

Comissão Técnica do



Programa de Reestruturação
da Administração Central do Estado



Relatório Final

ANEXO 5
CARACTERIZAÇÃO DA
SITUAÇÃO ACTUAL

2 - MAI

Ministério da Administração Interna



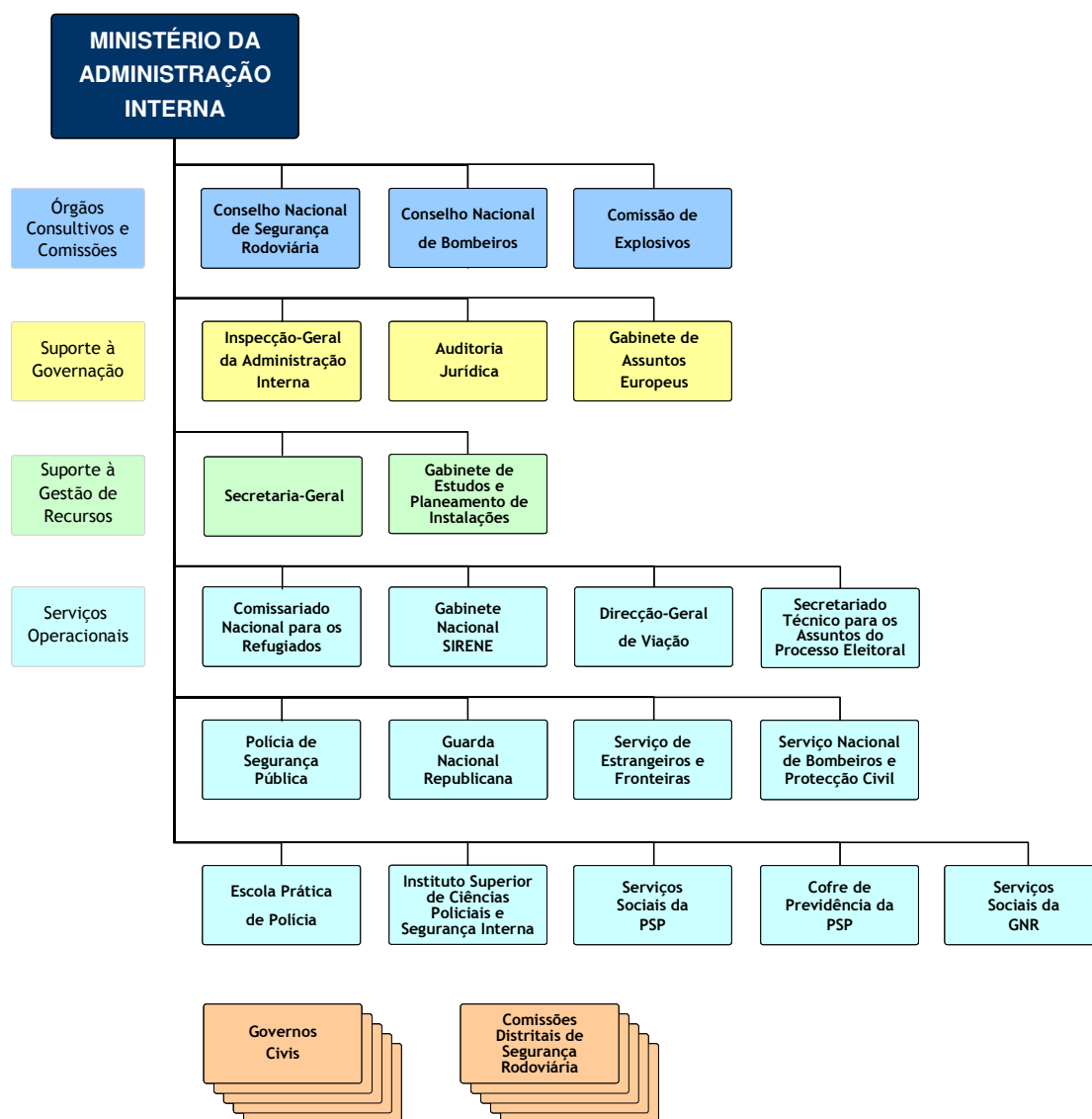
(Maio/2006)

| | |
|--|----------|
| 2. MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA..... | 3 |
| 2.1. INSPECÇÃO-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA (IGAI)..... | 10 |
| 2.2. SECRETARIA GERAL (SG)..... | 16 |
| 2.3. AUDITORIA JURÍDICA (AJ)..... | 26 |
| 2.4. GABINETE DE ASSUNTOS EUROPEUS (GAE)..... | 27 |
| 2.5. GABINETE DE ESTUDOS E PLANEAMENTO DE INSTALAÇÕES (GEPI)..... | 29 |
| 2.6. COMISSARIADO NACIONAL PARA OS REFUGIADOS (CNR)..... | 37 |
| 2.7. CONSELHO NACIONAL DE SEGURANÇA RODOVIÁRIA (CNSR)..... | 39 |
| 2.8. COMISSÃO DE EXPLOSIVOS (CE)..... | 41 |
| 2.9. CONSELHO NACIONAL DE BOMBEIROS (CNB)..... | 43 |
| 2.10. FUNDO EUROPEU PARA OS REFUGIADOS (FER)..... | 45 |
| 2.11. GABINETE NACIONAL SIRENE (GNS)..... | 48 |
| 2.12. POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA (PSP)..... | 52 |
| 2.13. GUARDA NACIONAL REPUBLICANA (GNR)..... | 83 |
| 2.14. SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS (SEF)..... | 107 |
| 2.15. SERVIÇO NACIONAL DE BOMBEIROS E PROTECÇÃO CIVIL (SNBPC)..... | 123 |
| 2.16. DIRECÇÃO-GERAL DE VIAÇÃO (DGV)..... | 140 |
| 2.17. SECRETARIADO TÉCNICO DE APOIO AO PROCESSO ELEITORAL (STAPE)..... | 155 |
| 2.18. ESCOLA PRÁTICA DE POLÍCIA (EPP)..... | 162 |
| 2.19. INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS POLICIAIS E SEGURANÇA INTERNA (ISCPSI)..... | 168 |
| 2.20. SERVIÇOS SOCIAIS DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA (SSPSP)..... | 172 |
| 2.21. COFRE DE PROVIDÊNCIA DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA (CPPSP)..... | 175 |
| 2.22. SERVIÇOS SOCIAIS DA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA (SSGNR)..... | 178 |
| 2.23. GOVERNO CIVIL (GC)..... | 184 |
| 2.24. MONTEPIO DA POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DE LISBOA (MPSPL)..... | 188 |

2. MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Caracterização Sumária da Situação Actual

A actual macro-estrutura do Ministério da Administração Interna (MAI) é a seguinte:



| Designação da Estrutura | Autonomia | | | RHs | Despesas de Funcionamento | | | PIDDAC |
|--|-----------|---|---|-------|---------------------------|--------|-------|--------|
| | A | F | P | | Pessoal | Outras | Total | |
| Auditoria Jurídica (AJ) (1) | | | | 7 | nd | nd | nd | nd |
| Cofre de Previdência da PSP (CPPSP) | X | X | | 1 | nd | nd | nd | nd |
| Comissão de Explosivos (CE) | | | | nd | nd | nd | nd | nd |
| Com. Nacional para os Refugiados (CNR) (1) | | | | 4 | nd | nd | nd | nd |
| Conselho Nacional de Segurança Rodoviária (CNSR) | | | | nd | nd | nd | nd | nd |
| Conselho Nacional de Bombeiros (CNB) | | | | nd | nd | nd | nd | nd |
| Direcção-Geral de Viação (DGV) | X | X | | 1.097 | nd | nd | nd | nd |
| Escola Prática de Polícia (EPP) (2) | X | | | 273 | nd | nd | nd | nd |
| Fundo Europeu para os Refugiados (FER) | | | | nd | nd | nd | nd | nd |
| Gabinete Coordenador de Segurança (3) | | | | 9 | nd | nd | nd | nd |
| Gabinete de Assuntos Europeus (GAE) | X | | | 2 | nd | nd | nd | nd |
| Gab. de Estudos e Planeamento de Inst. (GEPI) | X | | | 38 | nd | nd | nd | nd |
| Gabinete Nacional SIRENE (GNS) (4) | | | | 37 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Aveiro | X | | | 23 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Beja | X | | | 13 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Braga | X | | | 35 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Bragança | X | | | 16 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Castelo Branco | X | | | 10 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Coimbra | X | | | 21 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Évora | X | | | 15 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Faro | X | | | 30 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Guarda | X | | | 12 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Leiria | X | | | 21 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Lisboa | X | | | 66 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Portalegre | X | | | 11 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Porto | X | | | 60 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Santarém | X | | | 20 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Setúbal | X | | | 34 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Viana do Castelo | X | | | 17 | nd | nd | nd | nd |
| Governo Civil de Vila Real | X | | | 14 | nd | nd | nd | nd |

| Designação da Estrutura | Autonomia | | | RHs | Despesas de Funcionamento | | | PIDDAC |
|---|-----------|---|---|--------|---------------------------|--------|-------|--------|
| | A | F | P | | Pessoal | Outras | Total | |
| Governo Civil de Viseu | X | | | 20 | nd | nd | nd | nd |
| Guarda Nacional Republicana (GNR) | X | | | 26.983 | nd | nd | nd | nd |
| Inspeção-Geral da Adm. Interna (IGAI) | X | | | 46 | nd | nd | nd | nd |
| Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (ISCPSI) (2) | X | | | 126 | nd | nd | nd | nd |
| Polícia de Segurança Pública (PSP) | X | | | 22.012 | nd | nd | nd | nd |
| Secretariado Técnico de Apoio ao Processo Eleitoral (STAPE) | X | | | 31 | nd | nd | nd | nd |
| Secretaria-Geral (SG) | X | | | 167 | nd | nd | nd | nd |
| Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) | X | | | 1.426 | nd | nd | nd | nd |
| Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil (SNBPC) | X | | X | 261 | nd | nd | nd | nd |
| Serviços Sociais da GNR (SSGNR) | X | X | | 107 | nd | nd | nd | nd |
| Serviços Sociais da PSP (SSPSP) | X | X | | 80 | nd | nd | nd | nd |

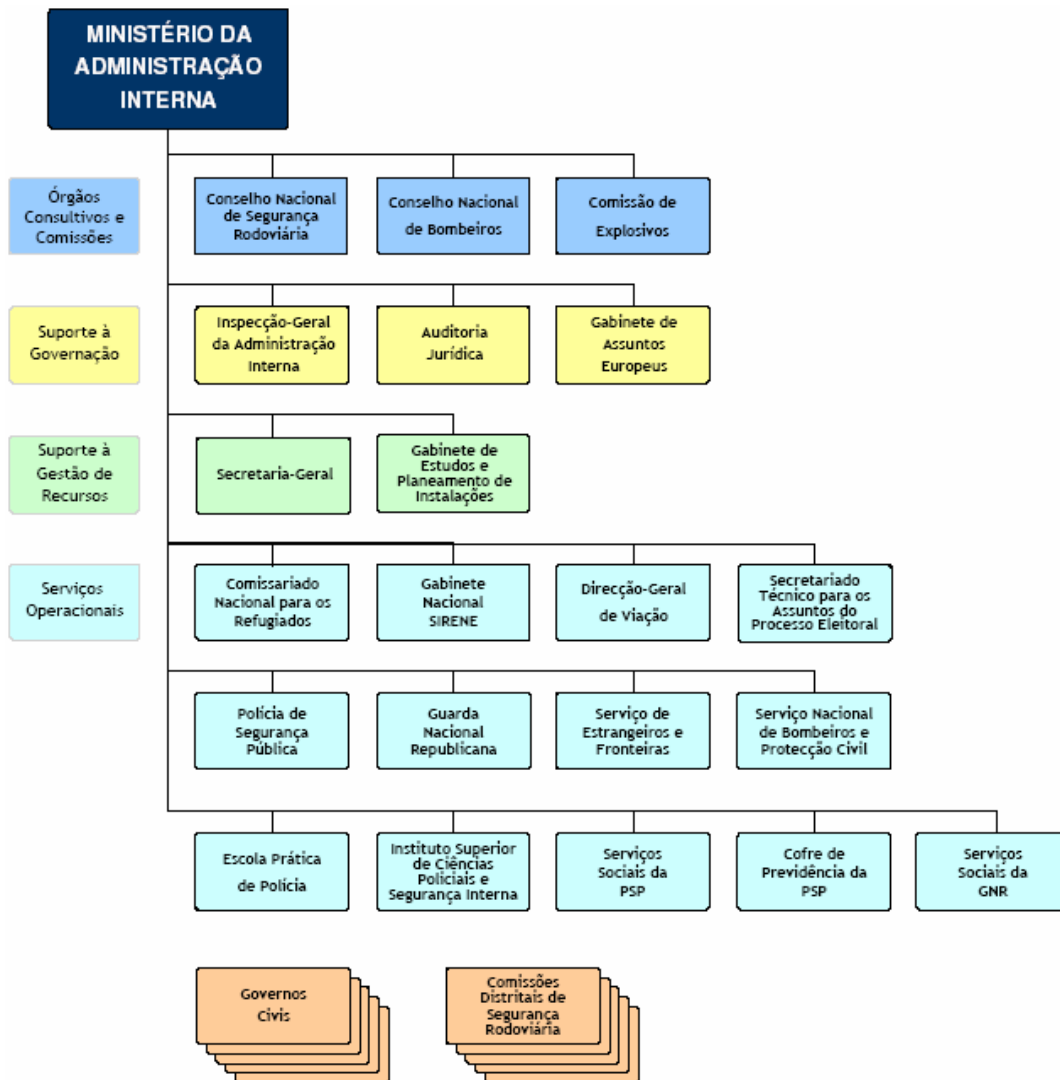
[1] Para efeitos orçamentais os efectivos são contabilizados na Secretaria-Geral.

[2] Para efeitos orçamentais os efectivos são contabilizados na PSP.

3] Embora esta estrutura exista na dependência da PCM, tem sido tradicionalmente delegada no MAI (os seus efectivos são contabilizados, para efeitos orçamentais, como pertencentes à Secretaria-Geral do MAI),

[4] Para efeitos orçamentais os efectivos são contabilizados nas forças e serviços de segurança. Os custos de funcionamento são contabilizados no SEF

Caracterização Actual das Micro-Estruturas



Na esfera de intervenção do MAI, encontramos entre estruturas e serviços que a seguir se indicam (por ordem alfabética):

| | Entidade | Diploma |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | AJ - Auditoria Jurídica | Artigos 4.º e 8.º a 10.º do Decreto-Lei n.º 55/87, de 31-01 |

| | | |
|----|---|--|
| 2 | CIRNSI - Centro de Instalação da Rede Nacional de Segurança Interna ⁽¹⁾ | n.º 3, alínea i) da RCM n.º 171/2005, de 03-11 |
| 3 | CPPSP - Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública | Portaria n.º 18836, de 24-11-1961 |
| 4 | CE - Comissão de Explosivos | Decreto-Lei n.º 137/2002, de 16-05 |
| 5 | CNPC - Comissão Nacional de Protecção Civil | Artigo 15.º da Lei n.º 113/91, de 29-08 Decreto-Regulamentar n.º 23/93, de 19-07 |
| 6 | CNR - Comissariado Nacional para os Refugiados | Artigo 34.º da Lei n.º 15/98, de 26-03 Decreto-Lei n.º 242/98, de 7 de Agosto |
| 7 | CM - Conselho da Medalha | Decreto-Lei n.º 177/82, de 12-05 |
| 8 | CNB - Conselho Nacional de Bombeiros | Decreto-Lei n.º 294/2000, de 17-11 |
| 9 | CNSR - Conselho Nacional de Segurança Rodoviária | RCM n.º 42/97, de 13-03 RCM n.º 151/2001, de 11-10 |
| 10 | CSP - Conselho de Segurança Privada | Artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 35/2004, de 21-02 |
| 11 | CTPD - Conselho Técnico para o Policiamento Desportivo | Artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 238/82, de 29-10 |
| 12 | DGV - Direcção-Geral de Viação | Artigos 16.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 55/87, de 31-01, na redacção do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 92/92, de 23-05 e do Decreto-Lei n.º 484/99, de 10-11 |
| 13 | EPP - Escola Prática de Polícia | Decreto-Lei n.º 37/87, de 26-01 |
| 14 | FER - Fundo Europeu para os Refugiados ⁽²⁾ | Decreto-Lei n.º 218/2001, de 04-08 2004/904/CE - Decisão do Conselho, de 2-12 |
| 15 | GAE - Gabinete de Assuntos Europeus | Artigos 13.º-A e 13.º-B do Decreto-Lei n.º 55/87, de 31-01, aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei |

⁽¹⁾ Constitui um centro de custos correspondendo a um projecto em desenvolvimento e avaliação.

⁽²⁾ O Plano de Actividades do SEF para 2005 [ponto 3.1.1 alínea f)] refere-se ao FER e à sua implementação no período de 2005-2010.

