento eleitoral;

d) Planear, organizar e coordenar os escrutínios provisórios dos referendos e dos atos eleitorais;

e) Assegurar a estatística do recenseamento e dos atos eleitorais e dos referendos publicitando os respetivos resultados;

f) Manter atualizado e disponibilizar ao público um sistema de informação dos resultados eleitorais e dos referendos;

g) Apoiar tecnicamente a execução dos referendos e dos atos eleitorais de âmbito nacional, regional, local e da União Europeia;

h) Colaborar com a entidade responsável pela Rede Nacional de Segurança Interna na conceção, implementação, manutenção e atualização da rede de comunicações e na gestão dos respetivos suportes lógicos e equipamentos afetos à administração eleitoral;

i) Promover o estabelecimento e consagração de critérios e regras de segurança, de privacidade e de recuperação em caso de falha dos dados e das aplicações relativos à administração eleitoral;

j) Elaborar o projeto de orçamento de cada ato eleitoral ou referendo;

k) Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral, promovendo a execução, aprovisionamento, controlo e distribuição pelas entidades legalmente competentes de boletins de voto, impressos, documentos e demais material e equipamento, recorrendo, quando necessário, à colaboração de entidades regionais e locais;

l) Propor critérios de atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais bem como de compensação ou reembolso de despesas efetuadas a nível regional e local em matéria eleitoral e que devam ser comparticipadas ou suportadas pelo MAI, controlando o respetivo processamento;

m) Promover a execução gráfica, publicação e distribuição dos documentos necessários à atividade da DGAI em matéria de administração eleitoral;

n) Organizar e manter atualizado o cadastro do equipamento e impressos eleitorais distribuídos;

o) Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados.

## Artigo 8.º

**Núcleo de Apoio Administrativo**

Ao Núcleo de Apoio Administrativo abreviadamente designado por NAA, compete:

a) Preparar todos os documentos de natureza administrativa e financeira que devam ser despachados pelo diretor-geral;

b) Preparar os documentos de planeamento orçamental da Direção-Geral e prever necessidades em matéria de economato e tesouraria;

c) Manter atualizada a relação do pessoal em serviço na DGAI e informar, nos prazos definidos, as alterações de situação com repercussão nos abonos do pessoal;

d) Articular com os serviços respetivos da Secretaria-Geral os procedimentos necessários à prestação do apoio administrativo e logístico à prossecução da missão da DGAI;

e) Proceder às aquisições de equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da DGAI, bem como assegurar a respetiva manutenção;

f) Manter atualizada a relação do material a cargo da DGAI.

## Artigo 9.º

**Estrutura flexível**

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGAI é fixado em oito.

## Artigo 10.º

**Norma revogatória**

São revogadas a Portaria n.º 336/2007, de 30 de março, e a Portaria n.º 341/2007, de 30 de março.

## Artigo 11.º

**Entrada em vigor**

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 14 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*, em 8 de fevereiro de 2013.

**Portaria n.º 93/2013****de 1 de março**

O Decreto Regulamentar n.º 29/2012, de 13 de março, definiu a missão, as atribuições e o tipo de organização interna da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna. Importa, agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e estabelecer o número máximo de unidades orgânicas flexíveis do serviço e as competências das respetivas unidades orgânicas nucleares.

Assim:

Ao abrigo do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Administração Interna, o seguinte:

## Artigo 1.º

**Estrutura nuclear da Secretaria-Geral**

1 – A Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna, abreviadamente designada por SG, estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas nucleares:

a) Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação;

b) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros;

- c) Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais;
- d) Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso;
- e) Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas.

2 – As unidades orgânicas referidas no número anterior são dirigidas por diretores de serviço, cargos de direção intermédia de 1.º grau.

