



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Deliberação n.º 31/2023

Sumário: Aprova o Regulamento da Estrutura e Competências dos Serviços de Apoio à Comissão Nacional de Eleições.

A Comissão Nacional de Eleições delibera, nos termos do n.º 3 do artigo 8.º da Lei n.º 71/78, de 27 de dezembro (Lei da CNE) e da alínea d) do n.º 1 do artigo 26.º do seu Regimento, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 87, de 5 de maio de 2020, aprovar o seguinte:

Regulamento da Estrutura e Competências dos Serviços de Apoio à Comissão Nacional de Eleições

Artigo 1.º

Estrutura dos serviços de apoio técnico e administrativo

1 — Os Serviços de Apoio à Comissão Nacional de Eleições (SA-CNE) constituem o suporte técnico e administrativo na prossecução das respetivas atribuições e no desenvolvimento da sua atividade.

2 — Os SA-CNE compreendem as seguintes áreas funcionais:

- a) Gabinete Jurídico (GJ);
- b) Gabinete de Estudos e Cooperação (GEC);
- c) Comunicação e Relações Públicas (CRP);
- d) Gabinete de Apoio ao Eleitor (GAE);
- e) Gabinete de Documentação e Biblioteca (GDB);
- f) Secretaria (SEC);
- g) Núcleo de Gestão e Contabilidade (NGC);
- h) Núcleo de Informática (NI).

3 — O organograma dos serviços consta em anexo ao presente regulamento.

Artigo 2.º

Princípios especiais de atuação

1 — Os SA-CNE pautam a sua atuação pelos princípios gerais dos serviços públicos, com especial cuidado nos deveres de isenção e imparcialidade, lealdade e zelo, bem como pelos deveres especiais de neutralidade política e de disponibilidade permanente.

2 — Os SA-CNE constituem-se, na prática, como uma equipa multidisciplinar e polivalente e, sem prejuízo das áreas funcionais a que cada um dos trabalhadores se encontra afeto, todos os trabalhadores, em especial os das áreas de suporte, têm de ser avocados à realização de tarefas na área operacional nuclear, de modo a viabilizar a prossecução das atribuições cometidas à Comissão.

3 — Este quadro funcional é particularmente reforçado nos períodos eleitorais e referendários.

Artigo 3.º

Coordenação dos serviços de apoio

1 — A coordenação dos serviços de apoio é da competência do coordenador dos serviços.

2 — A coordenação dos serviços garante a execução por estes das tarefas técnicas e administrativas inerentes à gestão corrente e o apoio à atividade da Comissão e dos seus órgãos, designadamente:

- a) Dirigir os serviços sob a superintendência do presidente coadjuvado pelo secretário;
- b) Preparar as reuniões plenárias e da Comissão Permanente de Acompanhamento e dar seguimento ao que nelas for deliberado;
- c) Assegurar o apoio ao porta-voz e ao administrador do sítio;
- d) Assegurar o apoio que se revele necessário ao exercício de funções pelos restantes membros da Comissão, isoladamente ou em grupos de trabalho, comissões e equiparados.

3 — Compete especialmente ao coordenador dos serviços:

- a) Coordenar a gestão e colocação dos conteúdos nos diversos canais de comunicação, nomeadamente no sítio na Internet e no Portal VPN, em articulação com o administrador do sítio e o secretário;
- b) Notificar os visados para se pronunciarem, na sequência de queixa ou participação;
- c) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período de trabalho por parte dos trabalhadores;
- d) Resolver sobre os pedidos de justificação de faltas ou ausências;
- e) Avaliar o desempenho dos trabalhadores nos termos do Regulamento respetivo;
- f) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas, sem prejuízo do direito à autoformação;
- g) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes desde que decorram em território nacional;
- h) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na Comissão, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
- i) Coordenar a colaboração prestada pelos SA-CNE ao presidente e à Comissão Permanente de Acompanhamento na elaboração das propostas do plano de atividades e do relatório de atividades, bem como nas propostas dos demais instrumentos de gestão;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo presidente ou pelo secretário, bem como as que lhe sejam conferidas pela Comissão ou pela Comissão Permanente de Acompanhamento.

