



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Regulamento CNE n.º 1/2012
Estrutura e Competências dos Serviços de apoio da CNE

17 de julho de 2012



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Regulamento CNE n.º 1/2012

Estrutura e Competências dos Serviços de apoio da CNE

A Comissão Nacional de Eleições é a entidade independente que, como órgão superior da administração eleitoral, exerce as suas competências de supervisão, esclarecimento e garantia da igualdade de tratamento quanto ao recenseamento eleitoral, ao referendo nacional e às eleições dos órgãos de soberania, das regiões autónomas, do poder local, dos deputados ao Parlamento Europeu e do Conselho das Comunidades Portuguesas.

A definição da organização interna dos serviços de apoio da Comissão e das respetivas competências constituem elementos imprescindíveis ao desenvolvimento das atividades de apoio técnico e administrativo num quadro de segurança, rigor, clareza, responsabilização e espírito de equipa.

Os regulamentos internos da CNE são aprovados nos termos do n.º 3 do artigo 8.º da Lei n.º 71/78, de 27 de dezembro, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 21.º do Regimento da CNE, Deliberação n.º 2270/2011, publicada em DR, 2.º Série, n.º 211, de 29 de outubro.

Assim, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 21.º e do n.º 1 do artigo 22.º do Regimento da CNE, a Comissão Nacional de Eleições aprova o presente Regulamento CNE n.º 1/2012, Estrutura e Competências dos Serviços de apoio da CNE.

Aprovado pela Comissão Nacional de Eleições em 17 de julho de 2012

O Presidente da Comissão Nacional de Eleições

Fernando Costa Soares

Juiz Conselheiro



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Estrutura e Competências dos Serviços de apoio da CNE

Artigo 1.º

Estrutura dos serviços de apoio técnico e administrativo

1. Os serviços de apoio da Comissão Nacional de Eleições (adiante CNE) constituem o suporte técnico, administrativo e financeiro que apoia a CNE na prossecução das respetivas atribuições e no desenvolvimento da sua atividade, nos termos da Lei n.º 71/78, de 27 de dezembro, e do Regimento da CNE, Deliberação n.º 2270/2011, publicada em DR, 2.º Série, n.º 211, de 29 de outubro (adiante Regimento).
2. A CNE adota como estrutura dos seus serviços de apoio as seguintes áreas funcionais:
 - a) Gabinete Jurídico;
 - b) Núcleo de Informática;
 - c) Gabinete de Documentação e Biblioteca;
 - d) Núcleo de Gestão e Contabilidade;
 - e) Secretaria.

Artigo 2.º

Princípios de atuação

Os serviços de apoio da CNE pautam a sua atuação pelos seguintes princípios:

- a) Isenção, imparcialidade e transparência;
- b) Utilização legal, eficaz, eficiente, económica e inovadora dos recursos disponíveis;
- c) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho, flexibilidade da gestão e produtividade dos serviços;
- d) Qualidade nos serviços prestados;
- e) Valorização, motivação e responsabilização dos funcionários.

Artigo 3.º

Coordenação dos serviços de apoio

1. Sem prejuízo das competências do Presidente da CNE, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 10.º e alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 21.º do Regimento, a coordenação dos serviços de apoio é da competência do coordenador dos serviços.
2. Ao coordenador dos serviços compete, nomeadamente:
 - a) Definir os objetivos dos trabalhadores de forma articulada com os objetivos gerais da CNE;
 - b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos trabalhadores afetos às diversas áreas funcionais, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução das atribuições da CNE;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços;
 - d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à CNE, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e melhorar procedimentos;
 - e) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
 - f) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - g) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - h) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes desde que se encontrem inscritas no plano anual de formação aprovado pela CNE e decorram em território nacional, bem como o pagamento das correspondentes despesas de inscrição, transporte, e ajudas de custo, até ao limite de 1000 euros por iniciativa e trabalhador, dando do facto conhecimento ao Presidente da CNE;
 - i) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores;
 - j) Justificar ou injustificar faltas;
 - k) Autorizar deslocações em serviço dos trabalhadores dentro do território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não, até ao limite de 500 euros por deslocação e trabalhador, dando do facto conhecimento ao Presidente da CNE;
 - l) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na CNE, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
 - m) Coordenar a colaboração prestada pelos serviços 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;
 - n) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Presidente da CNE, pelo plenário ou pela comissão permanente de acompanhamento, em matéria própria ou delegada, conforme prevê o n.º 2 e 3 do artigo 21.º do Regimento.
3. O cargo de coordenador dos serviços é um cargo de direção, sendo equiparado a dirigente máximo dos serviços da administração pública exclusivamente para os efeitos da Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, na redação atual.