Acresce referir a decisão "2004/904/CE - Decisão do Conselho", de 2-12, que cria o Fundo Europeu para Refugiados para o período de 2005-2010 (que prevê 114 milhões de euros para o período entre 1-01-2005 e 31-12-2006 - cfr. artigo 2º, nº 1). Veja-se ainda nota 11, pág. 13 deste relatório.

| | | |
|----|--|---|
| | | n.º 92/92, de 23-05 |
| 16 | GCS - Gabinete Coordenador de Segurança ⁽³⁾ | Artigo 12.º da Lei n.º 20/87, de 12-06 Decreto-Lei n.º 61/88, de 27-02 e Decreto-Lei n.º 149/2001, de 07-05 |
| 17 | GEPI - Gabinete de Estudos e Planeamento de Instalações | Artigo 4.º e 11.º a 13.º do Decreto-Lei n.º 55/87, de 31-01 Decreto-Regulamentar n.º 68/87, de 31-12 |
| 18 | GNS - Gabinete Nacional SIRENE <i>"Supplementary Information Required at the National Entries"</i> | Decreto-Lei n.º 292/94, de 16-11 |
| 19 | GC - Governo Civil | Artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 55/87, de 31-01, Decreto-Lei n.º 252/92, de 19-11 Decreto-Lei n.º 213/2001, de 02-08 |
| 20 | GNR - Guarda Nacional Republicana | Decreto-Lei n.º 231/93, de 26-06 |
| 21 | IGAI - Inspeção-Geral da Administração Interna | Decreto-Lei n.º 227/95, de 11/09 Decreto-Lei n.º 154/96, de 31-08 Decreto-Lei n.º 3/99, de 04-01 |
| 22 | ISCPSI - Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna | Artigo 79.º da Lei n.º 5/99, de 27-01 Decreto-Lei n.º 402/93, de 07-12 |
| 23 | PSP - Polícia de Segurança Pública | Lei n.º 5/99, de 27-01 Decreto-Lei n.º 511/99, de 24-11 |
| 24 | SG - Secretaria-Geral | Artigos 4.º e 5.º a 7.º do Decreto-Lei n.º 55/87, de 31-01 Decreto-Lei n.º 330/99, de 20-08 |
| 25 | STAPE - Secretariado Técnico de Apoio ao Processo Eleitoral | Decreto-Lei n.º 15/89, de 11-01 |
| 26 | SEF - Serviço de Estrangeiros e Fronteiras | Decreto-Lei n.º 252/2000, de 16-10 |

⁽³⁾ O Gabinete Coordenador de Segurança foi constituído na directa dependência do Primeiro-Ministro, com possibilidade de delegação no Ministro da Administração Interna. As sucessivas delegações desta competência têm dado origem a uma cultura de integração deste Gabinete no MAI, desde logo em termos orçamentais, com a incorporação do orçamento do GCS no orçamento da Secretaria-Geral do MAI.

| | | |
|----|---|--|
| 27 | SNBPC - Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil | Decreto-Lei n.º 49/2003, de 25-03 Decreto-Lei n.º 97/2005, de 16-06 |
| 28 | SSGNR - Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana | Decreto-Lei n.º 262/99, de 08-07 |
| 29 | SSPSP - Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública | Decreto-Lei n.º 42794, de 31-12-1959 |
| 30 | SIRESP - Sistema Integrado das Redes de Emergência e Segurança de Portugal (⁴) | Resolução do Conselho de Ministros n.º 56/2003, de 08-04 |

(⁴) Constitui um centro de custos correspondendo a um projecto em desenvolvimento e avaliação. De referir que em 2004 o PIDDAC/MAI continha o Programa-002/Medida-009, a executar pelo GEPI (Racionalização das Infra-estruturas Informáticas, de Comunicação e Segurança com o objectivo de dotar o país de uma rede integrada nacional de comunicações de segurança e emergência interactiva (SIRESP)) que despendeu 2.400.410 euros, cfr. Relatório de Actividades do GEPI-2004, págs. 7 a 9 e 20.

2.1. Inspeção-Geral da Administração Interna (IGAI)

A Inspeção-Geral da Administração interna (IGAI) foi criada pelo D/L n.º 227/95, de 11/09, o qual viria a ser alterado pelo Decreto-Lei n.º 154/96, de 31 de Agosto e pelo Decreto-Lei n.º 3/99, de 4 de Janeiro.

A IGAI é um serviço central de inspeção, fiscalização e apoio técnico do Ministério da Administração Interna (MAI), dotado de autonomia técnica e administrativa, que funciona na directa dependência do Ministro.

Órgão com funções inspectivas e fiscalizadoras e que tem como destinatários os serviços tutelados ou integrados no Ministério da Administração Interna. As suas competências centram-se na defesa do cumprimento das leis e dos legítimos interesses dos cidadãos e da salvaguarda do interesse público.

Consabidamente, esta instituição surgiu para dar resposta a questões de menor transparência ou legalidade no âmbito do MAI mas, sobretudo, para responder de forma eficaz à defesa intransigente dos direitos humanos, dos direitos fundamentais dos cidadãos, numa perspectiva da melhoria da qualidade na acção policial e do exercício da cidadania no Estado de Direito Democrático.

A sua implementação correspondeu aos imperativos do programa de governo do XIII Governo Constitucional, no seu ponto II - Administração Interna, 2 - Segurança dos cidadãos, alínea K):

- *"Implementação de soluções institucionais e procedimentos tendentes a assegurar na área da administração interna, um controlo mais eficaz da observância da legalidade, da defesa dos direitos e legítimos interesses dos cidadãos e da reintegração da integridade violada" (DAR, II Série - A - número 2, pg. 26 (7), de 8 de Novembro, de 1995)."*

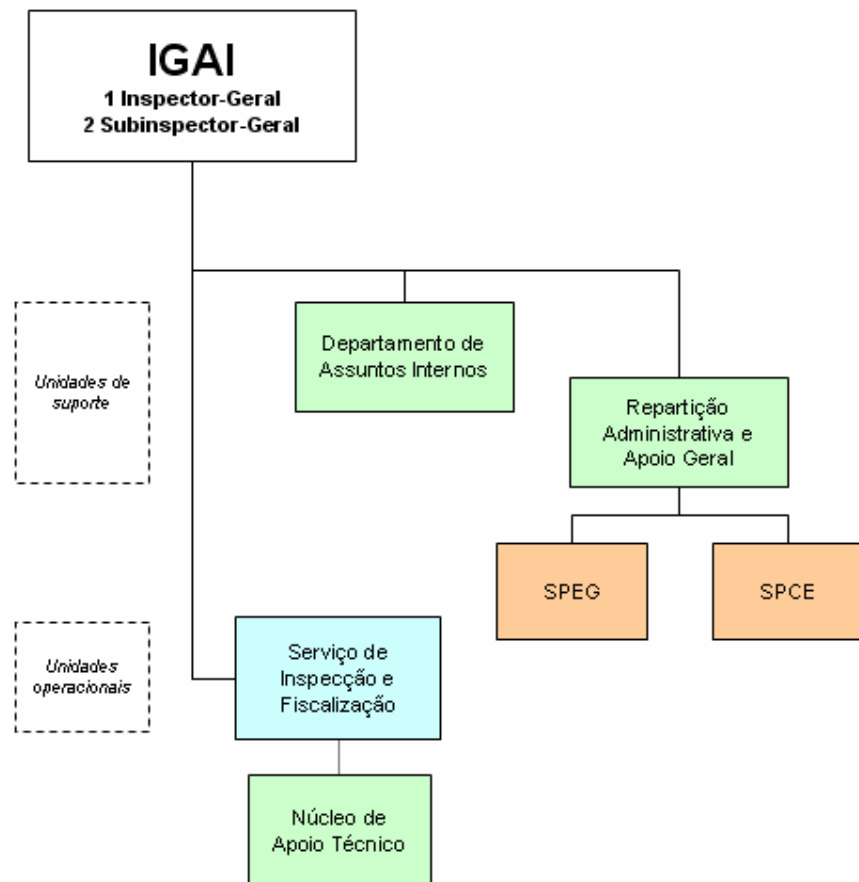
A IGAI visa, assim, responder às preocupações internas e internacionais neste domínio, abrangendo as de natureza institucional e as de natureza não governamental, com especial atenção às ONGS, à Amnistia Internacional, à APT (Genéve) e ao CPT do Conselho da Europa.

A actuação da IGAI abrange todos os serviços directamente dependentes ou tutelados pelo Ministro da Administração Interna, os governos civis e as entidades que exercem actividades de segurança privada.

A acção inspectiva da IGAI abrange ainda, em articulação com os serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a actividade dos serviços dependentes do Ministro da Administração Interna que, nos termos dos tratados, convenções ou protocolos de cooperação, seja desenvolvida fora do território nacional.

Na essência das suas competências a IGAI é uma inspecção de alto nível que tem por destinatários todos os serviços dependentes ou tutelados pelo Ministro da Administração Interna, os Governos Cívicos e as entidades que exercem actividades de segurança privada.

Organograma Actual



| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | À IGAI compete, em geral, velar pelo cumprimento das leis e dos regulamentos, tendo em vista o bom funcionamento dos serviços tutelados pelo Ministro, a defesa dos legítimos interesses dos cidadãos, a salvaguarda do interesse público e a reintegração da legalidade violada. |
|----------------------------|---|

| | |
|-----------------------|--|
| Atribuições da | No âmbito da sua acção inspectiva, fiscalizadora e investigatória, |
|-----------------------|--|

| | |
|-------------------------|---|
| <p>Estrutura</p> | <p>compete à IGAI, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções ordinárias e utilizar métodos de auditoria com vista à regular avaliação da eficiência e eficácia dos serviços integrados na orgânica do MAI, de acordo com o respectivo plano de actividades; ▪ Realizar inspecções extraordinárias superiormente determinadas, com os objectivos e utilizando os métodos referidos na alínea anterior; ▪ Fiscalizar, sem prejuízo das competências do Conselho de Segurança Privada, o funcionamento das organizações que desempenham actividades de segurança privada, sempre que hajam fundadas dúvidas sobre a legalidade da sua actuação; ▪ Apreciar as queixas, reclamações e denúncias apresentadas por eventuais violações da legalidade e, em geral, as suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos serviços; ▪ Efectuar inquéritos, sindicâncias e peritagens, superiormente determinados, necessários à prossecução das respectivas competências; ▪ Propor a instrução de processos disciplinares e instruir aqueles que forem determinados pelo Ministro da Administração Interna; ▪ Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos com relevância jurídico-criminal e colaborar com aqueles órgãos na obtenção das provas, sempre que isso for solicitado; ▪ Exercer outras competências previstas na lei ou superiormente ordenadas, no domínio das respectivas atribuições. <p>No âmbito da sua acção de apoio técnico ao Ministro, compete, em especial, à IGAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coligir, analisar e interpretar os elementos necessários à preparação da resposta aos pedidos de esclarecimento feitos pelas organizações nacionais e internacionais de defesa e protecção dos direitos do homem; ▪ Realizar estudos e emitir pareceres sobre quaisquer matérias respeitantes às respectivas atribuições. |
|-------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| <p>Unidades Internas</p> | <p>Competências</p> |
|---------------------------------|----------------------------|

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| <p>Inspector-geral</p> | <p>A IGAI é dirigida por um inspector-geral, coadjuvado por um subinspector-geral, equiparados, respectivamente, a director-geral e a subdirector-geral. O inspector-geral é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo subinspector-geral. Sem prejuízo do disposto no estatuto do pessoal dirigente, compete, especialmente, ao inspector-geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, coordenar e fiscalizar a actividade da IGAI e emitir as directivas, ordens e instruções a que deve obedecer a actuação dos inspectores; ▪ Elaborar o plano e o relatório anual de actividades para aprovação do Ministro; ▪ Submeter à decisão do Ministro os processos instruídos pela IGAI; ▪ Avocar processos ou proceder à sua redistribuição, mediante despacho fundamentado; ▪ Apreciar as questões relativas a suspeições, impedimentos e incompatibilidades suscitadas no âmbito dos processos instruídos pela IGAI. |
| <p>Serviço de Inspeção e Fiscalização (SIF)</p> | <p>O SIF é constituído pelo corpo de inspectores incumbidos das funções de inspecção e fiscalização e pelo Núcleo de Apoio Técnico (NAT). O SIF é dirigido pelo subinspector-geral. O número e a constituição das equipas de inspecção e fiscalização são fixados pelo inspector-geral, mediante proposta do subinspector-geral. Compete ao SIF:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções, inquéritos e sindicâncias aos serviços centrais, aos governos civis e às forças e serviços de segurança integrados na orgânica do MAI; ▪ Averiguar do cumprimento das disposições legais e regulamentares, das instruções superiores e dos programas e planos aprovados por parte dos serviços referidos na alínea anterior; ▪ Fiscalizar, de forma sistemática, a organização e o funcionamento das empresas autorizadas a exercer actividades de segurança privada; ▪ Investigar, de forma permanente, o exercício ilegal de actividades de segurança privada; ▪ Analisar e emitir parecer sobre o grau de eficácia e a aptidão dos serviços inspeccionados e do respectivo pessoal, bem como sobre a legalidade da organização e actuação das |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>empresas fiscalizadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a instauração e instruir os processos disciplinares ordenados pelo Ministro da Administração Interna e os resultantes da actividade inspectiva, bem como os processos sancionatórios resultantes da actividade fiscalizadora. <p>Ao NAT, directamente dependente do subinspector-geral, compete, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as tarefas necessárias ao planeamento e controlo da actividade do SIF, cabendo-lhe preparar o plano de actuação e o relatório anual; ▪ Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às acções de inspecção e fiscalização; ▪ Proceder ao tratamento da legislação e demais documentação de interesse para o SIF, promovendo a sua utilização pelos inspectores; ▪ Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias da competência do SIF; ▪ Desenvolver e gerir aplicações informáticas, nomeadamente bases de dados sobre matérias de interesse para o SIF. |
| <p>Departamento de Assuntos Internos (DAI)</p> | <p>O DAI é dirigido por um director de serviços. O DAI é integrado por técnicos superiores e inspectores do SIF que lhe são temporariamente afectos e funciona na directa dependência do inspector-geral.</p> <p>Compete ao DAI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o controlo do funcionamento e da actividade do serviço, avaliando, em permanência, o seu nível de eficácia, as deficiências detectadas e a forma de otimizar a prossecução dos objectivos institucionais; ▪ Averiguar as queixas e reclamações por factos imputados ao pessoal, bem como as suspeitas de desvios, abusos ou quaisquer violações de deveres estatutários; ▪ Instruir processos de inquérito e disciplinares nos quais seja visado pessoal da IGAI. |
| <p>Repartição Administrativa e de Apoio Geral (RAAG)</p> | <p>A RAAG funciona na directa dependência do inspector-geral e compreende duas secções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Secção de Processos e Expediente Geral (SPEG); |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Secção de Pessoal, Contabilidade e Económico (SPCE). <p>À SPEG compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar os documentos dirigidos à IGAI, as ordens e instruções de serviço, os relatórios e os despachos do Ministro, do inspector-geral e do subinspector-geral; ▪ Escriturar o livro de registo de processos e registar os pareceres dos inspectores; ▪ Praticar todos os actos relativos à movimentação dos processos e manter permanentemente actualizado o respectivo ficheiro; ▪ Assegurar a organização e manutenção do arquivo geral; ▪ Assegurar e controlar a reprodução de documentos e praticar os demais actos de expediente geral. <p>À SPCE compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e executar, em articulação com a Secretaria-Geral do MAI, as acções relativas à gestão do pessoal do quadro único do MAI afecto à IGAI; ▪ Organizar e actualizar o cadastro do pessoal; ▪ Elaborar e executar o orçamento e a contabilidade, bem como o expediente a eles respeitante; ▪ Preparar a aquisição e assegurar a gestão dos bens afectos à IGAI, bem como manter actualizado o respectivo inventário. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| - quadro | 3 | 7 | - | 9 | 8 | 2 | - | - | 29 |
| - de outro quadro | 3 | - | - | - | - | - | - | 19 | 22 |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 6 | 7 | - | 9 | 8 | 2 | - | 19 | 51 |
| - fora da estrutura | - | - | - | 1 | - | - | - | - | 1 |

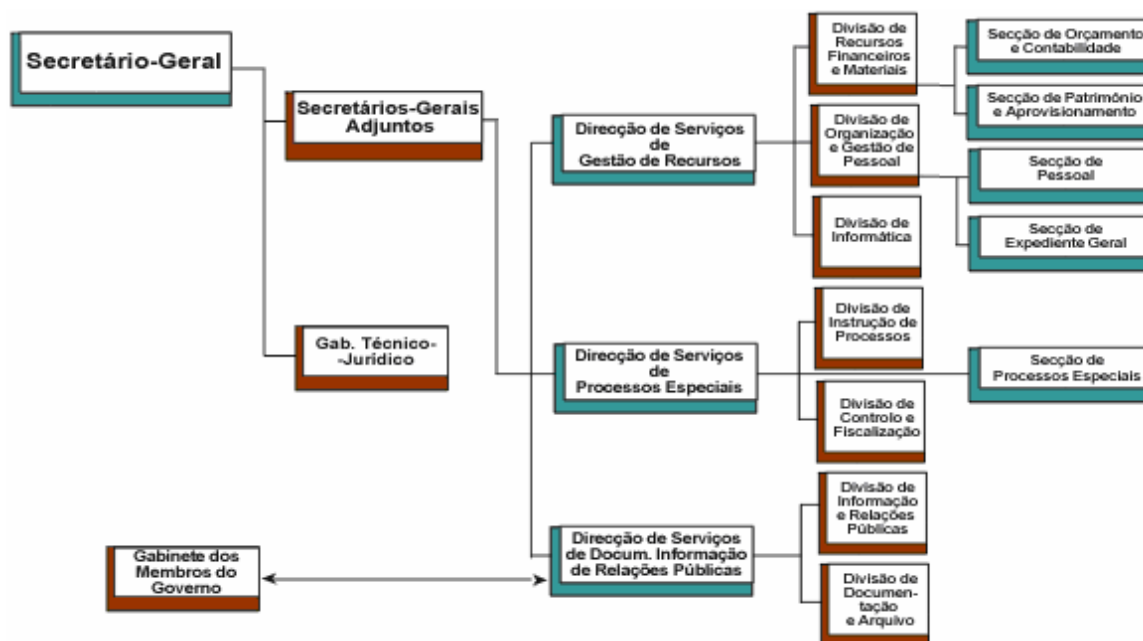
2.2. Secretaria Geral (SG)

A Secretaria-Geral é o serviço de apoio instrumental, dotado de autonomia administrativa, com funções de estudo, coordenação e apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos demais serviços do Ministério da Administração Interna.

Compete, ainda, à SGMAI a instrução dos processos relativos ao exercício da actividade de segurança privada e respectivo licenciamento, à instrução de processos de reconhecimento de fundações e à emissão do passaporte especial.

A Secretaria-Geral é o órgão coordenador da actividade administrativa comum e de apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo [Decreto-Lei n.º 55/87, de 31/1].