4 — Salvo decisão em contrário, o cargo de coordenação é assegurado, em situação de ausência, falta ou impedimento do coordenador, pelo trabalhador da mais elevada categoria profissional e, em caso de igualdade, pelo mais antigo.

Artigo 4.º

Competências Genéricas dos SA-CNE

Os SA-CNE têm por finalidade prestar assessoria técnica e administrativa à Comissão e seus membros, devendo garantir, nomeadamente:

- a) O suporte técnico e administrativo no domínio das atividades de secretariado e de apoio direto ao plenário, à Comissão Permanente de Acompanhamento e aos grupos de trabalho;
- b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à atividade da Comissão;
- c) A colaboração na correta gestão dos recursos financeiros e materiais disponíveis;
- d) O registo e organização dos processos ordinários, especiais e simplificados;
- e) A colaboração na gestão e colocação dos conteúdos nos diversos canais de comunicação, nomeadamente no sítio na Internet e no Portal VPN;
- f) A colaboração na elaboração e divulgação de outros conteúdos e materiais através dos quais se processe a comunicação institucional da Comissão;
- g) A publicação das deliberações da Comissão no sítio oficial na Internet;
- h) A promoção e acompanhamento dos procedimentos de contratação pública, necessários ao cumprimento das atividades da Comissão;



- i) O atendimento e receção de pessoas ou entidades externas;
- j) A elaboração de propostas de regulamentos ou outros documentos de natureza normativa e de protocolos ou outros acordos;
- k) A colaboração na elaboração das propostas do plano de atividades e do relatório de atividades, bem como as propostas dos demais instrumentos de gestão;
- l) O carregamento das bases de dados existentes;
- m) A execução das demais tarefas necessárias às atividades desenvolvidas pela Comissão.

Artigo 5.º

Gabinete Jurídico (GJ)

1 — O GJ é a área funcional responsável pela valência jurídica da atividade da Comissão, incumbida de prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos, instruindo os correspondentes processos e elaborando as propostas fundamentadas de deliberações a tomar.

2 — Ao GJ compete, especificamente:

- a) Emitir pareceres de natureza jurídica, interpretando e esclarecendo a aplicação dos textos legais em matéria eleitoral e conexas;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica, interpretando e esclarecendo a aplicação dos textos legais nas matérias de gestão e administração corrente;
- c) Analisar projetos de diplomas legais, regulamentares, contratos ou quaisquer atos jurídicos relacionados com as atribuições da Comissão;
- d) Prestar apoio jurídico especializado à Comissão, à Comissão Permanente de Acompanhamento, ao presidente, ao secretário, ao porta-voz, aos restantes membros, aos delegados que a Comissão entenda designar e a eventuais grupos de trabalho que sejam criados;
- e) Proceder à instrução dos processos ordinários e elaborar as informações com vista à tomada de deliberação;
- f) Preparar a documentação e informações necessárias às decisões de casos urgentes, durante os períodos eleitorais ou equiparados;
- g) Proceder à instrução dos processos especiais, designadamente dos processos de contra-ordenação e elaborar os projetos de decisão;
- h) Garantir a resposta no âmbito dos processos simplificados;
- i) Assegurar o funcionamento do Gabinete do Eleitor (serviço permanente de esclarecimento dos cidadãos) através de atendimento pessoal, telefónico ou outro;
- j) Proceder à identificação, recolha e análise da legislação e de jurisprudência com interesse para a atividade da Comissão;
- k) Acompanhar os processos de contencioso no âmbito da atividade da Comissão.

Artigo 6.º

Gabinete de Estudos e Cooperação (GEC)

1 — O GEC é a área funcional responsável pela elaboração e acompanhamento de estudos que não recaiam sob a competência específica do GJ e ainda pelo apoio e dinamização das relações externas internacionais da Comissão.

2 — Ao GEC compete, especificamente:

- a) Garantir o apoio e acompanhamento de estudos e projetos de terceiros, desenvolvidos em parceria com a Comissão;
- b) Preparar a celebração de protocolos de cooperação e acompanhar a sua execução;
- c) Desenvolver trabalhos específicos em matérias de âmbito sociopolítico;
- d) Acompanhar estágios, sem prejuízo da intervenção dos respetivos orientadores;
- e) Superintender na receção de entidades externas e na realização de eventos;
- f) Prestar apoio à Comissão e respetivas delegações nas deslocações oficiais ao estrangeiro;
- g) Promover o que se mostre necessário ao desenvolvimento das relações com órgãos congêneres, organizações de que a Comissão seja membro e outras entidades internacionais.