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Artigo 4.º

Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico (adiante GJ) é a área funcional responsável pela valência jurídica da atividade da CNE.
2. Ao GJ compete, nomeadamente:
 - o) Emitir pareceres de natureza jurídica, interpretando e esclarecendo a aplicação dos textos legais em matéria eleitoral e conexas;
 - p) Analisar projetos de diplomas legais, regulamentares, contratos ou quaisquer atos jurídicos relacionados com as atribuições da Comissão;
 - q) Prestar apoio jurídico especializado à Comissão, ao Presidente, à Comissão Permanente de Acompanhamento, aos Membros, aos delegados que a Comissão entenda designar e a eventuais grupos de trabalho que sejam criados;
 - r) Garantir, em articulação com as restantes áreas funcionais envolvidas, a elaboração de propostas de regulamentos ou outros documentos de natureza normativa e de protocolos ou outros acordos;
 - s) Registrar e organizar os processos relativos às queixas e participações apresentadas junto da Comissão, proceder à instrução e elaborar as informações com vista à tomada de deliberação pelo Plenário;
 - t) Proceder à instrução de processos de contraordenação que sejam da competência da Comissão e elaborar os projetos de decisão;
 - u) Preparar a documentação e informações necessárias às decisões de casos urgentes, durante os períodos eleitorais ou equiparados;
 - v) Assegurar o funcionamento do Gabinete do Eleitor (serviço permanente de esclarecimento dos cidadãos em matérias de direito eleitoral) através de atendimento pessoal, telefónico ou outro;
 - w) Assegurar a resposta às solicitações, reclamações ou sugestões escritas apresentadas pelos cidadãos e quaisquer outras entidades;
 - x) Assegurar a gestão e colocação dos conteúdos nos diversos canais de comunicação, nomeadamente no sítio na Internet e no Portal VPN;
 - y) Assegurar, em conjunto com as restantes áreas funcionais envolvidas, o carregamento das bases de dados existentes;
 - z) Promover e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública, necessários ao cumprimento das atividades da Comissão, em colaboração, quando aplicável, com as restantes áreas funcionais envolvidas;
 - aa) Proceder à identificação, recolha e análise da legislação e de jurisprudência com interesse para a atividade da CNE;
 - bb) Assegurar a elaboração e divulgação do boletim de informação da CNE;
 - cc) Acompanhar os processos de contencioso no âmbito da atividade da CNE;
 - dd) Colaborar na elaboração das propostas do plano de atividades e do relatório de atividades, bem como as propostas dos demais instrumentos de gestão;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

ee) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pela CNE.

Artigo 5.º

Núcleo de Informática

1. O Núcleo de Informática (adiante NI) é a área funcional responsável pela valência das tecnologias de informação e comunicação na CNE.
2. Ao NI compete, nomeadamente:
 - a) Promover, organizar e implementar os sistemas e redes de informática e de telecomunicações nos serviços da 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 CNE;
 - 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 CNE, 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 contatos 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



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- 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 CNE;
 - q) Colaborar na elaboração das propostas do plano de atividades e do relatório de atividades, bem como nas propostas dos demais instrumentos de gestão;
 - r) Assegurar, sempre que necessário, o contato com os funcionários ou colaboradores de outras entidades que interajam com os sistemas e aplicações em exploração na CNE ou por esta disponibilizados, que para todos os efeitos são considerados utilizadores externos;
 - s) Apoiar a elaboração e divulgação do boletim de informação da CNE;
 - t) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pela CNE.

Artigo 6.º

Gabinete de Documentação e Biblioteca

1. O Gabinete de Documentação e Biblioteca (adiante GDB) é a área funcional responsável pela valência do acervo documental e bibliográfico da CNE.
2. Ao GDB compete, nomeadamente:
 - a) Gerir o acervo documental e bibliográfico próprio, bem como o arquivo histórico relacionado com os atos eleitorais e os referendos;
 - b) 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;
 - c) Proceder ao tratamento de toda a documentação da CNE, segundo as normas nacionais e internacionais em vigor, incluindo a introdução dos respetivos registos na base de dados existente;
 - d) Desenvolver e manter atualizada a base de dados, onde conste toda a documentação existente para consulta;
 - e) Garantir o tratamento e conservação do material de campanha dos partidos políticos, candidatos e grupos de cidadãos eleitores;
 - f) Assegurar a disponibilização e o acesso à informação por parte dos cidadãos que pretendam consultar o acervo documental da CNE, sempre que tal se revele legalmente possível;
 - g) Propor iniciativas de divulgação do acervo documental da CNE;
 - h) Apoiar a elaboração e divulgação do boletim de informação da CNE;
 - i) Colaborar 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 pela CNE.



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

Artigo 7.º

Núcleo de Gestão e Contabilidade

1. O Núcleo de Gestão e Contabilidade (adiante NGC) é a área funcional responsável pela valência do apoio de gestão de recursos humanos, financeira, administrativa e patrimonial na CNE.
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 da 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 extraordinário 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 a 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



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

- 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 CNE 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 em 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 CNE, 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;
 - i) Colaborar na elaboração das propostas do plano de atividades e do relatório de atividades, bem como nas propostas dos demais instrumentos de gestão.
5. Compete, ainda, ao NGC, exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pela CNE.

Artigo 8.º

Secretaria

1. A Secretaria é a área funcional responsável pela valência do apoio administrativo de secretariado e arquivo na CNE.
2. À Secretaria compete, nomeadamente:
 - a) Assegurar o apoio administrativo e logístico da CNE 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) Assegurar o arquivo geral dos serviços, designadamente o seu tratamento, organização, digitalização, atualização e, quando necessário, acondicionamento e envio para o arquivo histórico da Assembleia da República;
 - d) Garantir os serviços de reprografia e encadernação;
 - e) Prestar o apoio ao funcionamento das diversas áreas funcionais;
 - f) Colaborar na elaboração das propostas do plano de atividades e do relatório de atividades, bem como nas propostas dos demais instrumentos de gestão;



COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES

g) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas pela CNE.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

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