Organograma Actual



Missão da Estrutura

A Secretaria-Geral é o serviço de apoio instrumental, dotado de autonomia administrativa, com funções de estudo, coordenação e apoio técnico e administrativo aos gabinetes dos membros do Governo e aos demais serviços do Ministério da Administração Interna. (Despacho n.º 18.666-99)

| | |
|--|---|
| <p>Atribuições da Estrutura</p> | <p>Constituem atribuições da Secretaria-Geral, nos domínios da organização e gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informáticos, bem como da documentação, informação e relações públicas:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ a) Prestar ao Ministro e aos restantes membros do Governo em funções no Ministério a assistência técnica e administrativa que lhe for solicitada e que não se inclua nas atribuições próprias dos demais serviços;▪ Estudar, programar e coordenar a aplicação, no âmbito do Ministério, de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, o aperfeiçoamento e modernização da Administração e da função pública e a melhoria da produtividade dos serviços;▪ Instruir os processos relativos ao exercício da actividade de segurança privada, ao reconhecimento de fundações, passaportes e quaisquer outros processos administrativos do seu âmbito, a submeter a decisão ministerial;▪ Emitir passaportes especiais;▪ Instruir os processos referentes à concessão de mercês honoríficas;▪ Proceder à recolha, normalização e publicação de dados estatísticos relativos a matérias com interesse para o Ministério;▪ Organizar e publicar periodicamente, em colaboração com os demais serviços do Ministério, um boletim, com carácter informativo, sobre as actividades nele desenvolvidas;▪ Recolher, tratar e difundir informação noticiosa com interesse para as actividades do Ministério;▪ Organizar e gerir a recepção, informação e acompanhamento do público;▪ Assegurar os serviços de protocolo;▪ Assegurar as relações exteriores do Ministério, sem prejuízo da competência própria dos demais serviços e organismos;▪ Coordenar as acções referentes à organização e preservação do património e arquivo histórico, assegurando a recolha e a divulgação de informação científica e técnica pelos diferentes serviços do Ministério;▪ Assegurar a gestão do edifício sede do Ministério e de outras instalações que lhe estejam afectas, designadamente no que |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>se refere às necessidades de restauro e conservação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à aquisição de veículos e gerir a frota automóvel da Secretaria-Geral, bem como das viaturas afectas aos gabinetes dos membros do Governo em funções no Ministério; ▪ Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública, coordenando e apoiando os serviços e organismos do Ministério, na respectiva implementação; ▪ Assegurar o normal funcionamento do Ministério nas áreas que não sejam da competência específica de outros serviços; ▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas por lei ou determinação superior. |
|--|---|

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------------|---|
| Secretário-geral | <p>A Secretaria-Geral é dirigida por um secretário-geral, coadjuvado por dois secretários-gerais-adjuntos, equiparados, respectivamente, a director-geral e subdirector-geral. O secretário-geral é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo secretário-geral-adjunto por ele designado. Ao secretário-geral, para além do exercício das competências que lhe estão conferidas por lei, delegadas ou subdelegadas, compete em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer, de harmonia com a lei e as orientações do Ministro, a representação do Ministério; ▪ Representar a Secretaria-Geral em quaisquer actos ou contratos em que aquela haja de intervir, em juízo e fora dele; ▪ Submeter à aprovação das entidades competentes o programa e o relatório de actividades, o orçamento e contas anuais; Coordenar a actividade dos serviços do Ministério nas matérias de gestão comum que estão confiadas à Secretaria-Geral, promovendo a elaboração de instruções e incrementação de sistemas necessários ao bom funcionamento dos serviços; ▪ Presidir ao Conselho da Medalha, a que se refere o Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de Maio; ▪ Elaborar e apresentar superiormente o plano e o relatório de actividades anuais da Secretaria-Geral; ▪ Integrar o Conselho de Segurança Privada, do qual é |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <p>membro, conforme preceituado no Decreto-Lei n.º 231/98, de 22 de Julho;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar o Conselho Técnico no âmbito do regime legal do policiamento dos espectáculos desportivos, conforme o preceituado no Decreto-Lei n.º 238/92, de 29 de Outubro. |
| <p>Gabinete Técnico-Jurídico</p> | <p>Funciona na directa dependência do secretário-geral e compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre todos os projectos de diplomas legais que lhe sejam apresentados; ▪ Emitir pareceres e informações de carácter técnico-económico por determinação do secretário-geral; ▪ Proceder à elaboração de estudos e informações sobre matérias relativas às atribuições da Secretaria-Geral; ▪ Realizar, por determinação expressa do secretário-geral, auditorias de controlo interno relativamente a todas as áreas de intervenção da Secretaria-Geral; ▪ Instruir processos disciplinares, de inquérito ou de índole similar de que seja incumbido; ▪ Proceder à divulgação pelos serviços da legislação, jurisprudência ou doutrina com interesse para o aperfeiçoamento da actividade da Secretaria-Geral; ▪ Assegurar o desempenho de outras funções que, por lei ou determinação superior, lhe sejam cometidas. |
| <p>Direcção de Serviços de Gestão de Recursos (DSGR)</p> | <p>A DSGR é um serviço de apoio técnico e instrumental, competindo-lhe prestar apoio administrativo aos gabinetes dos membros do Governo, aos serviços deles dependentes que não disponham de estrutura de apoio administrativo própria, bem como a coordenação das actividades relativas à administração e gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e informáticos e as actividades de expediente e arquivo da Secretaria-Geral.</p> <p>Em matéria de recursos financeiros e materiais, compete à DSGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar a proposta de orçamento da Secretaria-Geral e prestar apoio nesta matéria aos gabinetes dos membros do Governo, bem como dos serviços que não disponham de estrutura administrativa própria; ▪ Assegurar a execução dos orçamentos a que se refere a alínea anterior, garantindo todos os procedimentos técnicos, |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>administrativos e contabilísticos de acordo com princípios de boa gestão e com as disposições legais aplicáveis;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos referidos na alínea a), prestando informações periódicas que permitam o seu controlo; ▪ Elaborar todos os processos relativos a missões e deslocações no País e no estrangeiro; ▪ Elaborar relatórios financeiros e preparar a prestação anual de contas; ▪ Organizar os concursos públicos e a celebração de contratos para a realização de obras e para a aquisição de bens e serviços; ▪ Assegurar a aquisição, distribuição e controlo, dos artigos de consumo corrente; ▪ Assegurar a gestão do património afecto aos gabinetes dos membros do Governo, Secretaria-Geral e dos serviços que não disponham de estrutura administrativa própria, mantendo actualizado o respectivo inventário de bens; ▪ Coordenar a gestão do parque de viaturas automóveis; ▪ Constituir e manter o chaveiro geral; ▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas neste âmbito. <p>Em matéria de organização e qualidade, compete à DSGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a estudos de adequação das estruturas orgânicas dos serviços aos objectivos legalmente fixados; ▪ Proceder a estudos de carácter organizativo e de análise dos circuitos administrativos e de automação de tarefas e procedimentos, tendo em vista a racionalização e melhoria de funcionamento dos serviços; ▪ Promover o estudo e a aplicação de medidas de aperfeiçoamento organizacional e de modernização e racionalização administrativa, bem como assegurar todos os procedimentos incluídos no âmbito do conceito de qualidade em serviços públicos; ▪ Estudar e colaborar na definição e aplicação de medidas tendentes à racionalização de espaços e de reinstalação de serviços, numa perspectiva de optimização dos recursos disponíveis; |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar os planos anuais de actividades da Secretaria-Geral e acompanhar a sua execução; ▪ Dar parecer sobre a criação, modificação ou reorganização de serviços nos termos da legislação em vigor; ▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas nesta matéria. <p>Em matéria de gestão de pessoal, compete à DSGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover e colaborar na verificação de estudos e projectos de carácter técnico tendentes à elaboração de propostas sobre políticas de gestão de pessoal; ▪ Proceder à aplicação de medidas resultantes das políticas de recursos humanos definidas para a Administração Pública; ▪ Colaborar na definição das regras que devem presidir à reorganização de carreiras, quadros e categorias de pessoal, acompanhando a sua aplicação; ▪ Programar e acompanhar as acções de selecção, recrutamento e acolhimento de pessoal; ▪ Executar todas as operações relativas a vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal; ▪ Promover a aplicação de critérios comuns de avaliação do desempenho, por forma a garantir a objectividade do processo de classificação de serviço; ▪ Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o programa anual de formação; ▪ Elaborar indicadores de gestão, designadamente o balanço social; ▪ Executar quaisquer outras tarefas que, neste âmbito, lhe sejam atribuídas. <p>Em matéria de informática, compete à DSGR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a informatização das actividades desenvolvidas pela Secretaria-Geral, designadamente no que se refere aos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, assegurando o apoio e o recurso sistemático a tecnologias de informação, com vista a um acréscimo de produtividade dos serviços; ▪ Manter informação actualizada sobre as tecnologias da informação e da comunicação, com vista ao aperfeiçoamento |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <p>sistemático dos produtos informáticos utilizados pela Secretaria-Geral;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar na elaboração de cadernos de encargos e nos processos de selecção de fornecedores, aquisição, contratação e instalação de equipamentos e serviços de informática; ▪ Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos de acordo com as normas técnicas aplicáveis; ▪ Participar na elaboração do sistema de indicadores de gestão necessária ao planeamento dos recursos humanos, técnicos e financeiros; ▪ Assegurar a ligação com outros serviços e organismos do MAI na definição das necessidades de desenvolvimento e manutenção de aplicações informáticas comuns; ▪ Gerir as bases de dados a cargo da Secretaria-Geral; ▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas neste âmbito. |
| <p>Direcção de Serviços de Processos Especiais (DSPE)</p> | <p>A Direcção de Serviços de Processos Especiais é o serviço de apoio técnico para os processos relativos ao exercício da actividade de segurança privada, reconhecimento de fundações ou outros que não se incluam nas competências específicas das restantes unidades orgânicas da Secretaria-Geral e cujo tratamento lhe seja cometido. Em matéria de análise e instrução de processos, compete à DSPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer, nos termos da legislação em vigor, sobre os pedidos de autorização para o exercício da actividade de segurança privada e submetê-los a despacho da entidade competente; ▪ Emitir os alvarás para o exercício da actividade de segurança privada e proceder à sua comunicação junto da Inspeção-Geral da Administração Interna, governos civis, Comandos-Gerais da Guarda Nacional Republicana e da Polícia de Segurança Pública, bem como à Directoria da Polícia Judiciária; ▪ Coordenar a instrução dos processos relativos aos modelos de uniforme sujeitos à aprovação do MAI; ▪ Promover a fixação de medidas e sistemas que permitam o controlo permanente do exercício da actividade de segurança privada; ▪ Proceder ao controlo da emissão e renovação do cartão |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>profissional destinado ao pessoal ao serviço das empresas de segurança privada;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manter actualizada a base de dados relativa às entidades que exercem actividades de segurança privada, bem como do correspondente pessoal; ▪ Instruir os processos sobre reconhecimento de fundações, bem como sobre alterações aos respectivos estatutos; ▪ Assegurar quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas no âmbito das suas atribuições. <p>Em matéria de controlo e fiscalização, sem prejuízo de quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas neste âmbito, compete à DSPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções de fiscalização do exercício da actividade de segurança privada, nos termos da legislação aplicável; ▪ Instruir os processos de contra-ordenação, relativamente à mesma actividade; ▪ Instruir os processos relativos ao cancelamento de alvarás e de licenças nos termos da legislação em vigor; ▪ Prestar o apoio necessário às entidades competentes do Ministério em matéria de fiscalização da actividade de segurança privada; ▪ Dar parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso; ▪ Assegurar a actualização do cadastro de cada entidade, singular ou colectiva, objecto de aplicação de sanções em processos de contra-ordenação por actos praticados em contravenção com as normas reguladoras da actividade de segurança privada; ▪ Analisar os relatórios anuais de actividades remetidos pelas empresas de segurança privada; ▪ Proceder à análise e tratamento dos dados estatísticos relativos às empresas de segurança privada e promover a divulgação através do relatório anual; ▪ Assegurar, nos termos da legislação em vigor, a participação da Secretaria-Geral em matéria relativa à formação dos agentes de segurança privada; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar apoio técnico ao Conselho de Segurança Privada. |
| <p>Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Relações Públicas (DSDIRP)</p> | <p>A Direcção de Serviços de Documentação e Informação e Relações Públicas é um serviço de apoio técnico ao qual compete a coordenação das actividades relativas à gestão da informação e da documentação, relações públicas e protocolo. Em matéria de documentação, compete à DSDIRP, sem prejuízo de quaisquer outras acções que lhe sejam cometidas no âmbito das suas atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter o sistema de documentação científica e técnica relacionado com a actividade do Ministério; ▪ Programar e coordenar a aquisição, permuta e oferta de publicações de origem nacional ou estrangeira com interesse para a actividade do Ministério; ▪ Organizar, actualizar e gerir o acervo bibliográfico e documental confiado à Secretaria-Geral e cooperar com as entidades gestoras de bases de dados nacionais e internacionais; ▪ Difundir as informações relativas à actividade do Ministério e os estudos de interesse geral nele realizados, através da publicação periódica de um boletim; ▪ Assegurar o tratamento das espécies bibliográficas e manter actualizado o ficheiro documental e bibliográfico; ▪ Participar em redes de informação, nacionais e internacionais, com vista à constituição e utilização de bancos de dados documentais; ▪ Proceder à implementação de sistemas de gestão de documentos, estudando e propondo normas tendentes à uniformização e classificação dos mesmos; ▪ Elaborar e actualizar as tabelas gerais de avaliação, selecção e eliminação de documentos, de acordo com a legislação em vigor; ▪ Assegurar o registo dos documentos de arquivo em suportes de informação adequados, em ordem à optimização da gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico; ▪ Organizar e manter o arquivo histórico de acordo com as regras arquivísticas nacionais. <p>Em matéria de informação, relações públicas e protocolo, compete à DSDIRP, sem prejuízo de quaisquer outras acções que</p> |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>Ihe sejam cometidas neste âmbito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher e analisar a informação dos órgãos de comunicação social com interesse para a actividade do Ministério, procedendo à sua divulgação junto dos membros do Governo, bem como dos diferentes serviços deles dependentes; ▪ Assegurar a organização dos actos sociais dos membros do Governo e superintender em todos os assuntos protocolares no âmbito do Ministério; ▪ Assegurar, no âmbito das suas atribuições, os contactos com entidades nacionais e estrangeiras ou de organizações internacionais, bem como o seu acompanhamento; ▪ Apoiar a organização de seminários, simpósios, congressos, conferências e outras actividades afins; ▪ Prestar apoio aos órgãos de comunicação social, promovendo a eficiência e oportunidade das relações e coordenando as acções sectoriais dos diversos serviços do Ministério nesse âmbito; ▪ Organizar os serviços de recepção ao público; ▪ Receber e acompanhar as entidades que pretendam deslocar-se à área dos gabinetes dos membros do Governo; ▪ Receber e orientar os utentes que se dirijam ao Ministério e encaminhar os pedidos, reclamações e sugestões apresentadas por aqueles, prestando as informações adequadas; ▪ Proceder à triagem da correspondência endereçada aos membros do Governo, bem como aos diferentes serviços do Ministério, assegurando a respectiva entrega; ▪ Assegurar os serviços de protocolo no âmbito do Ministério. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|------------|
| - quadro | 8 | 7 | - | 54 | 17 | 8 | - | - | 94 |
| - de outro quadro | 1 | - | - | - | - | - | - | - | 1 |
| - não vinculado | 1 | 3 | - | - | - | - | - | - | 4 |
| TOTAL | 10 | 10 | - | 55 | 17 | 8 | - | - | 100 |
| - fora da estrutura | 2 | 9 | - | 41 | 20 | - | - | - | 72 |

2.3. Auditoria Jurídica (AJ)

Constituem, em geral, atribuições da AJ, dar parecer ou intervir nos assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos por despacho ministerial.

Tem como atribuições prestar apoio legislativo, contencioso e consultadoria nos assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos.

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | A Auditoria Jurídica (AJ) é o órgão que presta consultadoria jurídica e apoio legislativo aos membros do Governo do MAI. A AJ é coordenada pelo Procurador-Geral Adjunto que no MAI exerça as funções de auditor jurídico. (Decreto-Lei nº 55/87) |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer ou intervir nos assuntos de natureza jurídica que lhe sejam submetidos por despacho ministerial. |
|---------------------------------|--|

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| - quadro | - | 5 | - | - | - | - | - | - | 5 |
| - de outro quadro | 1 | 1 | - | 4 | 1 | - | - | 1 | 8 |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 3 | 15 | - | 45 | 21 | - | - | 1 | 85 |
| - fora da estrutura | - | 3 | - | - | - | - | - | - | 3 |

2.4. Gabinete de Assuntos Europeus (GAE)

O GAE é órgão responsável pelo apoio e dinamização da acção do MAI em matérias respeitantes às relações com a União Europeia e relações internacionais no âmbito da política de segurança interna.

O GAE é equiparado a direcção-geral e dispõe de quadro privativo.

O apoio administrativo do GAE é assegurado pelo pessoal do quadro único do MAI (Decreto-Lei nº 92/92).