Artigo 7.º

Comunicação e Relações Públicas (CRP)

A CRP é a área funcional responsável pela manutenção de linhas de comunicação externas com públicos indeterminados, designadamente cidadãos e suas organizações, competindo-lhe, especificamente:

- a) Participar na gestão do sítio oficial na Internet, assegurando especialmente a atualização de conteúdos com caráter noticioso;
- b) Assegurar a gestão das páginas da Comissão nas diversas redes sociais;
- c) Prestar apoio técnico à concretização de campanhas de esclarecimento;
- d) Apoiar a Comissão na elaboração de notas de imprensa, comunicados ou outros materiais a publicitar;
- e) Apoiar o porta-voz nas suas relações com órgãos e agentes da comunicação social;
- f) Propor as medidas necessárias à distribuição pelos membros da Comissão da informação publicada relevante e acompanhar a sua execução;
- g) Planear e colaborar na receção de entidades externas e na realização de eventos.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio ao Eleitor (GAE)

O GAE, supervisionado pelo GJ, é a área funcional responsável pela prestação de informações aos cidadãos e suas organizações, competindo-lhe, especificamente:

- a) Receber os pedidos de informação e esclarecimentos dirigidos à Comissão;
- b) Emitir as respostas que, no âmbito das mesmas normas, tenham sido dadas a questões iguais;
- c) Preparar as restantes respostas e submetê-las ao GJ;
- d) Prestar o apoio que lhe for solicitado pelo GJ.

Artigo 9.º

Gabinete de Documentação e Biblioteca (GDB)

O GDB é a área funcional responsável pelo acervo documental e bibliográfico da Comissão, competindo-lhe, especificamente:

- a) Gerir o acervo documental e bibliográfico próprio, bem como o arquivo histórico relacionado com os atos eleitorais e os referendos;
- b) Acondicionar e enviar para o Arquivo Histórico Parlamentar os documentos que integrem o arquivo definitivo;
- c) Propor a aquisição da informação científica e técnica nacional, estrangeira e de organismos internacionais, na área da ciência política, do direito eleitoral e da participação política;
- d) Proceder ao tratamento de toda a documentação da Comissão;
- e) Desenvolver e manter atualizada a base de dados da documentação;
- f) Garantir o tratamento e conservação do material de campanha dos partidos políticos, candidatos e grupos de cidadãos eleitores;
- g) Assegurar a disponibilização e o acesso à informação por parte dos cidadãos que pretendam consultar o acervo documental da Comissão, sempre que tal se revele legalmente possível;
- h) Propor iniciativas de divulgação do acervo documental da Comissão.

Artigo 10.º

Secretaria (SEC)

1 — A SEC é a área funcional responsável pelo apoio administrativo de secretariado e arquivo em fase ativa.

2 — À SEC compete, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo e logístico da Comissão e dos seus membros, na respetiva área de intervenção;
- b) Gerir o expediente postal e de comunicações eletrónicas, designadamente através da receção, registo, classificação, distribuição e expedição do mesmo;
- c) Garantir o atendimento telefónico geral;
- d) Garantir o atendimento de cidadãos e de entidades;
- e) Assegurar o arquivo geral dos serviços, designadamente o seu tratamento, organização e digitalização;
- f) Garantir os serviços de reprografia e encadernação;
- g) Prestar o apoio ao funcionamento das diversas áreas funcionais;
- h) Garantir a atualização das bases de contactos, designadamente dos órgãos das autarquias locais e dos órgãos de comunicação social, com a colaboração e em articulação com o NI.

3 — A SEC é coordenada por um assistente técnico ou equiparado com posição remuneratória igual ou superior à 8.ª

Artigo 11.º

Núcleo de Gestão e Contabilidade (NGC)

1 — O NGC é a área funcional responsável pelo apoio de gestão de recursos humanos, financeira, administrativa e patrimonial na Comissão.