#### Artigo 2.º

##### **Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação**

À Direção de Serviços de Planeamento, Controlo e Inovação, abreviadamente designada por DSPCI, compete:

- a) Elaborar estudos periódicos sobre a situação dos recursos humanos do Ministério da Administração Interna (MAI), propondo medidas conducentes à sua racionalização e ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;
- b) Elaborar e apresentar indicadores de gestão evidenciando as necessidades de recrutamento de pessoal, com base nas necessidades expressas pelas entidades e serviços do MAI;
- c) Acompanhar e avaliar a execução do projeto de centralização de funções e atividades comuns no âmbito do MAI;
- d) Promover a criação de modelos e respetivas ferramentas para a implementação do planeamento estratégico e do respetivo ciclo anual de gestão na SG, no quadro dos processos de avaliação do desempenho dos serviços;
- e) Assegurar a gestão, organizar e coordenar a política de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da SG e das entidades e serviços a quem disponibiliza a prestação de serviços comuns (psc) e promover parcerias com as outras entidades e serviços do MAI;
- f) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar e executar os planos anuais e plurianuais de formação;
- g) Desenvolver ações de acompanhamento, avaliação e controlo da atividade de gestão, através, nomeadamente, de auditorias de âmbito técnico, ao nível do desempenho e no quadro financeiro, bem como apresentar os respetivos relatórios de execução, recomendando alterações e melhorias e acompanhando a sua introdução;
- h) Assegurar a obtenção e o fornecimento de indicadores de desempenho relevantes para as restantes funções de suporte e avaliar os resultados obtidos em função dos meios disponíveis;
- i) Assegurar a avaliação e o controlo contínuos sobre os níveis de ação interna, implementando e desenvolvendo sistemas de reporte e avaliação transversais;
- j) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes à promoção, de forma permanente e sistemática, de uma política de inovação e qualidade, divulgando métodos, instrumentos e programas que promovam o recurso a formas inovadoras de organização, gestão e funcionamento, potenciando a melhoria do desempenho global do MAI;
- k) Recolher e divulgar informação relativa a iniciativas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos, bem como de projetos e iniciativas cujo objetivo final seja o reconhecimento da

qualidade em serviços públicos, fomentando a troca de experiências;

- l) Assegurar a articulação com os serviços e organismos com atribuições interministeriais, na área da inovação, modernização e política da qualidade, segundo orientação superior;
- m) Garantir e controlar a publicação dos atos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, da SG e dos serviços e organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;
- n) Instruir os processos de concessão de passaporte especial;
- o) Apoiar o funcionamento do Conselho da Medalha, instruindo os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;
- p) Instruir os processos de aprovação de cartões de identidade a que se refere o n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 286/79, de 19 de junho;
- q) Instruir os processos referentes a processos de angariação de receita para fins de beneficência e assistência, ao nível do território do continente, nos termos do Decreto-Lei n.º 87/99, de 19 de março;
- r) Assegurar a receção e o registo da correspondência e demais documentos da SG, procedendo à distribuição interna, sempre que possível com recurso à via eletrónica, de normas e diretivas necessárias ao funcionamento da SG;
- s) Gerir o parque gráfico e os consumíveis necessários, à sua atividade e coordenar a gestão do serviço de reprografia.

#### Artigo 3.º

##### **Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros**

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, abreviadamente designada por DSGRF, compete:

- a) Apoiar a definição das principais opções estratégicas em matéria orçamental, assegurando a elaboração do orçamento consolidado do MAI;
- b) Coordenar a elaboração de todos os projetos de orçamentos de funcionamento e de investimento da SG e dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como das entidades e serviços da psc;
- c) Proceder à elaboração dos instrumentos de planeamento integrado e de investimentos, de acordo com os diplomas programáticos e de opção estratégica do Governo, assegurando a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas, que sejam da sua competência;
- d) Elaborar relatórios de execução financeira e assegurar a prestação anual de contas, garantindo o controlo de gestão financeira da SG e dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como das entidades e serviços da psc;
- e) Acompanhar e controlar a execução dos orçamentos que forem da responsabilidade de outras entidades e serviços do MAI, propondo, sempre que necessário, medidas corretivas, assegurando a execução orçamental da SG, dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como das entidades e serviços da psc, praticando e promovendo todos os atos necessários para o efeito;
- f) Recolher e tratar a informação sobre a atividade desenvolvida e os meios financeiros afetos à prossecução das atividades das entidades, serviços e organismos do MAI, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo;

g) Assegurar a execução dos procedimentos contabilísticos relativamente aos orçamentos sob a sua responsabilidade, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;

h) Processar e liquidar as despesas autorizadas, bem como, organizar e manter a contabilidade dos orçamentos cuja execução é gerida pela SG;