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | O GAE é o órgão especialmente incumbido de, em permanência, acompanhar a participação nos órgãos das Comunidades Europeias e assegurar a coordenação e dinamização dos assuntos comunitários no âmbito das atribuições do Ministério. |
|----------------------------|---|

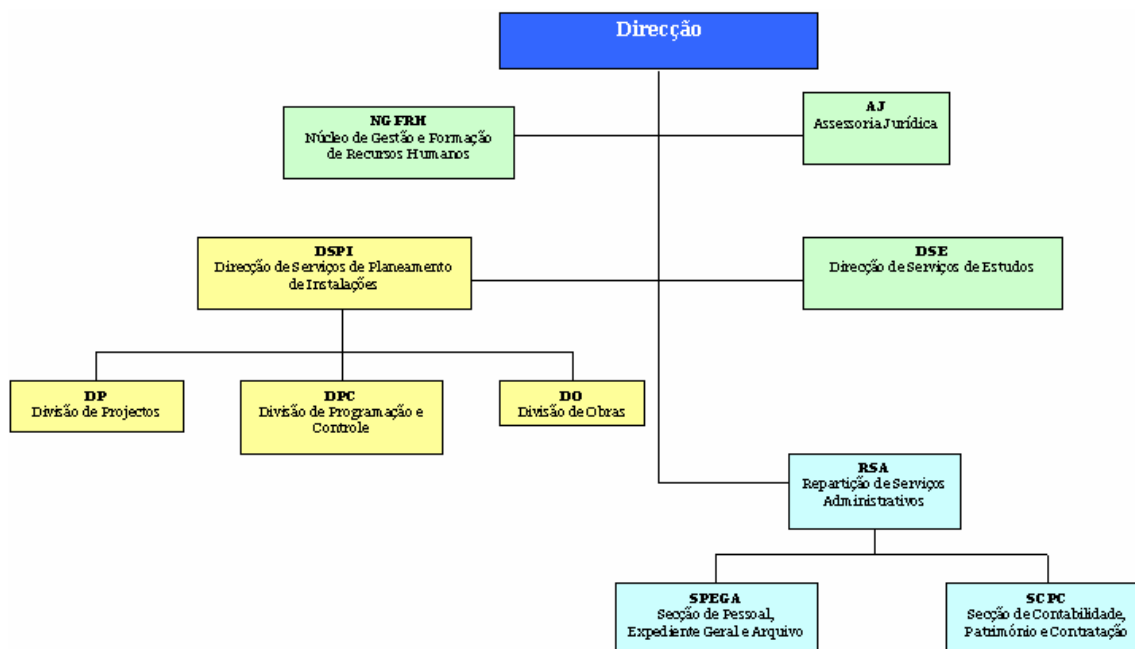
| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <p>Cabe ao GAE o acompanhamento da participação do Ministério e a preparação das decisões nos diferentes órgãos das Comunidades Europeias sobre as questões relacionadas com a segurança interna, competindo-lhe, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Organizar os respectivos dossiers e preparar as posições sectoriais a assumir pelo Ministério;▪ Propor a composição das delegações e sugerir as orientações a seguir pelos participantes nacionais nos diversos grupos de trabalho e nas reuniões sectoriais;▪ Receber, tratar e distribuir os documentos emanados dos órgãos próprios das Comunidades Europeias e registar as posições assumidas pelo Ministério;▪ Coadjuvar os membros do Governo na preparação dos documentos sobre as matérias das reuniões em que participem;▪ Seleccionar as matérias que, pela sua importância e interesse público, devam ser amplamente divulgadas;▪ Coordenar a participação das forças e serviços de segurança nos grupos de trabalho e demais realizações no contexto comunitário. |
|---------------------------------|--|

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| - quadro | 1 | 1 | - | - | - | - | - | - | 2 |
| - de outro quadro | - | 4 | - | 2 | - | - | - | 1 | 7 |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 1 | 8 | - | 2 | - | - | - | 1 | 12 |

2.5. Gabinete de Estudos e Planeamento de Instalações (GEPI)

Organograma Actual



| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>Missão da Estrutura</p> | <p>O Gabinete de Estudos e de Planeamento de Instalações (GEPI), criado no MAI, é um serviço especialmente incumbido de, em permanência, efectuar o estudo e a análise globais de problemas relacionados com a segurança interna e a protecção civil e de proceder ao levantamento de necessidades quanto a equipamentos e instalações.</p> <p>O GEPI é dirigido por um director, equiparado, para todos os efeitos a director-geral. O director será substituído nas suas ausências e impedimentos por um director de serviços por ele designado.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| <p>Atribuições da Estrutura</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, de acordo com as necessidades e prioridades estabelecidas pelos competentes serviços do MAI, os programas anuais e plurianuais de empreendimentos relativos às forças e serviços de segurança, promovendo a sua aprovação superior; ▪ Promover a execução e controlo dos empreendimentos |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>aprovados superiormente e apresentar os relatórios de execução anuais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder às aquisições superiormente aprovadas; ▪ Promover, se necessário com recursos a meios exteriores, o estudo e análise de questões relativas à segurança interna e protecção civil que superiormente lhe sejam solicitadas; ▪ Dar apoio à Secretaria-Geral do Ministério, dentro das disponibilidades técnicas existentes, mediante despacho ministerial. |
|--|--|

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| Director | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão da actividade global do GEPI; ▪ Definir de acordo com os princípios estabelecidos, os objectivos e as linhas de orientação, bem como a estratégia de actuação dos serviços; ▪ Apresentar superiormente o programa anual de actividades e o correspondente relatório de execução; ▪ Propor a colocação e conferir posse aos funcionários; ▪ Exercer a competência disciplinar sobre os funcionários do quadro privativo e sobre outro pessoal afecto ao GEPI. |
| Direcção de Serviços de Estudos (DSE) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, prestar informações e proceder a estudos e análises globais das questões relativas à segurança interna e protecção civil que superiormente lhe sejam submetidas; ▪ Colaborar com quaisquer outros serviços do Estado na elaboração de projectos de diplomas legais respeitantes à segurança interna e protecção civil; ▪ Proceder a estudos de direito comparado no domínio da segurança interna e de protecção civil, em particular da legislação comunitária e das adaptações a introduzir na ordem jurídica interna; ▪ Assegurar a recolha, estudo e difusão, quando superiormente autorizada, de elementos estatísticos da actuação das diferentes forças e serviços de segurança na dependência do Ministério da Administração Interna; ▪ Manter actualizados os ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina e de outras matérias com interesse para o serviço; ▪ Redigir, editar e difundir, quando superiormente autorizada, |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>publicações ou outros suportes adequados sobre assuntos respeitantes à sua área de actuação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer e apoiar o director do GEPI nos assuntos para que for solicitada em matéria da sua competência. |
| <p>Direcção de Serviços de Planeamento de Instalações (DSPI)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar e promover as ligações com as entidades competentes no domínio do planeamento de instalações e equipamentos das forças e serviços de segurança; ▪ Realizar estudos normativos de caracterização de terrenos destinados à implantação de instalações das forças e serviços de segurança e estabelecer normas técnicas de construção e programas funcionais e de custos para a elaboração de projectos; ▪ Promover a escolha e aprovação de terrenos destinados à implantação de instalações das forças e serviços de segurança; ▪ Promover a elaboração de projectos para instalações das forças e serviços de segurança constantes dos planos de cobertura do território e dar parecer sobre os projectos elaborados por outras entidades; ▪ Propor os empreendimentos a incluir anualmente no Programa de Investimentos e de Despesas de Desenvolvimento da Administração Central (PIDDAC), assegurando a elaboração dos respectivos programas; ▪ Promover, nos termos da lei geral, os concursos, a execução e a fiscalização de empreitadas e fornecimentos relativos a empreendimentos constantes dos planos de instalações das forças e serviços de segurança; ▪ Promover a realização de vistorias relativas à aquisição e à utilização de imóveis e terrenos destinados a instalações das forças e serviços de segurança; ▪ Proceder à entrega dos empreendimentos e fornecimentos às entidades destinatárias dos mesmos; ▪ Assegurar a elaboração dos relatórios de execução anuais. <p>A DSPI é constituída pelas seguintes divisões:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Projectos (DP); ▪ Divisão de Obras (DO); ▪ Divisão de Programação e Controle (DPC). |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>À DP compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar, em colaboração com as forças e serviços de segurança, estudos normativos para escolha, reserva, aprovação e aquisição de terrenos destinados à implantação de instalações dessas forças e serviços; ▪ Elaborar e manter actualizada, tendo em conta os planos de cobertura do território, uma carta de terrenos, promovendo a escolha e a aprovação dos mesmos; ▪ Estabelecer normas técnicas de construção e programas funcionais e de custos, tendo em vista a eficiência na elaboração de projectos; ▪ Promover a elaboração de projectos de novas instalações, ampliações, adaptações e beneficiações de instalações das forças e serviços de segurança, recorrendo preferencialmente a serviços externos; ▪ Organizar os processos de concurso de empreitadas e fornecimentos, nos termos da lei geral, colaborando com a DO na realização desses concursos; ▪ Dar parecer sobre os projectos de instalações das forças e serviços de segurança elaborados por outras entidades; ▪ Apoiar a DO no decurso da execução das obras; ▪ Promover, se necessário com recurso a serviços externos, as vistorias atinentes à aquisição e ou utilização de imóveis e terrenos destinados a instalações das forças e serviços de segurança; ▪ Colaborar com a DPC na coordenação e controle de execução dos programas anuais e plurianuais de empreendimentos. <p>À DO compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com a DP nas acções de vistoria e parecer necessárias à aquisição ou utilização de imóveis e terrenos destinados a instalações das forças e serviços de segurança; ▪ Colaborar com a DP na recolha de elementos necessários à definição dos projectos; ▪ Promover, nos termos da lei geral, a realização de concursos para adjudicação de empreitadas e fornecimentos; ▪ Analisar e dar parecer sobre as propostas admitidas a concurso; ▪ Promover a fiscalização e o controle da execução das |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>empreitadas e fornecimentos, recorrendo, nomeadamente, à prestação de serviços externos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar com a DPC na coordenação e controle de execução dos programas anuais e plurianuais de empreendimentos; ▪ Proceder à entrega dos empreendimentos e fornecimentos às entidades destinatárias dos mesmos. <p>À DPC compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os programas anuais e plurianuais de empreendimentos a inscrever no PIDDAC, estabelecendo as relações funcionais com os órgãos competentes do MAI, com o objectivo de conhecer as necessidades e prioridades em instalações e equipamentos das forças e serviços de segurança; ▪ Coordenar e controlar a execução física e financeira dos projectos e programas incluídos no PIDDAC, em estreita colaboração com os serviços a quem compete executar esses projectos e programas, visando a introdução dos ajustamentos e correcções necessários; ▪ Prever, em colaboração com os serviços competentes do MAI, os recursos financeiros necessários à execução dos planos anuais das obras de manutenção ou beneficiação por cuja gestão sejam responsáveis os comandos-gerais ou equiparados das forças e serviços de segurança; ▪ Elaborar os relatórios de execução anuais; ▪ Promover a recolha e o tratamento automático de toda a informação disponível relativa aos empreendimentos a executar; ▪ Apoiar o director do GEPI nos assuntos para que for solicitada, nomeadamente nos relativos à informação sobre a situação dos empreendimentos em curso ou em análise; ▪ Promover, sempre que solicitado, acções de formação atinentes à melhoria da prestação de serviços externos, tendo em vista otimizar o seu enquadramento no funcionamento do GEPI. |
| <p>Repartição dos Serviços Administrativos (RSA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o projecto de orçamento ordinário do GEPI; ▪ Colaborar com a DSPI na elaboração do orçamento de investimentos do Plano; ▪ Promover todas as acções necessárias relativas à execução |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>dos orçamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e assegurar as acções relativas ao expediente geral e arquivo, à administração do pessoal, à administração financeira, à contratação de empreitadas e fornecimentos e à aquisição de bens e serviços. <p>A RSA compreende as seguintes secções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo (SPEGA); ▪ Secção de Contabilidade, Património e Contratação (SCPC). <p>À SPEGA compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as acções administrativas relativas ao recrutamento, selecção e admissão de pessoal, bem como aos restantes aspectos inerentes à administração do pessoal do GEPI; ▪ Assegurar a organização e manutenção dos ficheiros, o registo e controle de assiduidade e pontualidade e a recolha e tratamento de todos os elementos necessários ao processamento dos vencimentos e outros abonos do pessoal; ▪ Assegurar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, circulação, expediente e arquivo de toda a correspondência do GEPI; ▪ Organizar e manter actualizado o arquivo geral administrativo do GEPI; ▪ Garantir a circulação interna dos documentos dimanados do órgão de direcção; ▪ Assegurar a gestão do contingente de viaturas do GEPI, providenciando pela sua correcta utilização e adequada conservação; ▪ Instruir os processos de acidentes de serviço; ▪ Superintender no pessoal auxiliar. <p>À SCPC compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recolha e o tratamento de elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário do GEPI; ▪ Promover o controle da execução orçamental; ▪ Organizar e manter actualizados os registos contabilísticos, processando as despesas relativas à execução do orçamento do GEPI; ▪ Administrar os fundos permanente do GEPI; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento dos serviços; ▪ Assegurar a gestão e a conservação das instalações e equipamentos afectos ao GEPI, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro; ▪ Executar todos os actos necessários à celebração de contratos relativos a empreitadas, fornecimentos e aquisições de bens e serviços; ▪ Assegurar o cumprimento das disposições legais inerentes à formalização dos contratos a celebrar pelo GEPI, coordenando as acções necessárias à sua correcta concretização. |
| <p>Assessoria Jurídica (AJ)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer e apoiar o director nos assuntos para que for solicitada, nomeadamente os relativos ao contencioso das adjudicações de empreitadas e fornecimentos e à celebração, nos termos da legislação em vigor, de acordos de colaboração com as autarquias; ▪ Prestar apoio à organização e realização de concursos, à análise de propostas e à celebração de contratos; ▪ Conduzir os processos de expropriação e negociação de terrenos e edifícios destinados a instalações das forças e serviços de segurança constantes dos planos de cobertura do território; ▪ Promover as diligências necessárias à publicação no Diário da República das declarações de utilidade pública das expropriações, bem como ao registo dos terrenos e edifícios adquiridos a favor do Estado. |
| <p>Núcleo de Gestão e Formação de Recursos Humanos (NGFRH)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar o director nos assuntos inerentes à área de recursos humanos; ▪ Assegurar e promover as ligações com as entidades competentes nos domínios da gestão dos recursos humanos; ▪ Promover a elaboração do planeamento de recursos humanos de acordo com as necessidades dos serviços; ▪ Promover o recrutamento, selecção e admissão do pessoal e assegurar os restantes aspectos inerentes à gestão dos recursos humanos; ▪ Promover a recolha e o tratamento da informação necessária à organização e manutenção dos indicadores de gestão de |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>recursos humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, compilar e divulgar a legislação e as normas relativas a assuntos de pessoal; ▪ Assegurar o processo de classificação de serviços dos funcionários do GEPI; ▪ Proceder ao diagnóstico e levantamento das necessidades de formação dos funcionários do GEPI, elaborando o respectivo plano e orçamento; ▪ Assegurar a realização de acções tendentes à integração e formação permanente dos funcionários, através de cursos, seminários e outras acções de formação, quer no País quer no estrangeiro; ▪ Estudar e propor métodos de avaliação dos resultados das acções de formação, com vista a determinar a sua eficácia. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| - quadro | 6 | 15 | 1 | 13 | - | - | - | - | 35 |
| - de outro quadro | - | 1 | - | 12 | 2 | - | - | 6 | 21 |
| - não vinculado | - | 3 | 1 | - | 1 | - | - | - | 5 |
| TOTAL | 6 | 19 | 2 | 25 | 3 | - | - | 6 | 61 |
| - fora da estrutura | - | 3 | - | - | - | - | - | - | 3 |

2.6. Comissariado Nacional para os Refugiados (CNR)

O Comissariado Nacional para os Refugiados é um órgão criado no âmbito do Ministério da Administração Interna que, no exercício das suas competências, goza do estatuto de independência e imparcialidade.

O Comissariado Nacional para os Refugiados tem competência para elaborar propostas fundamentadas de concessão ou recusa de asilo, de atribuição e renovação de autorização de residência por motivos humanitários e de declaração de perda do direito de asilo, assim como para decidir sobre os pedidos de reapreciação que, nos termos da lei, lhe sejam apresentados.

O CNR é constituído por um comissário nacional para os refugiados, um comissário nacional-adjunto e um licenciado em Direito com funções de assessoria, nomeados por despacho conjunto dos Ministros da Administração Interna e da Justiça.

O comissário nacional para os refugiados e o comissário nacional-adjunto são nomeados de entre magistrados judiciais ou do Ministério Público com mais de 10 anos de serviço e classificação de mérito, sob designação, respectivamente, dos Conselhos Superiores da Magistratura e do Ministério Público.

O licenciado em Direito com funções de assessoria é nomeado por escolha de entre indivíduos licenciados com preparação ou experiência na área do direito de asilo, fazendo-se a nomeação em comissão de serviço

Os cargos de comissário nacional para os Refugiados e de comissário nacional-adjunto são exercidos por magistrados judiciais ou do Ministério Público com mais de 10 anos de serviço e classificação de mérito e são nomeados sob designação, respectivamente, dos Conselhos Superiores da Magistratura e do Ministério Público.

O CNR dispõe de pessoal técnico-profissional ou administrativo para prestação do apoio necessário ao exercício das funções que lhe são cometidas por lei, o qual será requisitado ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, de acordo com as necessidades de funcionamento do CNR.

Compete à Secretaria-Geral do MAI prestar ao CNR apoio geral, logístico e de documentação necessário ao prosseguimento das funções que lhe estão cometidas.

Missão da Estrutura

Elaborar propostas fundamentadas de concessão ou recusa de asilo, de atribuição e renovação de autorização de residência por motivos humanitários e de declaração de perda do direito de asilo, assim como para decidir sobre os pedidos de reapreciação que, nos termos da lei, lhe sejam apresentados.

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| Comissário nacional para os refugiados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir ao CNR; ▪ Elaborar propostas fundamentadas de concessão ou recusa de asilo; ▪ Elaborar propostas fundamentadas de atribuição e renovação de autorização de residência por motivos humanitários; ▪ Elaborar propostas fundamentadas de declaração de perda de asilo; ▪ Decidir sobre os pedidos de reapreciação que, nos termos da lei, lhe sejam apresentados; ▪ Entrevistar pessoalmente, nos termos da lei, os requerentes de asilo, se o considerar necessário; ▪ Exercer os demais poderes conferidos por lei. |
| Comissário nacional-adjunto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuvar o comissário nacional para os refugiados; ▪ Substituir o comissário nacional para os refugiados nas suas faltas e impedimentos; ▪ Coordenar o apoio técnico e administrativo; ▪ Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo comissário nacional para os refugiados. |
| Licenciado em Direito (com funções de assessoria) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assessoria especializada em direito de asilo ao comissário nacional para os refugiados e ao comissário nacional-adjunto; ▪ Preparar os projectos de propostas e decisões que lhe forem solicitados pelo comissário nacional para os refugiados; ▪ Assinar o expediente do CNR; ▪ Exercer a competência prevista na alínea f) do n.º 1 do artigo 4.º, quando a mesma lhe for delegada ou subdelegada. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| - quadro | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - de outro quadro | 2 | - | - | 2 | - | - | - | 2 | 6 |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 2 | 3 | - | 2 | - | - | - | 2 | 9 |

2.7. Conselho Nacional de Segurança Rodoviária (CNSR)

O Conselho será presidido pelo Ministro da Administração Interna e terá a seguinte composição:

- Comandante-geral da Polícia de Segurança Pública;
- Comandante-geral da Guarda Nacional Republicana;
- Director-geral de Viação;
- Director-geral de Transportes Terrestres;
- Director-geral da Saúde;
- Director-geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas;
- Director do Departamento do Ensino Básico;
- Director do Departamento do Ensino Secundário;
- Presidente da Junta Autónoma de Estradas;
- Presidente do Instituto de Seguros de Portugal;
- Presidente do Serviço Nacional de Protecção Civil;
- Presidente do Instituto Nacional de Emergência Médica;
- Presidente do Serviço Nacional de Bombeiros.