2 — No âmbito da gestão de recursos humanos, compete ao NGC, nomeadamente:

- a) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos, garantindo, entre outras atividades, o processamento de remunerações, outros abonos e descontos, a elaboração de mapas de horários, controlo da assiduidade, mapa de férias, declarações de rendimento, benefícios sociais dos funcionários e familiares, prestação de trabalho em dias de descanso semanal, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- b) Assegurar e promover os processos de recrutamento, seleção, provimento, promoção e cessação de funções de recursos humanos;
- c) Apoiar na definição de planos estratégicos, normas e procedimentos a adotar na gestão de carreiras, recrutamento, avaliação de desempenho, estágios, protocolos, formação e acolhimento;
- d) Elaborar planos anuais de formação e coordenar a execução das ações de formação;
- e) Elaborar o mapa de pessoal dos SA-CNE;
- f) Manter a atualização dos dados de cadastro individual;
- g) Emitir declarações, certidões e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos pelos interessados;
- h) Organizar processos relativos a pedidos de férias, faltas e licenças, prestação de trabalho suplementar e deslocações em serviço;
- i) Assegurar a prestação de informação oficial em matéria de recursos humanos perante as entidades competentes.

3 — No âmbito da gestão financeira, compete ao NGC, nomeadamente:

- a) Elaborar o projeto de proposta de orçamento e proceder à sua execução, após aprovado;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar o seu movimento e promover os pagamentos autorizados;
- c) Processar as requisições de fundos;
- d) Elaborar os pedidos de libertação de créditos, bem como reportar a informação intercalar e final da execução orçamental;
- e) Verificar e processar todos os documentos de despesa e organizar os respetivos processos;



- f) Proceder à liquidação dos processos de despesa, submetê-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- g) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição do Fundo de Maneio;
- h) Divulgar e atualizar a lista de financiamento a fundações, associações e outras entidades;
- i) Elaborar anualmente a Conta de Gerência.

4 — No âmbito da gestão administrativa, de aprovisionamento e patrimonial, compete ao NGC, nomeadamente:

- a) Assegurar os processos de aquisição de bens e serviços, em colaboração com o GJ e, quando aplicável, com outras áreas funcionais;
- b) Assegurar a inventariação dos bens e equipamentos, organizar e manter atualizado o inventário permanente e gerir as existências em armazém;
- c) Propor a aquisição dos bens que se relevem necessários ao funcionamento da Comissão e dos respetivos serviços de apoio;
- d) Assegurar a receção e a verificação quantitativa e qualificativa dos bens adquiridos;
- e) Gerir os contratos de fornecimento de bens e de serviços, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;
- f) Assegurar a publicação no *Diário da República* dos anúncios de contratos de aquisição de serviços, nos termos previstos na legislação aplicável;
- g) Assegurar a gestão e conservação da viatura da Comissão, registando e controlando os gastos com a sua utilização e manutenção;
- h) Garantir a manutenção e conservação das instalações e do equipamento, mobiliário e outro material.

5 — O NGC é coordenado por um assistente técnico ou equiparado com posição remuneratória igual ou superior à 8.ª

Artigo 12.º

Núcleo de Informática (NI)

1 — O NI é a área funcional responsável pela valência das tecnologias de informação e comunicação na Comissão.

2 — Ao NI compete, nomeadamente:

- a) Promover, organizar e implementar os sistemas e redes de informática e de telecomunicações nos SA-CNE;
- b) Providenciar a eficiente utilização dos sistemas instalados e a adoção de medidas que melhorem a produtividade, segurança e rapidez dos circuitos informáticos e de telecomunicações;
- c) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- d) Promover os estudos conducentes à definição das políticas de informática da Comissão;
- e) Propor, e emitir parecer, sobre a aquisição de equipamento informático e de telecomunicações e outros que se mostrem necessários e adequados ao funcionamento da Comissão, bem como assegurar a respetiva instalação, operação, segurança e manutenção;
- f) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requeridas;
- g) Acionar e manipular todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respetivos consumíveis e vigiando, com regularidade, o seu funcionamento;
- h) Desencadear e controlar procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria dos sistemas;
- i) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança, designadamente a cópia geral;