i) Organizar a conta anual de gerência da SG e das demais estruturas a que presta apoio, bem como preparar os elementos necessários à elaboração de relatórios de execução financeira;

j) Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro;

k) Conceber, instruir, acompanhar a preparação, a programação e execução nacional anual e plurianual das candidaturas a financiamento, relativamente a fundos comunitários e outros financiamentos internacionais;

l) Elaborar, submeter a aprovação do Ministro da Administração Interna e manter permanentemente atualizado um plano global dos programas, ações e projetos que, em todas as áreas de intervenção do MAI, possam candidatar-se ou de alguma forma recorrer a formas de financiamento comunitário, no quadro do Quadro de Referência Estratégico Nacional (QREN), do programa quadro «Solidariedade e gestão de fluxos migratórios» ou de quaisquer outros programas comunitários;

m) Coordenar as candidaturas e a gestão da aplicação dos mesmos fundos pelas forças de segurança e os restantes serviços do MAI;

n) Garantir a coerência e a complementaridade entre os cofinanciamentos dos fundos e destes com os previstos no âmbito de outros instrumentos financeiros pertinentes, nacionais e comunitários.

#### Artigo 4.º

##### **Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais**

À Direção de Serviços de Gestão de Recursos Organizacionais, abreviadamente designada por DSGRO, compete:

a) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços do MAI, na respetiva implementação;

b) Emitir pareceres em matéria de recursos humanos, nomeadamente quanto à criação ou alteração de mapas de pessoal, nos termos legalmente fixados;

c) Promover e executar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego;

d) Programar e acompanhar as ações de seleção e recrutamento de pessoal;

e) Assegurar os atos de administração relativos ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhe seja afeto, em articulação com a entidade gestora da mobilidade, nos termos legais;

f) Assegurar o processamento das remunerações, outros abonos e demais prestações complementares do pessoal do mapa da SG, dos gabinetes dos membros do Governo MAI, bem como dos serviços da psc;

g) Assegurar o registo de assiduidade do pessoal;

h) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP 2 e 3 no âmbito da SG e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação dos mencionados níveis do sistema de avaliação no âmbito do MAI;

i) Elaborar o balanço social da SG, dos serviços da psc e o balanço social consolidado do MAI;

j) Assegurar a gestão dos recursos patrimoniais afetos à SG e aos gabinetes dos membros do Governo do MAI, bem como aos serviços da psc;

k) Executar os procedimentos tendentes à aquisição ou locação de bens e serviços, bem como, desenvolver os processos de negociação, que conduzam à racionalização e diminuição dos encargos;

l) Preparar, realizar e gerir os contratos de fornecimento bens e serviços, nomeadamente, de locação, de assistência técnica e de manutenção de equipamentos dos gabinetes dos membros do Governo do MAI, da SG e dos serviços da psc;

m) Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário de bens;

n) Coordenar a gestão do parque de veículos automóveis da SG e das afetas aos gabinetes dos membros do Governo do MAI;

o) Assegurar a gestão dos bens correntes dos gabinetes dos membros do Governo do MAI e da SG;

p) Assegurar as funções fixadas pelo Decreto-Lei n.º 37/2007, de 19 de fevereiro.

#### Artigo 5.º

##### **Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Contencioso**

À Direção de Serviços de Apoio Jurídico e de Contencioso, abreviadamente designada por DSAJC, compete:

a) Prestar assessoria jurídica aos membros do Governo do MAI, bem como aos demais serviços no âmbito da psc;

b) Elaborar pareceres e informações e proceder a estudos de natureza jurídica, que não sejam da competência própria de outro serviço;

c) Colaborar na elaboração de projetos de diplomas legais, produzindo, quando tal lhe seja determinado, os prévios estudos jurídicos;

d) Emitir pareceres sobre recursos interpostos para os membros do Governo do MAI e demais serviços no âmbito da psc;

e) Intervir nos processos contenciosos, que tenham lugar em território nacional e que digam respeito ao MAI, praticando todos os atos processuais nos termos previstos na lei;

f) Intervir, quando solicitado, em quaisquer processos disciplinares, sindicâncias, inquéritos ou averiguações, quando para a respetiva instrução se torne necessária a nomeação de pessoa com formação jurídica;

g) Acompanhar as ações judiciais em que o MAI seja parte e prestar a colaboração que lhe for solicitada pelo Ministério Público;

h) Propor a difusão pelos serviços das decisões proferidas pelos tribunais administrativos nos processos que acompanhem e que se revelem de interesse direto para o MAI.