O Conselho poderá convidar para nele tomarem assento outras entidades cuja participação julgue conveniente no desenvolvimento dos trabalhos, nomeadamente a Associação Nacional de Municípios, a Associação Nacional de Seguradoras, a Prevenção Rodoviária Portuguesa, o Automóvel Clube de Portugal, a Liga dos Bombeiros Portugueses e a Brisa.

| | |
|---------------------------------|---|
| Missão da Estrutura | Coordenar a acção dos departamentos que participam na política de segurança rodoviária - o condutor, o veículo e a via -, numa intervenção que integre num programa coerente e eficaz cada uma destas vertentes de actuação e maximize as capacidades de cada departamento na respectiva área. Exercerá as suas competências como órgão propulsor e coordenador máximo de um plano integrado de segurança rodoviária, que lhe caberá igualmente aprovar. |
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none">▪ Fazer o levantamento e a articulação das medidas de segurança rodoviária a promover pelas várias entidades participantes; |

- Aprovar um plano integrado de segurança rodoviária, devidamente orçamentado no âmbito de cada organismo;
- Mobilizar e apoiar as entidades com intervenção na segurança rodoviária, quer a nível nacional quer a nível local, nomeadamente as comissões distritais de segurança rodoviária;
- Acompanhar o desenvolvimento do plano integrado de segurança rodoviária, elaborando relatórios semestrais de execução e solicitando a correcção de eventuais desvios;
- Cooperar a nível internacional com as entidades com intervenção na segurança rodoviária nos percursos mais utilizados pelos portugueses residentes no estrangeiro nas suas deslocações a Portugal;
- Promover a divulgação junto dos portugueses residentes no estrangeiro das medidas de segurança rodoviária que se revistam de interesse nas suas deslocações a Portugal.

2.8. Comissão de Explosivos (CE)

A Comissão de Explosivos tem a seguinte composição:

- O presidente, nomeado pelo Ministro da Administração Interna de entre técnicos e investigadores de reconhecido mérito científico em matéria de explosivos;
- Três personalidades de reconhecido mérito, sendo um académico da área dos explosivos e um jurista, designados pelo Ministro da Administração Interna;
- Um representante do Ministro da Economia;
- Um representante do Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território;
- Uma personalidade de reconhecido mérito designada pelo Ministro da Ciência e da Tecnologia;
- Uma personalidade designada pelo director nacional da PSP;
- Uma personalidade designada pelo director do Laboratório Nacional de Engenharia Civil;
- O director do Departamento de Armas e Explosivos da Direcção Nacional da PSP, por inerência;
- Um representante da Direcção-Geral da Indústria;
- Um representante do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho;
- Um representante do Instituto do Ambiente;
- Um representante do Serviço Nacional de Bombeiros;
- Um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses;
- Dois representantes das associações representativas do sector.

Os membros da Comissão de Explosivos são nomeados por despacho do Ministro da Administração Interna, pelo período de três anos.

À Comissão de Explosivos compete, designadamente:

- Elaborar estudos e pareceres em matéria de segurança sobre os produtos, os processos de fabrico e os procedimentos de armazenagem, transporte e manuseamento de produtos explosivos e respectivas matérias-primas, bem como das instalações e dos equipamentos conexos com aquelas actividades;
- Informar e dar parecer, quando solicitada, no âmbito dos procedimentos de licenciamento e de contra-ordenação em matéria de segurança;
- Propor ao director nacional da PSP orientações genéricas no âmbito da fiscalização;
- Pronunciar-se sobre todos os assuntos que o Ministro da Administração Interna ou o director nacional da PSP entenda submeter-lhe;
- Exercer as demais competências previstas na lei.

| | |
|----------------------------|--|
| Missão da Estrutura | A Comissão de Explosivos é um órgão de consulta do Ministro da Administração Interna e do director nacional da Polícia de Segurança Pública em matéria de licenciamento, regulação e fiscalização das actividades de fabrico, armazenagem, comércio e utilização de produtos explosivos. (Decreto-Lei n.º 136/2002, de 16 de Maio) |
|----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos e pareceres em matéria de segurança sobre os produtos, os processos de fabrico e os procedimentos de armazenagem, transporte e manuseamento de produtos explosivos e respectivas matérias-primas, bem como das instalações e dos equipamentos conexos com aquelas actividades; ▪ Informar e dar parecer, quando solicitada, no âmbito dos procedimentos de licenciamento e de contra-ordenação em matéria de segurança; ▪ Propor ao director nacional da PSP orientações genéricas no âmbito da fiscalização; ▪ Pronunciar-se sobre todos os assuntos que o Ministro da Administração Interna ou o director nacional da PSP entenda submeter-lhe; ▪ Exercer as demais competências previstas na lei. |
|---------------------------------|---|

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| - quadro | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - de outro quadro | - | 11 | - | - | - | - | - | - | 11 |
| - não vinculado | 1 | 4 | - | - | - | - | - | - | 5 |
| TOTAL | 1 | 15 | - | - | - | - | - | - | 16 |

2.9. Conselho Nacional de Bombeiros (CNB)

O Conselho Nacional de Bombeiros é presidido pelo Ministro da Administração Interna e dele fazem parte:

- O presidente do Serviço Nacional de Bombeiros;
- O presidente do Serviço Nacional de Protecção Civil;
- O presidente da Liga dos Bombeiros Portugueses;
- O presidente da Associação Nacional dos Bombeiros Profissionais;
- O presidente do Instituto Nacional de Emergência Médica;
- O director-geral das Autarquias Locais;
- Um representante da Associação Nacional de Municípios Portugueses;
- Um representante das estruturas distritais da Liga de Bombeiros Portugueses, a indicar pela Liga.

O presidente, quando o considerar conveniente, pode convidar a participar nas reuniões do Conselho outras entidades com especiais responsabilidades no âmbito dos bombeiros.

O Conselho elaborará o seu próprio regimento, que é sujeito à aprovação do Ministro da Administração Interna.

O secretariado e demais apoio às reuniões do Conselho são assegurados pelo Serviço Nacional de Bombeiros.

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | O Conselho Nacional de Bombeiros é o órgão de consulta em matéria de bombeiros. (Decreto-Lei n.º 294/2000, de 17 de Novembro) |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuições da Estrutura | <p>Compete emitir parecer sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plano anual de subsídios a atribuir aos corpos de bombeiros e outras entidades que colaborem na prossecução das atribuições do Serviço Nacional de Bombeiros; ▪ Definição dos critérios gerais a observar nas acções de formação do pessoal dos corpos de bombeiros; ▪ Definição dos critérios gerais a observar na criação de novos corpos de bombeiros e respectivas secções; ▪ Definição das normas gerais a que deve obedecer a regulamentação interna dos corpos de bombeiros; |
|---------------------------------|---|

- Definição das normas a que deve obedecer o equipamento e material dos corpos de bombeiros, com vista à normalização técnica da respectiva actividade;
- Atribuição de prémios, medalhas ou agradecimentos aos corpos de bombeiros que, pela sua acção, se tenham notabilizado;
- Os projectos de diplomas relativos à definição e desenvolvimento dos princípios orientadores do sector.

2.10. Fundo Europeu para os Refugiados (FER)

O Fundo Europeu para os Refugiados foi criado⁽⁵⁾ através da Decisão n.º 2000/596/CE, do Conselho, de 28 de Setembro (JOCE, n.º L 252, de 6 de Outubro de 2000).

A responsabilidade pela gestão e pelo controlo da aplicação do Fundo cabe aos Estados membros.

A execução do FER incumbe a um gestor, com o estatuto de encarregado de missão, a designar pelo Conselho de Ministros, para proceder, junto do Ministro da Administração Interna, à respectiva gestão técnica, administrativa e financeira.

O Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) é a autoridade responsável para efeitos do disposto na Decisão n.º 2000/596/CE, do Conselho, de 28 de Setembro.

A articulação entre o SEF e o gestor é assegurada através da comissão mista (constituída pelo gestor, que preside, por um representante a designar pelo SEF e por um representante a designar pelo Alto-Comissário para a Imigração e Minorias Étnicas (ACIME) prevista no artigo 6.º.

O gestor e a comissão mista são apoiados por uma estrutura de apoio técnico a criar nos termos do n.º 2.

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | <p>A execução do FER subordina-se aos seguintes princípios:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Racionalização e optimização dos meios, mediante critérios de boa gestão;▪ Transparência, rigor e eficácia da gestão e dos mecanismos de acompanhamento, avaliação e controlo. <p>(Decreto-Lei n.º 218/2001, de 4 de Agosto)</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <p>O FER tem como objectivo o co-financiamento público de acções, integradas num ou mais projectos, desde que inseridas nos seguintes domínios de intervenção:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Medida A - condições de acolhimento;▪ Medida B - integração das pessoas que beneficiam de protecção internacional cuja estada em Portugal tenha carácter duradouro e ou estável; |
|---------------------------------|--|

⁵ O Fundo Europeu para os Refugiados foi criado inicialmente para o período de 1 de Janeiro de 2000 a 31 de Dezembro de 2004, sendo objecto de renovação para igual período de 5 anos até 2009.

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medida C - repatriamento voluntário; • Medida D - assistência técnica. |
|--|---|

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| Gestor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a regulamentação e assegurar a organização dos processos de candidaturas de projectos ao financiamento pelo FER; ▪ Assegurar o cumprimento, relativamente a cada projecto ou acção, das normas nacionais e comunitárias aplicáveis; ▪ Assegurar a conformidade, relativamente a cada projecto, com o programa nacional anual aprovado pela Comissão; ▪ Assegurar-se de que são cumpridas as condições necessárias de cobertura orçamental dos projectos; ▪ Analisar e aprovar, uma vez obtido o parecer da comissão mista, os pedidos de financiamento, verificando a sua regularidade formal e substancial, com base na legislação aplicável e na decisão da Comissão da UE que aprove o pedido de co-financiamento nacional; ▪ Apreciar a conformidade dos pedidos de pagamento que sejam apresentados pelos titulares dos pedidos de financiamento e efectuar-lhes os pagamentos devidos; ▪ Proceder de forma fundamentada à suspensão, redução ou revogação do financiamento aprovado; ▪ Assegurar-se de que seja instituído um sistema de controlo adequado à verificação dos processos de candidaturas e de pagamentos, conforme aos normativos aplicáveis; ▪ Garantir os meios para promover o controlo das acções financiadas, de acordo com o previsto no artigo 7.º, n.º 1, respeitando o princípio de separação de funções de análise e decisão das de controlo; ▪ Promover a restituição dos apoios, nos termos do artigo 20.º do presente diploma; ▪ Elaborar os relatórios de execução do programa nacional; ▪ Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do FER; ▪ Desencadear e acompanhar a elaboração de estudos de avaliação, nos termos da parte final do n.º 1 do artigo 7.º; ▪ Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros |

| Unidades Internas | Competências |
|-----------------------|---|
| | <p>e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para a avaliação intercalar e final;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Utilizar um sistema de contabilidade separada ou de uma codificação contabilística adequada para as transacções abrangidas pelo FER;▪ Assegurar a formação do pessoal da respectiva estrutura de apoio técnico;▪ Convocar as reuniões da comissão mista. |
| Comissão mista | <ul style="list-style-type: none">▪ Emitir parecer prévio à decisão do gestor sobre os pedidos de financiamento;▪ Determinar a elegibilidade das despesas, com base no disposto no n.º 1 do artigo 13.º;▪ Determinar, se assim o entender necessário, a valoração aritmética ponderada das candidaturas;▪ Emitir parecer, a solicitação do gestor, sobre o enquadramento dos destinatários das acções nos grupos alvo. |

2.11. Gabinete Nacional SIRENE (GNS)

O **Gabinete Nacional SIRENE (GNS)** equivale a uma direcção de serviços dependente do MAI, sem autonomia financeira e administrativa.

Os custos de funcionamento do GNS são suportados pelo SEF.

São entidades utilizadoras do SIS as que, para o efeito, foram referenciadas pelo Estado Português: a Guarda Nacional Republicana (GNR), a Polícia de Segurança Pública (PSP), o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), a Direcção-Geral das Alfândegas (DGA), a Polícia Judiciária (PJ) e a Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas (DGACCP).

Das entidades utilizadoras referidas no número anterior, operam no Gabinete Nacional SIRENE aquelas que, para além do direito de consulta, dispõem ainda do direito de criar, inserir, modificar, actualizar e eliminar indicações do SIS: a GNR, a PSP, o SEF, a DGA e a PJ.

Junto do Gabinete Nacional SIRENE exerce funções um magistrado do Ministério Público, que actua em exclusiva dependência hierárquica e funcional daquela magistratura.

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | Criado na dependência do Ministro da Administração Interna o Gabinete Nacional SIRENE, é o único responsável pela ligação com os restantes Estados membros do Acordo de Schengen e da Convenção de Aplicação, no âmbito do estabelecimento de relações conexas ao Sistema de Informação Schengen, o qual constitui uma unidade orgânica integrada no Sistema Nacional de Informação Schengen. (Decreto-Lei n.º 292/94, de 16 de Novembro) |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserir, modificar, completar, rectificar ou extinguir indicações no SIS, mediante instrução, requisição ou delegação das autoridades judiciais e administrativas ou a pedido de forças e serviços de segurança, após verificação da sua conformidade com a Convenção de Aplicação; ▪ Prevenir e remediar os problemas de coordenação que possam surgir entre uma indicação a nível do SIS, da INTERPOL e do Sistema de Informação Aduaneira - SIA (CIS); ▪ Informar as autoridades sobre a compatibilidade das indicações introduzidas pelos outros Estados membros com o direito nacional, as obrigações internacionais e os interesses nacionais essenciais, nos termos do n.º 4 do artigo 94.º, do n.º 3 do artigo 95.º e do n.º 6 do artigo 99.º da Convenção de |
|---------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | <p>Aplicação;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar as instâncias estrangeiras em caso de dupla indicação, nos termos do artigo 107.º da Convenção de Aplicação; ▪ Receber das instâncias estrangeiras informações relativas à descoberta, no seu território, das pessoas ou dos objectos indicados, bem como informar as autoridades nacionais que requereram a respectiva indicação; ▪ Comunicar à instância estrangeira que requereu uma indicação, sempre que as pessoas ou os objectos indicados forem descobertos em território nacional; ▪ Colaborar com os outros gabinetes SIRENE no respeito pelas suas atribuições e no quadro das medidas de cooperação policial consequentes à descoberta de pessoas ou de objectos indicados; ▪ Velar pela aplicação e respeito das regras de segurança, materiais e técnicas consignadas no artigo 118.º da Convenção de Aplicação; ▪ Velar pelo respeito das disposições da Convenção de Aplicação e do direito nacional, designadamente em matéria de protecção da vida privada; ▪ Assegurar todos os contactos com as instâncias estrangeiras necessários à execução destas funções. |
|--|--|

| Unidades Internas | Competências |
|--------------------|--|
| Coordenador | <p>Responsável pelo funcionamento e organização deste Gabinete, competindo-lhe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A gestão das indicações no que respeita à sua validação e análise; ▪ A gestão de informação suplementar que deva ser trocada com outros Estados membros; ▪ A realização de consultas entre Estados membros; ▪ A coordenação operativa das entidades utilizadoras do Sistema no que respeita ao tratamento de indicações; ▪ Garantir a actualização da organização e dos procedimentos em conformidade com as disposições legais internas ou externas que vinculem o Estado Português; ▪ Coordenar a actividade de todo o pessoal do Gabinete |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>Nacional SIRENE, o qual, para o efeito, fica na sua dependência funcional.</p> <p>O coordenador do Gabinete Nacional SIRENE é coadjuvado pelos coordenadores-adjuntos e substituído nas suas ausências e impedimentos por aquele que for designado para o efeito.</p> <p>O coordenador e os coordenadores-adjuntos são equiparados para todos os efeitos legais, respectivamente, a director de serviço e a chefe de divisão, sem prejuízo da possibilidade de opção pelas remunerações, direitos, subsídios e quaisquer outras regalias correspondentes ao seu lugar de origem.</p> |
| <p>Coordenadores-adjuntos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuvar o coordenador e substituir nas suas ausências e impedimentos, quando for designado. |
| <p>Conselho de ligação e de acompanhamento</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O conselho de ligação e de acompanhamento é um órgão consultivo representativo de todas as entidades utilizadoras. ▪ O conselho é composto pelos delegados permanentes em representação das entidades referidas no n.º 2 do artigo 5.º e por um representante da DGACCP. ▪ É objectivo primordial do conselho garantir a ligação e a cooperação das várias entidades envolvidas e acompanhar o funcionamento do Gabinete em matérias que não sejam da exclusiva competência da entidade gestora, assim como zelar pelo cumprimento das determinações da entidade fiscalizadora competente em matéria de protecção de dados pessoais de que o Gabinete possa vir a ser objecto. ▪ O conselho é presidido por um dos seus membros, eleito ou designado, conforme processo que entre si aprovarem, pelo período de um ano, sem possibilidade de renovação sucessiva. ▪ Cabe ao presidente do conselho designar quem, na sua ausência ou impedimento, o substitua. ▪ O conselho poderá elaborar propostas e recomendações sobre as matérias que sejam objecto da sua apreciação, desde que para tal exista o consenso da maioria simples dos seus membros. |
| <p>Magistrado do Ministério Público</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlo da legalidade e a validação dos actos que exijam a sua intervenção. |
| <p>Serviço operativo</p> | <p>Compete essencialmente ao serviço operativo, integrado por</p> |

| Unidades Internas | Competências |
|----------------------------|--|
| | <p>elementos das entidades GNR, a PSP, o SEF, a DGA e a PJ, assegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A transmissão de informações relativas a indicações inseridas no SIS; ▪ Os contactos com os gabinetes SIRENE dos restantes Estados Partes no Acordo de Schengen; ▪ Os contactos com os serviços nacionais encarregados de missões de segurança pública nos limites das suas competências; ▪ A execução das tarefas relativas aos casos de intervenção principal e complementar, próprias dos gabinetes SIRENE, bem como as relativas aos casos de intervenção complementar, no âmbito da cooperação policial e nos termos dos artigos 39.º e 46.º da Convenção de Aplicação. |
| Serviço jurídico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao serviço jurídico compete a consultoria jurídica sobre todas as questões de validade e conformidade jurídica com as disposições legais e convencionais aplicáveis que relativamente aos procedimentos SIRENE sejam submetidas à sua apreciação e garantir o suporte jurídico do Gabinete em matéria de direito nacional e direito comparado. |
| Serviço de tradução | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete ao serviço de tradução efectuar todos os trabalhos de tradução e de retroversão técnica que lhe sejam solicitados no âmbito das atribuições do Gabinete. |
| Secretariado | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao secretariado compete o desempenho de funções de apoio técnico nas áreas de secretariado, estatística, escritório electrónico, processamento de texto, tratamento e actualização de documentação e arquivos e a elaboração de todo o expediente relativo ao pessoal do Gabinete. |

2.12. Polícia de Segurança Pública (PSP)

A Polícia de Segurança Pública, designada abreviadamente pela sigla PSP, é uma força de segurança com a natureza de serviço público dotado de autonomia administrativa, que tem por funções defender a legalidade democrática, garantir a segurança interna e os direitos dos cidadãos, nos termos do disposto na Constituição e na lei.