- j) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
- k) Manter atualizada a informação e estabelecer contactos com os fornecedores e outras entidades especializadas no domínio da informática e telecomunicações;
- l) Prestar apoio e interagir com os utilizadores internos e externos, quer no manuseamento do *software* de base e aplicacional, quer em situações decorrentes da execução das aplicações;
- m) Assegurar a formação interna aos trabalhadores/utilizadores, em matéria de sistemas de informação;
- n) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação de utilizadores e realização de testes de aceitação;
- o) Colaborar com os fornecedores de *hardware*, *software* e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- p) Emitir parecer sobre a aquisição, assegurar a instalação, operação, segurança, manutenção e apoio à utilização dos equipamentos audiovisuais da Comissão;
- q) Assegurar, sempre que necessário, o contacto com os funcionários ou colaboradores de outras entidades que interajam com os sistemas e aplicações em exploração na Comissão ou por esta disponibilizados, que para todos os efeitos são considerados utilizadores externos.

Artigo 13.º

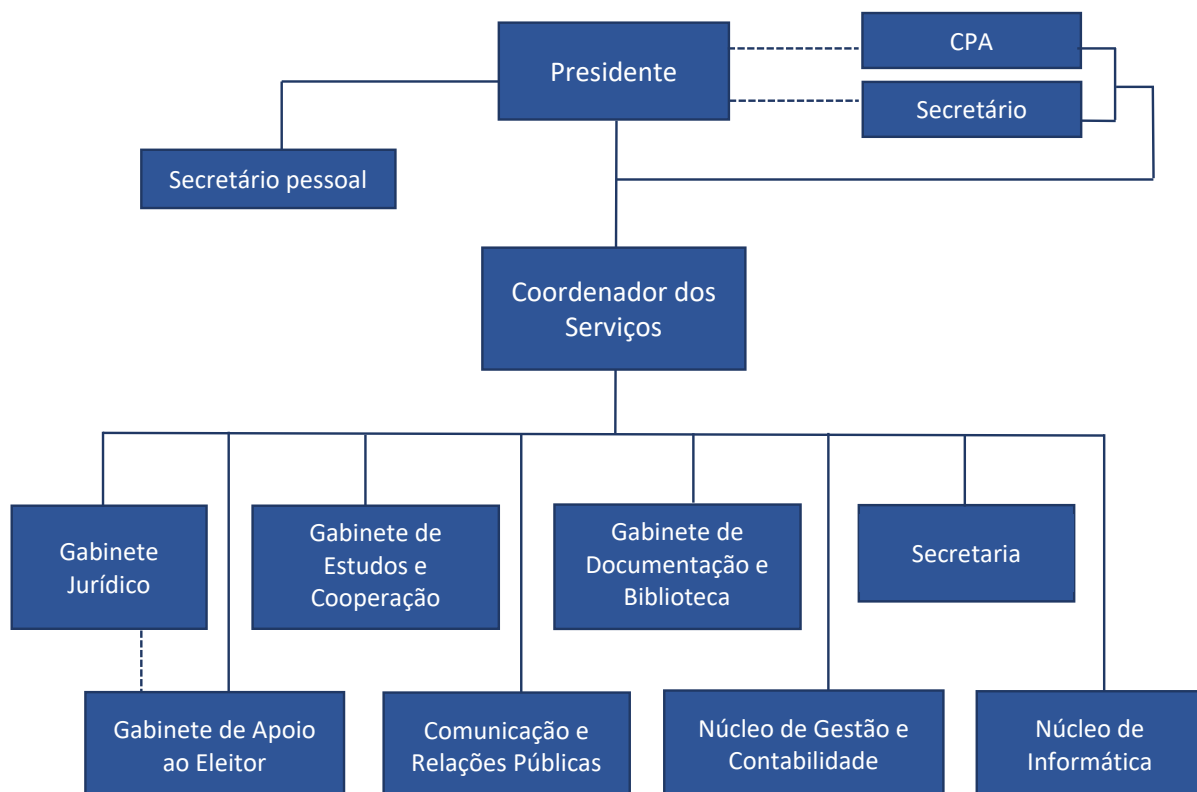
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

13 de dezembro de 2022. — O Presidente, *Juiz Conselheiro José Vítor Soreto de Barros*.

ANEXO

Organograma dos Serviços de Apoio à CNE



315981311