#### Artigo 6.º

##### **Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas**

À Direção de Serviços de Documentação e Relações Públicas, abreviadamente designada por DSDRP, compete:

a) Recolher, tratar e difundir, sempre que possível com recurso à via eletrónica, a documentação e informação técnica especializada com interesse para as atividades do MAI;

b) Organizar e manter atualizado o Centro de Documentação da SG, assegurando o tratamento da documentação, através de técnicas documentais automatizadas e gerir a Biblioteca 'on-line';

c) Identificar e gerir os recursos documentais dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da psc;

d) Promover a organização e gestão de um catálogo coletivo do acervo documental existente nos centros de documentação e bibliotecas dos organismos aos quais presta apoio no âmbito da centralização de funções e atividades comuns e a sua disponibilização eletrónica;

e) Assegurar a ligação e acessos a bases de dados nacionais e estrangeiras, nomeadamente em matéria de legislação;

f) Editar, divulgar e distribuir as publicações elaboradas na SG ou noutros serviços do MAI;

g) Organizar e manter o arquivo geral do MAI, com competências sobre toda a documentação de arquivo que deixou de ser de uso corrente e assegurar a sua gestão;

h) Acautelar a gestão dos arquivos correntes da SG e dos gabinetes dos membros do Governo do MAI;

i) Estudar e propor normas uniformes para a elaboração de sistemas de classificação de documentos de arquivo e apoiar os organismos, aos quais presta apoio no âmbito da psc, no desenvolvimento de planos de classificação;

j) Elaborar e atualizar em colaboração com os organismos, propostas de portarias de gestão de documentos ou outros instrumentos que legitimem a eliminação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor;

k) Apoiar tecnicamente os serviços do MAI na conceção e implantação de sistemas de gestão integrada de documentos de arquivo;

l) Assegurar o serviço de relações públicas do MAI;

m) Coordenar, em articulação com os demais serviços, as atividades protocolares no âmbito do MAI, organizando os respetivos atos, em especial dos membros do Governo;

n) Gerir o sistema de tratamento de reclamações;

o) Realizar e apoiar a organização de congressos, seminários, conferências e outras atividades afins no MAI;

p) Recolher, tratar e difundir a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para as atividades

do MAI, em articulação com a assessoria de imprensa dos gabinetes dos membros do Governo, assegurando os contactos e prestando apoio aos órgãos de comunicação social, acompanhando a preparação e difusão dos materiais destinados a publicação, nomeadamente providenciando quanto à distribuição dos textos das intervenções oficiais;

q) Participar na divulgação das atividades dos serviços do MAI;

r) Assegurar a receção e atendimento ao público nos edifícios sede do MAI, bem como a receção da correspondência ou documentação diretamente entrada na SG;

s) Apoiar a estada e visita de missões e delegações estrangeiras ao País quando superiormente solicitado;

t) Assegurar, quando superiormente solicitado, a inserção da informação relativa aos gabinetes dos membros do Governo do MAI na página eletrónica do Governo;

u) Assegurar o serviço de expedição da correspondência da SG e dos serviços, comissões e grupos de trabalho aos quais preste apoio.

#### Artigo 7.º

##### Unidades orgânicas flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis da SG é fixado em 9.

#### Artigo 8.º

##### Norma revogatória

São revogadas as Portarias n.ºs 334/2007 e 339/2007, ambas de 30 de março.

#### Artigo 9.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Vitor Louçã Rabaça Gaspar*, em 14 de fevereiro de 2013. — O Ministro da Administração Interna, *Miguel Bento Martins Costa Macedo e Silva*, em 8 de fevereiro de 2013.

I SÉRIE



Depósito legal n.º 8814/85 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

Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A. Unidade de Publicações Oficiais, Marketing e Vendas, Avenida Dr. António José de Almeida, 1000-042 Lisboa