A PSP depende do membro do Governo responsável pela administração interna e a sua organização é única para todo o território nacional.

A PSP está organizada hierarquicamente em todos os níveis da sua estrutura com respeito pela diferenciação entre funções policiais e funções gerais de gestão e administração públicas, obedecendo quanto às primeiras à hierarquia de comando e quanto às segundas às regras gerais de hierarquia da função pública.

No uso da competência que lhes seja delegada pelo Governo nos termos da Constituição, os Ministros da República para as Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira podem emanar directivas relativas ao serviço da PSP nas respectivas Regiões, a veicular através do director nacional, podendo ser dadas directamente aos comandantes regionais, em caso de urgência.

A Polícia de Segurança Pública compreende:

- A Direcção Nacional;
- Os Comandos Metropolitanos, Regionais e de Polícia;
- O Corpo de Intervenção;
- O Grupo de Operações Especiais;
- O Corpo de Segurança Pessoal;
- O Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna;
- A Escola Prática de Polícia.

O **Corpo de Intervenção** é uma unidade de reserva da PSP, na directa dependência do director nacional, especialmente preparada e destinada a ser utilizada em:

- a) Acções de manutenção e reposição de ordem pública;
- b) Combate a situações de violência concertada;
- c) Colaboração com outras forças Policiais na manutenção da ordem, na acção contra a criminalidade violenta e organizada, na protecção de instalações importantes e na segurança de altas entidades;
- d) Colaboração com os comandos no patrulhamento, em condições a definir por despacho do director nacional.

O Corpo de Intervenção tem sede em Lisboa e tem a seguinte organização:

- a) O Comando;
- b) Os Grupos Operacionais;
- c) Os serviços de apoio.

O **Grupo de Operações Especiais** é uma unidade de reserva da PSP, na directa dependência do director nacional, destinada, fundamentalmente, a combater situações de violência declarada, cuja resolução ultrapasse os meios normais de actuação.

O Grupo de Operações Especiais pode ainda colaborar com outras forças Policiais na manutenção da ordem, na acção contra outras actividades criminais, na protecção de instalações e na segurança de altas entidades.

O Grupo de Operações Especiais tem sede em Lisboa e tem a seguinte organização:

- a) O Comando;
- b) Os Grupos Operacionais;
- c) Os serviços de apoio.

O **Corpo de Segurança Pessoal**, na directa dependência do director nacional, é uma unidade especialmente preparada e vocacionada para a segurança pessoal no âmbito das atribuições da PSP.

O Corpo de Segurança Pessoal tem sede em Lisboa e tem a seguinte organização:

- a) O Comando;
- b) As equipas de segurança pessoal;
- c) Os serviços de apoio.

Centro de Inactivação de Explosivos e Segurança em Subsolo - CIEXSS

- A coordenação das especialidades de inactivação de explosivos e de pesquisa em subsolo é garantida pelo Centro de Inactivação de Explosivos e Segurança em Subsolo, abreviadamente designado por CIEXSS.
- O CIEXSS depende da Direcção Nacional nos aspectos técnicos e operacionais e do Grupo de Operações Especiais nos aspectos administrativos e logísticos.

Compete ao CIEXSS, no âmbito das competências da PSP, a nível nacional:

- a) Estabelecer a doutrina, os procedimentos e as técnicas específicas das equipas de inactivação de explosivos e das equipas de pesquisa em subsolo;
- b) Garantir a formação dos técnicos especialistas em inactivação de explosivos e de pesquisa em subsolo, através de acções de formação;
- c) Coordenar a actividade operacional das equipas de inactivação de explosivos e de pesquisa em subsolo;
- d) Efectuar periodicamente inspecções técnicas à actividade operacional das equipas de inactivação de explosivos e de pesquisa em subsolo;
- e) Realizar exames e estudos técnicos sobre explosivos, engenhos explosivos ou incendiários, desactivados ou neutralizados, assim como restos de explosões, elaborando os respectivos relatórios;
- f) Proceder à investigação técnica dos explosivos, no que respeita à sua estrutura e composição, bem como aos seus comportamentos e efeitos, em colaboração com as demais entidades competentes.

- g) Recolher, produzir, analisar, avaliar e arquivar as plantas e demais documentos das redes públicas subterrâneas, no âmbito de protocolos a celebrar com as entidades competentes;
- h) Cooperar e colaborar com as entidades nacionais e estrangeiras, no âmbito da inactivação de explosivos e da segurança em subsolo, propondo a assinatura dos competentes protocolos;
- i) Reforçar as equipas, em qualquer ponto do território nacional, sempre que determinado superiormente.

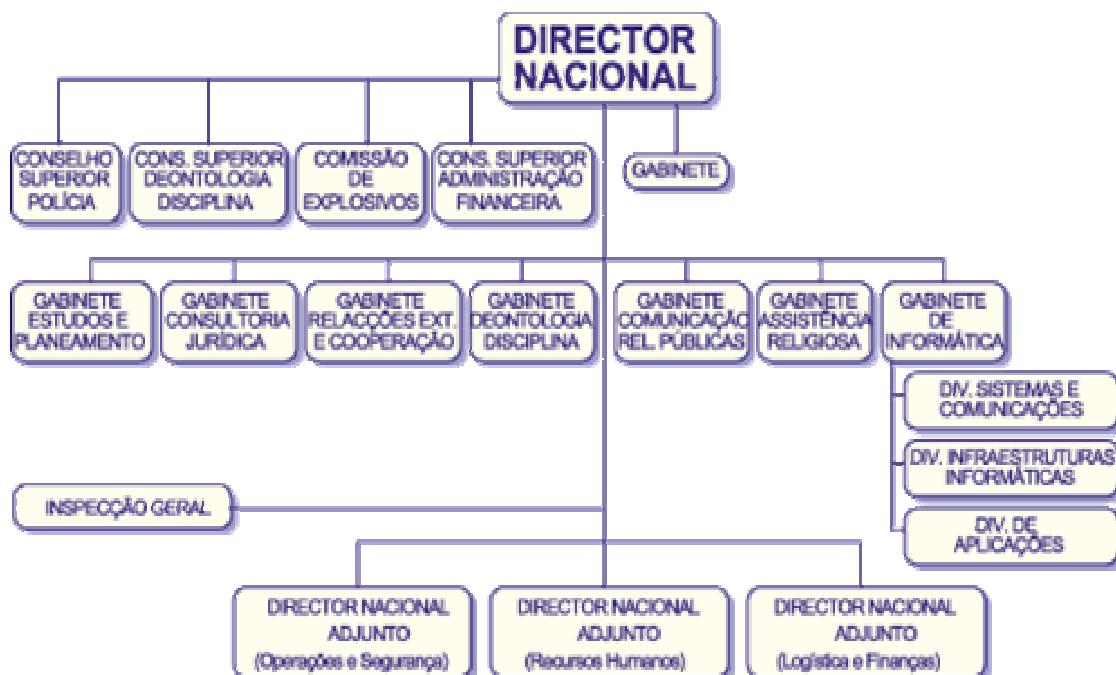
Equipas de pesquisa em subsolo

No âmbito das competências da PSP, as equipas de pesquisa em subsolo, abreviadamente designadas por EPS, têm por missão:

- j) Promover acções de reconhecimento e de levantamento topográfico das redes subterrâneas públicas;
- k) Vigiar e inspecionar as redes subterrâneas públicas;
- l) Colaborar com as entidades responsáveis pela gestão das redes subterrâneas públicas na conservação e funcionamento das mesmas.

Organograma Actual







| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | A Polícia de Segurança Pública (...), é uma força de segurança com a natureza de serviço público dotado de autonomia administrativa, que tem por funções defender a legalidade democrática, garantir a segurança interna e os direitos dos cidadãos, nos termos do disposto na Constituição e na lei. |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <p>Em situações de normalidade institucional, as atribuições da PSP são as decorrentes da legislação de segurança interna e, em situações de excepção, as resultantes da legislação sobre defesa nacional e sobre estado de sítio e estado de emergência.</p> <p>As atribuições da PSP são prosseguidas em todo o território nacional, com exclusão das áreas legalmente cometidas a outras forças e serviços de segurança, nas quais a sua intervenção depende:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Do pedido destas autoridades ou da sua ausência;▪ De ordem especial;▪ De imposição legal. <p>É atribuição exclusiva da PSP, em todo o território nacional, o controlo do fabrico, armazenamento, comercialização, uso e transporte de armas, munições e substâncias explosivas e equiparadas que não pertençam às Forças Armadas e demais forças e serviços de segurança.</p> <p>É atribuição exclusiva da PSP, em todo o território nacional, garantir a segurança pessoal dos membros dos órgãos de soberania e de altas entidades nacionais ou estrangeiras, bem como de outros cidadãos quando sujeitos a situação de ameaça relevante.</p> <p>É atribuição especial da PSP, no âmbito da segurança aeroportuária, adoptar as medidas de prevenção e repressão dos actos ilícitos contra a aviação civil.</p> <p>As atribuições são prosseguidas pela PSP, com carácter de exclusividade, nas Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.</p> <p>No quadro da política de segurança interna, são objectivos fundamentais da PSP, sem prejuízo das atribuições legais de outras entidades, com observância das regras gerais sobre polícia e com respeito pelos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Promover as condições de segurança que assegurem o normal funcionamento das instituições democráticas, bem |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>como o exercício dos direitos e liberdades e o respeito pelas garantias fundamentais dos cidadãos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a manutenção da ordem, segurança e tranquilidade públicas; ▪ Prevenir a criminalidade e a prática dos demais actos contrários à lei e aos regulamentos; ▪ Prevenir a criminalidade organizada e o terrorismo, em coordenação com as demais forças e serviços de segurança; ▪ Garantir a execução dos actos administrativos emanados da autoridade competente que visem impedir o incumprimento da lei ou a sua violação continuada; ▪ Garantir a segurança das pessoas e dos seus bens; ▪ Prosseguir as atribuições que lhe forem cometidas por lei em matéria de processo penal; ▪ Garantir a segurança rodoviária, nomeadamente através do ordenamento, fiscalização e regularização do trânsito; ▪ Garantir a segurança nos espectáculos desportivos e equiparados; ▪ Prosseguir as atribuições que lhe forem cometidas por lei em matéria de licenciamento administrativo; ▪ Participar na segurança portuária e das orlas fluvial e marítima, nos termos definidos por lei; ▪ Garantir a segurança das áreas ferroviárias; ▪ Prestar ajuda às populações e socorro aos sinistrados e apoiar em especial os grupos de risco; ▪ Participar em missões internacionais, nos termos definidos pelo Governo; ▪ Cooperar com outras entidades que prossigam idênticos fins; ▪ Colher as notícias dos crimes, descobrir os seus agentes, impedir as consequências dos crimes e praticar os demais actos conexos; ▪ Contribuir para a formação e informação em matéria de segurança dos cidadãos; ▪ Prosseguir as demais atribuições fixadas na lei. |
|--|---|

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Unidades Internas | Competências |
|--------------------------|---------------------|

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------------------|--|
| <p>Direcção Nacional</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O director nacional; ▪ O Conselho Superior de Polícia, o Conselho Superior de Deontologia e Disciplina e a Comissão de Explosivos, como órgãos de consulta; ▪ A Inspecção-Geral, os Gabinetes de Estudos e Planeamento, de Consultadoria Jurídica, de Deontologia e Disciplina, de Informática, de Comunicação e Relações Públicas, de Relações Exteriores e Cooperação e de Assistência Religiosa, que dependem directamente do director nacional; ▪ Os Departamentos de Operações, de Informações Policiais, de Armas e Explosivos e de Comunicações, que integram a área de operações e segurança; ▪ Os Departamentos de Recursos Humanos, de Formação, de Saúde e Assistência na Doença e de Apoio Geral, que integram a área de recursos humanos; ▪ Os Departamentos de Equipamento e Fardamento, de Obras e Infra-Estruturas, de Material e Transportes e de Gestão Financeira e Patrimonial, que integram a área de logística e finanças. ▪ No âmbito da gestão financeira, a PSP, através da Direcção Nacional, dispõe de um Conselho Superior de Administração Financeira. ▪ O director nacional é apoiado por um gabinete. |
| <p>Director nacional</p> | <p>Pode delegar em todos os níveis de pessoal dirigente as suas competências próprias, salvo se a lei expressamente o impedir.</p> <p>É coadjuvado por três directores nacionais-adjuntos, que superintendem, respectivamente, nas áreas de operações e segurança, de recursos humanos e de logística e finanças.</p> <p>É substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo director nacional-adjunto que superintender na área de operações e segurança.</p> <p>Compete, em geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comandar, dirigir, coordenar, gerir, controlar e fiscalizar todos os órgãos, comandos e serviços da PSP. <p>Além das competências próprias de director-geral, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a PSP; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir ao Conselho Superior de Polícia; ▪ Presidir ao Conselho Superior de Deontologia e Disciplina; ▪ Presidir ao Conselho Superior de Administração Financeira; ▪ Presidir à Junta Superior de Saúde; ▪ Fazer executar toda a actividade respeitante à organização, meios e dispositivos, operações, instrução e serviços técnicos, logísticos e administrativos da PSP; ▪ Colocar e transferir o pessoal com funções policiais e não policiais, de acordo com as necessidades do serviço; ▪ Exercer o poder disciplinar; ▪ Autorizar a substituição do pessoal que se encontra a prestar serviço noutros órgãos ou entidades da Administração Pública; ▪ Autorizar o desempenho pela PSP de serviços de carácter especial a pedido de outras entidades; ▪ Determinar a realização de inspecções aos órgãos e serviços da PSP em todos os aspectos da sua actividade; ▪ Superintender nos Serviços Sociais e em todos os montepios e serviços de previdência da PSP; ▪ Sancionar as licenças arbitradas pelas juntas de saúde; ▪ Conceder licenças e autorizações de uso e porte de arma, bem como a emissão de livretes de manifesto de armas, nos termos da lei; ▪ Executar e fazer executar as determinações do Ministro da Administração Interna; ▪ Exercer as competências delegadas pelo Ministro da Administração Interna. |
| <p>Directores Nacionais Adjuntos</p> | <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuvar o director nacional no exercício das suas funções; ▪ Exercer a direcção e coordenação dos departamentos integrantes da área para que cada um for designado por despacho do director nacional; ▪ Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo director nacional. |
| <p>Órgãos de consulta</p> | <p>São órgãos de consulta do director nacional:</p> |

| Unidades Internas | Competências |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Conselho Superior de Polícia; ▪ O Conselho Superior de Deontologia e Disciplina; ▪ A Comissão de Explosivos. <p>Compete ao Conselho Superior de Polícia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pronunciar-se, a solicitação do Ministro da Administração Interna, sobre quaisquer assuntos que digam respeito à PSP; ▪ Pronunciar-se sobre as condições de exercício da actividade policial no tocante à prestação de serviço às populações; ▪ Emitir parecer sobre assuntos relativos às condições da prestação do serviço e relativos ao pessoal, designadamente as respeitantes à definição do estatuto profissional e ao sistema retributivo; ▪ Emitir parecer sobre os objectivos, necessidades e planos de formação; ▪ Pronunciar-se sobre as providências legais ou regulamentares que digam respeito à PSP, quando para tal for solicitado pelo director nacional; ▪ Elaborar a proposta do seu regimento interno, a homologar pelo Ministro da Administração Interna. <p>Compete ao Conselho Superior de Deontologia e Disciplina apreciar e emitir parecer sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efeitos disciplinares das sentenças condenatórias proferidas por tribunais contra funcionário ou agente da PSP; ▪ Propostas para aplicação das penas de aposentação compulsiva e de demissão; ▪ Processos para promoção por escolha e distinção; ▪ Propostas para a concessão de condecorações; ▪ Quaisquer outros assuntos do âmbito da disciplina. <p>A Comissão de Explosivos é o órgão consultivo do director nacional para a área de explosivos, competindo-lhe emitir parecer em matéria de licenciamento, fiscalização e inspecção de explosivos no âmbito das atribuições da PSP.</p> |
| Inspecção-Geral | <p>É o serviço, directamente dependente do director nacional, que exerce o controlo interno nos domínios operacional, administrativo, financeiro e técnico, competindo-lhe verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a actuação de todos os</p> |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <p>serviços da PSP, tendo em vista promover:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A qualidade do serviço prestado à população; ▪ A legalidade, a regularidade, a eficácia e a eficiência da actividade operacional; ▪ A legalidade, a regularidade, a eficácia, a eficiência e a economicidade da gestão orçamental e patrimonial; ▪ A legalidade e a regularidade administrativa da gestão de pessoal; ▪ O cumprimento dos planos de actividades e das decisões e instruções internas. <p>A Inspecção-Geral é dirigida pelo inspector-geral. Compete, em especial, ao inspector-geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades de auditoria e inspecção interna; ▪ Propor a instauração de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, nos termos dos estatutos disciplinares aplicáveis ao pessoal da PSP; ▪ Submeter ao director nacional os planos e os relatórios das acções de fiscalização. |
| <p>Gabinete de Estudos e Planeamento</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos de regime de provimento e remuneratório a director de departamento, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a elaboração do plano anual de actividades da PSP em articulação com os demais serviços; ▪ Coordenar a elaboração do relatório anual de actividades, igualmente em articulação com os demais serviços, de onde conste a avaliação da produtividade e eficácia dos serviços, tendo em conta os meios utilizados; ▪ Acompanhar a execução do plano de actividades; ▪ Elaborar planos estratégicos; ▪ Estudar e propor medidas de organização e de gestão que visem o aumento da eficácia e eficiência dos serviços; ▪ Proceder a estudos de racionalização dos métodos de trabalho, promovendo, de forma sistemática e permanente, o aperfeiçoamento da organização administrativa e o aumento de produtividade dos diferentes serviços; ▪ Estudar e elaborar regulamentos e instruções e difundi-los, |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>assim como normas para a sua execução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recolha, estudo e difusão de elementos estatísticos e de indicadores de apoio à gestão. |
| <p>Gabinete de Consultadoria Jurídica</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos de regime de provimento e remuneratório a director de departamento, é o serviço de consulta e de apoio jurídico da Direcção Nacional e dos comandos subordinados, directamente dependente do director nacional, ao qual compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres, prestar informações e proceder a estudos sobre matérias de natureza jurídica; ▪ Acompanhar processos e acções de natureza judicial em que a PSP tenha intervenção e patrocinar, nos termos da lei, os correspondentes actos processuais; ▪ Preparar a intervenção dos membros da Direcção Nacional em processos de recurso administrativo e contencioso; ▪ Elaborar ou apreciar projectos de diplomas respeitantes à PSP; ▪ Colaborar com os restantes serviços da PSP assegurando o adequado suporte à gestão nos aspectos técnico-jurídicos. |
| <p>Gabinete de Deontologia e Disciplina</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos de regime de provimento e remuneratório a chefe de divisão. Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar, propor e coordenar as medidas respeitantes à administração da disciplina e os assuntos respeitantes a condecorações e louvores visando a uniformização de procedimentos; ▪ Organizar e informar os processos relativos a condecorações e louvores nos termos dos respectivos regulamentos; ▪ Apoiar o director nacional no que respeita a matéria de deontologia e disciplina; ▪ Apreciar e submeter a despacho do director nacional os processos relativos a infracções disciplinares a que correspondam sanções cuja aplicação não caiba nas competências dos comandantes das unidades ou dos chefes de serviços e outros que lhe sejam remetidos, bem como os referentes a acidentes em serviço; ▪ Apoiar e fornecer ao Conselho Superior de Deontologia e Disciplina os elementos indispensáveis ao seu regular |

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------------------------|--|
| | <p>funcionamento, no âmbito das suas competências;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar a Inspeção-Geral, no âmbito das suas competências. |
| <p>Gabinete de Informática</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos de regime de provimento e remuneratório a director de departamento.</p> <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Sistemas e Comunicações; ▪ A Divisão de Infra-Estruturas Informáticas; ▪ A Divisão de Aplicações. <p>Compete, em geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e telemáticos necessários à PSP, bem como a sua articulação com outras instituições com que partilhe informação. <p>Compete, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar planos de informática e realizar estudos com vista ao apetrechamento da PSP em material e suportes lógicos, bem como os necessários à implantação e optimização da comunicação de dados e os que visem a adopção de metodologias, normas de procedimentos e programas-produto; ▪ Estabelecer ligação com os fornecedores dos equipamentos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correcção de anomalias e apoio especializado no domínio dos suportes lógicos; ▪ Exercer consultadoria técnica e planear e efectuar auditorias técnicas na área de informática; ▪ Garantir o funcionamento e administrar as infra-estruturas do sistema informático, telemático e de comunicações; ▪ Garantir os aspectos de segurança do sistema; ▪ Administrar as bases de dados, ferramentas e aplicações informáticas; ▪ Prestar apoio aos serviços utilizadores, na utilização das infra-estruturas informáticas, telemáticas e de comunicações; ▪ Colaborar na definição dos sistemas de informação e em estudos e análise de custos informáticos; |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir a disponibilidade, coerência e qualidade dos dados necessários ao sistema de informação; ▪ Assegurar a integração dos diversos sistemas de informação; ▪ Prestar apoio aos serviços utilizadores, na exploração de dados, produtos aplicativos e aplicações existentes; ▪ Executar e promover a execução de projectos de desenvolvimento de aplicações; ▪ Promover as acções de formação necessárias, junto dos utilizadores. |
| <p>Gabinete de Comunicação e Relações Públicas</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos de regime de provimento e remuneratório a chefe de divisão. Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceber e desenvolver a imagem institucional da PSP; ▪ Assegurar a informação e relações públicas, nomeadamente com a comunicação social; ▪ Promover a realização de campanhas informativas internas e externas e estudos de opinião; ▪ Organizar e dar apoio aos actos sociais e protocolares da PSP; ▪ Assegurar a informação interna; ▪ Promover a difusão interna de toda a informação relevante para o desempenho das funções policiais; ▪ Promover a edição, publicação e divulgação da revista Polícia Portuguesa. |
| <p>Gabinete de Relações Exteriores e Cooperação</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos de regime de provimento e remuneratório a director de departamento. Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o intercâmbio com forças, serviços de segurança ou organizações de segurança estrangeiras que desenvolvam actividades na área da segurança pública, nomeadamente nas áreas de segurança urbana, vitimização e prevenção da toxicodependência; ▪ Garantir os mecanismos de cooperação policial com outros Estados; ▪ Garantir os mecanismos de cooperação da PSP com as organizações homólogas de outro Estado de acordo com |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>orientações superiores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, programar e acompanhar as missões no plano internacional; ▪ Desenvolver e acompanhar projectos de cooperação com os países de língua oficial portuguesa, de acordo com as orientações superiores; ▪ Proceder à gestão relativa à colocação de elementos de ligação portugueses no estrangeiro ou destes em Portugal; ▪ Assegurar o serviço de documentação, tradução e interpretação. |
| <p>Gabinete de Assistência Religiosa</p> | <p>Dirigido por um director, equiparado para efeitos remuneratórios a chefe de divisão, sendo a sua nomeação precedida de audição das entidades religiosas competentes.</p> <p>Compete assegurar a assistência religiosa ao pessoal da PSP e aos seus familiares, na prática do culto religioso, bem como promover a assistência moral e espiritual ao pessoal da PSP que o deseje.</p> |
| <p>Departamento de Operações</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Policiamento e Ordem Pública; ▪ A Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária; ▪ A Divisão de Prevenção da Criminalidade e Delinquência; ▪ A Divisão de Estudos e Planeamento Operacional. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor a doutrina de emprego dos meios da PSP em matéria de segurança pública; ▪ Propor as instruções gerais e especiais relativas à execução das tarefas policiais e aos métodos de trabalho e funcionamento dos serviços operacionais da PSP; ▪ Propor o funcionamento e emprego dos comandos e unidades da PSP; ▪ Propor as instruções gerais e especiais com vista à execução das tarefas de policiamento e segurança relacionadas com pessoas e bens nas áreas aeroportuárias, portuárias e ferroviárias; ▪ Coordenar com os serviços competentes o estudo e propostas de medidas de execução das normas de segurança |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>nas áreas aeroportuárias, portuárias e ferroviárias;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres sobre assuntos de segurança pública que lhe sejam cometidos; ▪ Gerir as necessidades de reforço sazonais de meios policiais; ▪ Elaborar a doutrina de emprego dos meios necessários à prevenção rodoviária; ▪ Propor o sistema de funcionamento do emprego das unidades de trânsito; ▪ Propor as instruções gerais e especiais com vista à execução das tarefas de policiamento e segurança relacionadas com o trânsito rodoviário; ▪ Coordenar com os serviços competentes o estudo e propostas de medidas de execução das normas de circulação e prevenção rodoviária; ▪ Definir e propor os métodos de segurança pública no domínio da prevenção; ▪ Propor medidas de prevenção da vitimização e violência doméstica; ▪ Propor medidas de apoio a programas de segurança de pessoas e bens; ▪ Propor medidas de protecção social de menores e grupos de risco e de prevenção da toxicodependência; ▪ Estudar e propor medidas de segurança de estabelecimentos de ensino no âmbito do apoio escolar; ▪ Proceder ao estudo e organização do dispositivo territorial da PSP; ▪ Elaborar os dados estatísticos relativos à actividade operacional e outros que lhe sejam cometidos; ▪ Propor as necessidades de formação em matéria técnico-policial; ▪ Proceder aos estudos técnicos relevantes para a actuação policial. |
| <p>Departamento de Informações Policiais</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Análise de Informações Policiais, que exerce as competências previstas nas alíneas a) a d) do número anterior; |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Coordenação de Informações Policiais, que exerce as competências previstas nas alíneas e) a h) do número anterior; ▪ A Divisão de Gestão de Matérias Classificadas, que exerce as competências previstas nas alíneas i) a l) do número anterior. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir as normas técnicas relativas à pesquisa de notícias com interesse para a PSP; ▪ Proceder ao estudo, selecção e arquivo de notícias com interesse policial: ▪ Proceder à difusão das notícias e de elementos de informação às forças e serviços de segurança, a quem, nos termos da lei, lhes devam ser comunicadas; ▪ Elaborar estudos e relatórios sobre criminalidade e delinquência nas áreas da PSP; ▪ Reunir, centralizar, coordenar e accionar os pedidos de realização de actos processuais solicitados pelas autoridades judiciárias ou outras entidades competentes; ▪ Conceber e assegurar o desenvolvimento e manutenção do sistema de informações operacionais de polícia; ▪ Participar na cooperação internacional em matéria de informações policiais; ▪ Cooperar com as demais forças e serviços de segurança, no âmbito das suas competências; ▪ Propor e coordenar a execução de medidas de segurança sobre matérias classificadas no âmbito da respectiva área; ▪ Promover a credenciação de segurança dos elementos da PSP; ▪ Exercer o controlo da recepção e distribuição de correspondência classificada. |
| <p>Departamento de Armas e Explosivos</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão Técnica de Armas e Explosivos; ▪ A Divisão de Fiscalização de Armas e Explosivos; ▪ A Repartição de Armas e Explosivos, que exerce as competências através da Secção de Licenciamento de Armas, da Secção de Licenciamento de Explosivos, da |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>Secção de Cadastro de Armas, da Secção Administrativa e do Depósito de Armas.</p> <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar vistorias nos termos legais, no âmbito das armas, munições, produtos explosivos e matérias perigosas, bem como, sempre que necessário, realizar exames de confrontação de características relativas a materiais transferidos de países da União Europeia ou importados de países terceiros; ▪ Promover os estudos relativos aos processos de licenciamento das empresas dos sectores das armas e dos explosivos, bem como vistoriar os veículos destinados ao transporte de produtos explosivos e matérias perigosas; ▪ Realizar exames periciais a estabelecimentos, veículos ou outros locais, em que tenham ocorrido sinistros ou outras ocorrências anormais e elaborar o respectivo expediente; ▪ Emitir pareceres sobre os recursos relacionados com armas, munições, produtos explosivos e matérias perigosas e, bem assim, sobre os processos de contra-ordenação; ▪ Elaborar estudos, relatórios, informações, ou propostas tendo como objectivos primários não só a segurança das pessoas e bens mas também a segurança em termos de ordem pública, e ainda o efectivo controlo das armas, munições, produtos explosivos e matérias perigosas; ▪ Fiscalizar os estabelecimentos de fabrico, armazenagem e comércio de armas, munições, produtos explosivos e matérias perigosas, bem como os locais e condições de utilização e ainda os veículos destinados ao seu transporte, verificando se tudo decorre de acordo com a legislação em vigor; ▪ Elaborar os autos e efectuar as diligências necessárias para a organização dos processos de contra-ordenação; ▪ Definir as normas técnicas de actuação das equipas de fiscalização dos diferentes comandos; ▪ Organizar e manter o serviço de atendimento ao público; ▪ Elaborar todo o expediente relativo ao licenciamento para fabrico, armazenagem, comercialização, importação, exportação, transferência, uso e transporte de armas, munições, produtos explosivos e matérias perigosas; ▪ Controlar administrativamente o fabrico, comércio, |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>importação, exportação e transferência de armas, munições, produtos explosivos e matérias perigosas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e manter permanentemente actualizado o sistema de cadastro de armas; ▪ Calcular as taxas e emolumentos destinados ao Fundo de Fiscalização de Armas e Explosivos e ao Fundo de Substâncias Explosivas, promovendo a elaboração dos documentos necessários à sua cobrança; ▪ Controlar, arrecadar e manter as armas, munições, produtos explosivos, matérias perigosas ou outros materiais apreendidos ou à ordem dos tribunais. |
| <p>Departamento de Comunicações</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Planeamento de Comunicações; ▪ A Divisão de Exploração de Comunicações, que compreende o Centro de Comunicações da Direcção Nacional; ▪ A Divisão de Manutenção de Comunicações. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projectar a arquitectura dos sistemas de comunicações; ▪ Elaborar pareceres necessários à selecção de equipamentos e sistemas de suporte ao desenvolvimento e exploração da rede de comunicações, transmissão e rádio e comutação telefónica; ▪ Definir, coordenar a execução ou executar os procedimentos de segurança, confidencialidade e integridade da informação transportada através das redes de comunicações da PSP ou outras que lhe sejam cometidas; ▪ Apoiar os utilizadores na exploração dos equipamentos e das redes em exploração; ▪ Promover acções de formação e treino dos operadores e colaborar na formação dos utilizadores; ▪ Gerir o Centro de Comunicações da Direcção Nacional; ▪ Garantir a manutenção dos equipamentos e redes de comunicações; ▪ Garantir a manutenção dos equipamentos eléctricos e electrónicos; ▪ Promover o depósito e distribuição de material de |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | comunicações. |
| <p>Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Gestão de Recursos Humanos; ▪ A Repartição de Pessoal, que compreende a Secção de Pessoal Policial, a Secção de Pessoal não Policial, a Secção de Vencimentos e Abonos e a Secção de Concursos. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detectar as necessidades de pessoal; ▪ Propor as normas relativas à colocação, rotação e transferência de pessoal; ▪ Propor normas respeitantes à organização dos registos de pessoal pelos diversos serviços da PSP; ▪ Elaborar estudos, inquéritos e outros trabalhos tendentes à definição da política de pessoal e de emprego e à implementação das correspondentes medidas de gestão e desenvolvimento de recursos humanos; ▪ Colaborar com o Departamento de Formação na elaboração de planos de formação; ▪ Assegurar o expediente relativo à movimentação de pessoal, designadamente à admissão, colocação, progressão, promoção, transferência, aposentação, exoneração e demissão do pessoal; ▪ Recolher os elementos necessários ao registo de assiduidade do pessoal; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico do pessoal; ▪ Instruir os processos relativos a férias, faltas e licenças do pessoal; ▪ Elaborar as listas anuais de antiguidade do pessoal; ▪ Emitir bilhetes de identidade e cartões de identificação do pessoal; ▪ Emitir as certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitantes à sua situação funcional; ▪ Instruir os processos relativos à atribuição de suplementos, prestações sociais e ajudas de custo; ▪ Promover o expediente relativo à classificação de serviço do pessoal; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o balanço social; ▪ Elaborar as folhas de vencimentos do pessoal e manter actualizado o ficheiro dos registos necessários à sua elaboração. |
| <p>Departamento de Formação</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Formação, Aperfeiçoamento e Especialização; ▪ A Divisão de Métodos de Recrutamento e Selecção. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar e propor o plano anual de formação, tendo em atenção objectivos de modernização administrativa e as necessidades gerais e específicas dos diversos serviços e unidades orgânicas; ▪ Proceder a estudos, inquéritos e outros trabalhos conducentes à identificação das carências no domínio da formação profissional; ▪ Estudar o conteúdo programático, a duração e o sistema de funcionamento das acções a realizar no domínio da formação profissional; ▪ Estudar, planear e programar as acções de formação e reciclagem de especialistas; ▪ Coordenar a formação contínua na PSP; ▪ Diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento profissional e propor as medidas adequadas à sua satisfação; ▪ Promover a melhor definição e aproveitamento das aptidões profissionais do pessoal; ▪ Estudar, propor e aplicar técnicas de recrutamento e selecção de recursos humanos; ▪ Realizar ou promover a avaliação dos candidatos ao ingresso na PSP, mediante testes psicotécnicos, bem como estudar e propor os modelos de testes; ▪ Promover as acções de recrutamento e selecção de pessoal, bem como prestar apoio técnico às que são promovidas por outros serviços. |
| <p>Departamento de Saúde e Assistência</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Medicina; |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------------|--|
| <p>na Doença</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Saúde Ocupacional; ▪ A Divisão de Planeamento e Estatística; ▪ A Repartição de Controlo e Beneficiários, que compreende a Secção de Hospitais, a Secção de Farmácias e a Secção de Beneficiários. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear e propor acções para garantir a assistência clínica e a manutenção da saúde; ▪ Planear e propor acções de inspecção sanitária; ▪ Dar pareceres e informações técnicas no âmbito da saúde, quando solicitados; ▪ Estudar as modalidades de prestação de serviço dos técnicos de saúde e propor a sua contratação; e) Planear e coordenar a instrução para pessoal da área de saúde, através de meios próprios ou em colaboração com outras entidades segundo protocolos a estabelecer; ▪ Informar os serviços competentes sobre as especificações e requisitos técnicos dos equipamentos mais adequados, com vista à aquisição dos equipamentos, materiais e medicamentos; ▪ Dar apoio técnico e administrativo à Junta Superior de Saúde; ▪ Propor a adopção de medidas adequadas à melhoria da prestação dos serviços e das condições preventivas da doença e de acidentes de trabalho; ▪ Propor e implementar medidas de rastreio e prevenção das doenças infecto-contagiosas potencialmente resultantes da actividade policial e de dissuasão da toxicod dependência e alcoolismo; ▪ Colaborar tecnicamente em estudos relativos à classificação e selecção de pessoal, educação física e desportos, alimentação, fardamento e instalações; ▪ Promover a celebração dos acordos necessários à prestação da assistência sanitária nas suas diversas modalidades, com as entidades prestadoras de serviços de saúde; ▪ Promover a actualização e divulgação das condições e tabelas de participação devidas a beneficiários; ▪ Elaborar estatísticas relativas à assistência na doença |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>prestada, bem como relatórios das acções desenvolvidas e respectivos encargos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as autorizações de realização de despesas assumidas por força dos direitos consignados nas tabelas de comparticipação; ▪ Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas à assistência sanitária; ▪ Promover a admissão e abate de beneficiários e proceder à emissão e recepção dos respectivos cartões, mantendo actualizados os respectivos ficheiros. |
| <p>Departamento de Apoio Geral</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Serviço de Apoio Geral; ▪ O Centro de Correspondência e Microfilmagem; ▪ O Centro Gráfico. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O enquadramento administrativo, para efeitos operacionais e de disciplina, de todo o pessoal em serviço na Direcção Nacional, bem como a administração e o controlo das instalações, dos equipamentos e demais material; ▪ A segurança das instalações da Direcção Nacional; ▪ A elaboração e difusão da ordem de serviço da Direcção Nacional; ▪ A recepção e expedição de toda a correspondência, a microfilmagem de documentos e o seu arquivo; ▪ A execução de trabalhos gráficos e a preparação, a execução e a impressão dos impressos necessários às várias actividades dos serviços; ▪ A execução dos trabalhos de reprografia; ▪ A gestão do parque gráfico e de reprografia. <p>Integram ainda o Departamento de Apoio Geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Banda de Música da PSP; <ul style="list-style-type: none"> ○ Contribuir para a divulgação da imagem da PSP na sua componente cultural e artística e para a valorização cultural e recreativa do pessoal da PSP; ○ Assegurar o enquadramento musical dos actos policiais solenes; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a representação da PSP em concertos, cerimónias ou festivais de âmbito nacional ou internacional; ○ Assegurar a execução de concertos ou outras intervenções musicais de carácter recreativo, em ligação com as comunidades locais que serve. ▪ Biblioteca, serviço técnico em matéria de biblioeconomia, arquivística e documentalística (BAD) da PSP; <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar o tratamento bibliográfico, arquivístico e documental, de forma a manter actualizadas as bases de dados bibliográficas relacionadas com a actividade de segurança pública relevantes para o desempenho das atribuições da PSP; ○ Promover a edição e difusão de estudos e ou informação de interesse relevante produzida no âmbito das atribuições da PSP, quer através de suporte documental, quer utilizando novas tecnologias; ○ Prestar apoio à leitura e investigação de carácter técnico, científico e cultural que contribua para a elevação do nível profissional dos utentes ou se torne necessária à elaboração de estudos solicitados. ▪ Museu. <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a catalogação, conservação e exposição de objectos de valor histórico, artístico e documental do património da PSP ou confiados à sua guarda, que contribuam para a manutenção das tradições e do espírito de corpo da PSP; ○ Assegurar a organização e manutenção do registo geral de peças de interesse histórico existentes em todos os comandos, unidades e serviços da PSP; ○ Cooperar com museus congéneres, nacionais ou estrangeiros, tendo em vista a realização de exposições de carácter temporário com temáticas de relevo ou que contribuam para o prestígio da PSP. |
| <p>Departamento de Equipamentos e Fardamento</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Equipamentos; ▪ Divisão de Fardamento. <p>Compete:</p> |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear as necessidades de equipamentos diversos da PSP; ▪ Elaborar propostas e pareceres sobre os tipos e características de equipamentos; ▪ Colaborar com os serviços competentes para a aquisição de equipamentos e fardamento; d) Promover o depósito e distribuição de equipamentos; ▪ Planear as necessidades de fardamento; ▪ Elaborar propostas e pareceres sobre os tipos e características do fardamento da PSP; ▪ Promover o depósito e distribuição de fardamento. |
| <p>Departamento de Obras e Infra-Estruturas</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Estudos e Projectos; ▪ A Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Obras. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar os estudos e propor as medidas e normas relativas às características e funcionalidades de instalações e à segurança dos edifícios onde estão instalados os comandos e serviços da PSP; ▪ Elaborar os estudos preliminares necessários à elaboração de projectos de obras para instalações da PSP; ▪ Emitir pareceres e colaborar no planeamento e execução de obras e instalações a realizar por outros organismos para a PSP. |
| <p>Departamento de Material e Transportes</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Planeamento Logístico; ▪ A Divisão de Material Auto; ▪ A Divisão de Material Técnico e Armamento. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear as necessidades de material auto da PSP, incluindo sobressalentes, combustíveis e lubrificantes; ▪ Planear as necessidades de material técnico da PSP, nomeadamente equipamentos para investigação, de medida e utilização técnica especial, de sinalização e alarme e outros equipamentos especiais de polícia; ▪ Planear as necessidades de armamento e material de ordem |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>pública da PSP;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar propostas e pareceres sobre os tipos e características do material auto da PSP; ▪ Elaborar propostas e pareceres sobre os tipos e características do material técnico da PSP; ▪ Elaborar propostas e pareceres sobre os tipos e características de armamento e equipamentos de ordem pública da PSP; ▪ Colaborar com os serviços competentes para a aquisição de material auto, técnico e armamento; ▪ Promover o depósito e distribuição de material auto, incluindo sobressalentes, combustíveis e lubrificantes; ▪ Promover a aferição de material técnico, nos termos de regulamentação própria; ▪ Promover o depósito e distribuição de material técnico; ▪ Promover o depósito e distribuição de armamento e material de ordem pública. |
| <p>Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental; ▪ A Repartição de Administração Financeira, que compreende a Secção de Orçamento e Tesouraria e a Secção de Contabilidade; ▪ A Repartição de Verificação e Prestação de Contas, que compreende a Secção de Verificação de Contas e a Secção de Prestação de Contas; ▪ A Repartição de Contratos, Aquisições e Património, que compreende a Secção de Contratos e Aquisições e a Secção de Património. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão orçamental da PSP, elaborando as propostas de orçamento e controlando a respectiva execução; ▪ Assegurar a normalização de procedimentos de âmbito financeiro em todas as unidades orgânicas da PSP, designadamente elaborando e propondo instruções adequadas; ▪ Elaborar mapas e relatórios de execução e avaliação |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <p>orçamental necessários ao adequado controlo da gestão orçamental;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a difusão de documentação e informação técnica no âmbito das suas competências; ▪ Verificar a classificação e cobertura orçamental nos processos de realização da despesa, informando os processos de pessoal e material no que respeita à legalidade e cabimento da verba; ▪ Verificar as despesas e as requisições de fundos do orçamento de receitas próprias; ▪ Organizar e manter actualizada a contabilidade, efectuando a escrituração e os registos contabilísticos obrigatórios; ▪ Emitir as guias de receitas e as ordens de pagamento para a tesouraria; ▪ Assegurar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas, controlando o movimento de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço; ▪ Verificar as contas das despesas realizadas por conta dos fundos postos à disposição dos comandos e unidades, procedendo à sua consolidação; ▪ Elaborar a conta de gerência, a submeter à apreciação do Conselho Superior de Administração Financeira; ▪ Promover e organizar os concursos e a celebração dos contratos necessários com vista às aquisições de bens e serviços e a empreitadas de obras públicas; ▪ Organizar e assegurar, em colaboração com os demais serviços, a actualização do inventário dos bens patrimoniais; ▪ Assegurar o cumprimento dos procedimentos de informação relativos ao património afecto à PSP, nos termos da lei. |
| <p>Conselho Superior de Administração Financeira</p> | <p>Órgão de gestão financeira a quem incumbe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor o planeamento anual de investimentos e de aquisições de equipamento; ▪ Promover a elaboração dos projectos de orçamento sobre receitas e despesas; ▪ Apreciar a situação administrativa e financeira da PSP; ▪ Verificar e controlar a arrecadação de receitas e o |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <p>processamento das despesas e fiscalizar a escrituração da contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apreciar os encargos decorrentes dos acordos ou contratos a celebrar com entidades públicas ou particulares e os contratos de fornecimento; ▪ Promover a análise da conta de gerência. |
| <p>Comandos metropolitanos, regionais e de polícia</p> | <p>Unidades territoriais que prosseguem as atribuições da PSP na respectiva área de responsabilidade. Compreendem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O comando, que compreende o comandante e o 2.º comandante; ▪ Os serviços; ▪ As subunidades. <p>Aos comandantes metropolitanos, regionais e de polícia, na sua área de responsabilidade, compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a PSP; ▪ Exercer o comando das respectivas unidades orgânicas, através da administração, preparação, manutenção e emprego dos meios humanos e materiais que lhe são atribuídos; ▪ Nomear os comandantes das subunidades; ▪ Colocar e transferir pessoal com funções policiais e não policiais de acordo com as necessidades do serviço; ▪ Exercer o poder disciplinar; ▪ Fazer executar toda a actividade respeitante aos serviços técnicos, logísticos e administrativos na sua área de responsabilidade, nomeadamente no que respeita ao planeamento e gestão dos meios financeiros colocados à sua disposição, de acordo com as directivas, ordens ou instruções do director nacional; ▪ Inspeccionar todas as actividades do comando e determinar inspecções à actividade operacional em todas as subunidades; ▪ Elaborar os planos de segurança aeroportuária, em coordenação e cooperação com as autoridades aeroportuárias, serviços de segurança e outras entidades, bem como comandar e supervisionar, no âmbito das suas competências, o conjunto das acções respeitantes às várias |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>situações de contingência;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperar, no âmbito das atribuições da PSP, com as autoridades administrativas, designadamente com os órgãos das autarquias locais, na realização dos respectivos objectivos; ▪ Prestar, no âmbito das atribuições da PSP, a colaboração que lhe for solicitada pelas autoridades judiciais, administrativas, policiais e militares; ▪ Colaborar na dinamização, promoção e realização dos conselhos locais de segurança pública, nas respectivas áreas de responsabilidade, envolvendo, nomeadamente, a representação autárquica e das instituições representativas da sociedade civil; ▪ Executar e fazer executar as determinações do director nacional; ▪ Presidir à junta de saúde do comando; ▪ Exercer as competências delegadas, ou subdelegadas, pelo director nacional. <p>Aos 2.ºs comandantes metropolitanos, regionais e de polícia compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuvar o comandante; ▪ Exercer as competências delegadas ou subdelegadas pelo respectivo comandante. <p>Os serviços dos comandos metropolitanos, regionais e de polícia compreendem as seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operações e segurança; ▪ Administração e apoio geral; ▪ Logística e finanças; ▪ Deontologia e disciplina; ▪ Estudos, planeamento e relações públicas. <p>As subunidades dos comandos metropolitanos, regionais e de polícia são:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A divisão policial, que compreende as seguintes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Operacional; ○ Administrativa. ▪ A secção policial, que compreende as seguintes áreas: |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Operacional; ○ Administrativa. ▪ A esquadra. |
| <p>Corpo de Intervenção</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Corpo de Intervenção é uma unidade de reserva da PSP, na directa dependência do director nacional, especialmente preparada e destinada a ser utilizada em: <ul style="list-style-type: none"> ○ Acções de manutenção e reposição de ordem pública; ○ Combate a situações de violência concertada; ○ Colaboração com outras forças policiais na manutenção da ordem, na acção contra a criminalidade violenta e organizada, na protecção de instalações importantes e na segurança de altas entidades; ○ Colaboração com os comandos no patrulhamento, em condições a definir por despacho do director nacional. |
| <p>Grupo de Operações Especiais</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Grupo de Operações Especiais é uma unidade de reserva da PSP, na directa dependência do director nacional, destinada, fundamentalmente, a combater situações de violência declarada, cuja resolução ultrapasse os meios normais de actuação. ▪ O Grupo de Operações Especiais pode ainda colaborar com outras forças policiais na manutenção da ordem, na acção contra outras actividades criminais, na protecção de instalações e na segurança de altas entidades. |
| <p>Corpo de Segurança Pessoal</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Corpo de Segurança Pessoal, na directa dependência do director nacional, é uma unidade especialmente preparada e vocacionada para a segurança pessoal, no âmbito das atribuições da PSP. |
| <p>Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna é um instituto policial de ensino superior que tem por missão formar oficiais de polícia, promover o seu aperfeiçoamento permanente e realizar, coordenar ou colaborar em projectos de investigação e desenvolvimento no domínio da segurança interna. ▪ O Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna confere, nos termos da lei, graus académicos em áreas científicas relevantes para a segurança interna. |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| Escola Prática de Polícia | <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Escola Prática de Polícia depende directamente do director nacional e destina-se a formar guardas, a organizar e ministrar estágios e cursos de promoção de subchefes e guardas, e a preparar ou aperfeiçoar especialistas. ▪ Na dependência da Escola Prática de Polícia funcionam: <ul style="list-style-type: none"> ○ O Centro de Formação de Subchefes; ○ O Centro de Formação de Guardas. |
| Serviços Sociais e Cofre de Previdência | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os Serviços Sociais da PSP, dependentes do director nacional, têm por finalidade orientar as actividades que visem o apoio dos elementos da PSP e do respectivo agregado familiar, no domínio sócio-económico. ▪ O Cofre de Previdência da PSP, dependente do director nacional, tem por finalidade essencial assegurar, por morte dos seus subscritores, um subsídio pecuniário e colaborar na construção ou aquisição de casas destinadas ao pessoal, pelo acesso à propriedade ou arrendamento. |

Caracterização dos Recursos Humanos:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|-----------|-----------|----------|------------|------------|-----------|---------------|----------|---------------|
| - quadro | 62 | 83 | - | 368 | 389 | 46 | 20.971 | - | 21.919 |
| - de outro quadro | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 62 | 83 | 0 | 368 | 389 | 46 | 20.971 | - | 21.919 |

2.13. Guarda Nacional Republicana (GNR)

A **Guarda Nacional Republicana (GNR)** é uma força de segurança constituída por militares organizados num corpo especial de tropas.

As atribuições da GNR são prosseguidas em todo o território nacional e na zona marítima de respeito, com exclusão das zonas legalmente cometidas a outras forças ou serviços de segurança,

Na GNR existem as seguintes **armas e serviços**:

- Armas: de infantaria e de cavalaria;
- Serviços: de pessoal, de assistência religiosa, de justiça, de transmissões, de finanças, de obras, de saúde, veterinário, de material, de intendência, de assistência na doença e de informática.

A **organização** do comando da GNR compreende:

- O comandante-geral;
- O 2.º comandante-geral;
- Os órgãos de assessoria e de inspecção;
- O Comando-Geral;
- As unidades;
- Os serviços.

Órgãos de assessoria e de inspecção

- O Conselho Superior da Guarda (CSG);
- A Junta Superior de Saúde (JSS);
- A Comissão para os Assuntos Equestres (CAE);
- O Gabinete de Assessores e Inspectores (GAI);
- O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ).

Composição do Comando-Geral

- O chefe do Estado-Maior da Guarda;
- O subchefe do Estado-Maior da Guarda;
- O Estado-Maior Geral ou Coordenador;
- O Estado-Maior Especial ou Técnico;
- O Gabinete do Comandante-Geral;
- O Laboratório Metrológico;
- A Secretaria-Geral;
- O Conselho Administrativo;
- A Formação do Comando;
- A Banda de Música;
- A Biblioteca;

- O Museu;
- O Centro Gráfico

Estado-Maior Geral ou Coordenador

O Estado-Maior Geral ou Coordenador é composto pelas repartições seguintes:

- 1.^a Repartição (Pessoal);
- 2.^a Repartição (Informações);
- 3.^a Repartição (Operações);
- 4.^a Repartição (Logística);
- 5.^a Repartição (Informação Interna e Relações Públicas).

Unidades

São as seguintes as unidades da GNR:

- De instrução, a Escola Prática da Guarda (EPG);
- Territoriais, a Brigada n.º 2 (BTer2), a Brigada n.º 3 (BTer3), a Brigada n.º 4 (BTer4) e a Brigada n.º 5 (BTer5);
- Especial de trânsito, a Brigada de Trânsito (BT);
- Especial fiscal, a Brigada Fiscal (BF);
- De reserva, o Regimento de Cavalaria (RC) e o Regimento de Infantaria (RI).

Órgãos dos serviços

São **órgãos de direcção dos serviços administrativos e logísticos** as chefias dos seguintes serviços:

- Pessoal (CSPes);
- Assistência Religiosa (CSAR);
- Justiça (CSJ);
- Saúde (CSS);
- Veterinário (CSVet);
- Transmissões (CSTm);
- Material (CSMat);
- Intendência (CSInt);
- Obras (CSO);
- Finanças (CSF);
- Assistência na Doença (CSAD);
- Informática (CSInfmt).

São **órgãos de execução**:

- O Centro Clínico (CC);
- A Companhia de Transmissões (CTm);
- A Companhia de Manutenção e Depósito (CManDep);

- A Companhia de Transportes (CTpt);
- A Companhia de Intendência (CInt).

A estrutura da GNR apresenta os seguintes níveis:

| Níveis | Âmbito | Comando |
|---------------|-----------|-------------------|
| Comando-Geral | Nacional | Tenente-General |
| Brigada | Regional | Major-General |
| Grupo | Distrital | Tenente-Coronel |
| Destacamento | Concelho | Capitão |
| Posto | Freguesia | Sargento-Ajudante |

Relativamente ao número de instalações existem as seguintes:

| Níveis | Territorial | Trânsito | Fiscal | Total | |
|-----------------|-------------|----------|--------|------------|------------|
| Comando-Geral | 1 | | | 1 | |
| Brigada | 4 | 1 | 1 | 6 | |
| Regimento | 2 | | | 2 | |
| Grupo | 23 | 6 | 6 | 35 | |
| Destacamento | 85 | 21 | 27 | 133 | |
| Subdestacamento | | 15 | 65 | 80 | |
| Posto | 485 | | 61 | 546 | |
| Escola Prática | 3 | | | 3 | 806 |

Segundo estudos elaborados, **aproximadamente 5.000 militares desempenham tarefas administrativo-logísticas**, ou seja, **20% do seu efectivo global**.

Em termos de recursos financeiros, o **orçamento da GNR para 2006** apresenta a seguinte distribuição de verbas:

| Fonte Financiamento | Valor | % |
|---------------------|----------------|----|
| - Receitas Gerais | 651.000.000,00 | 96 |

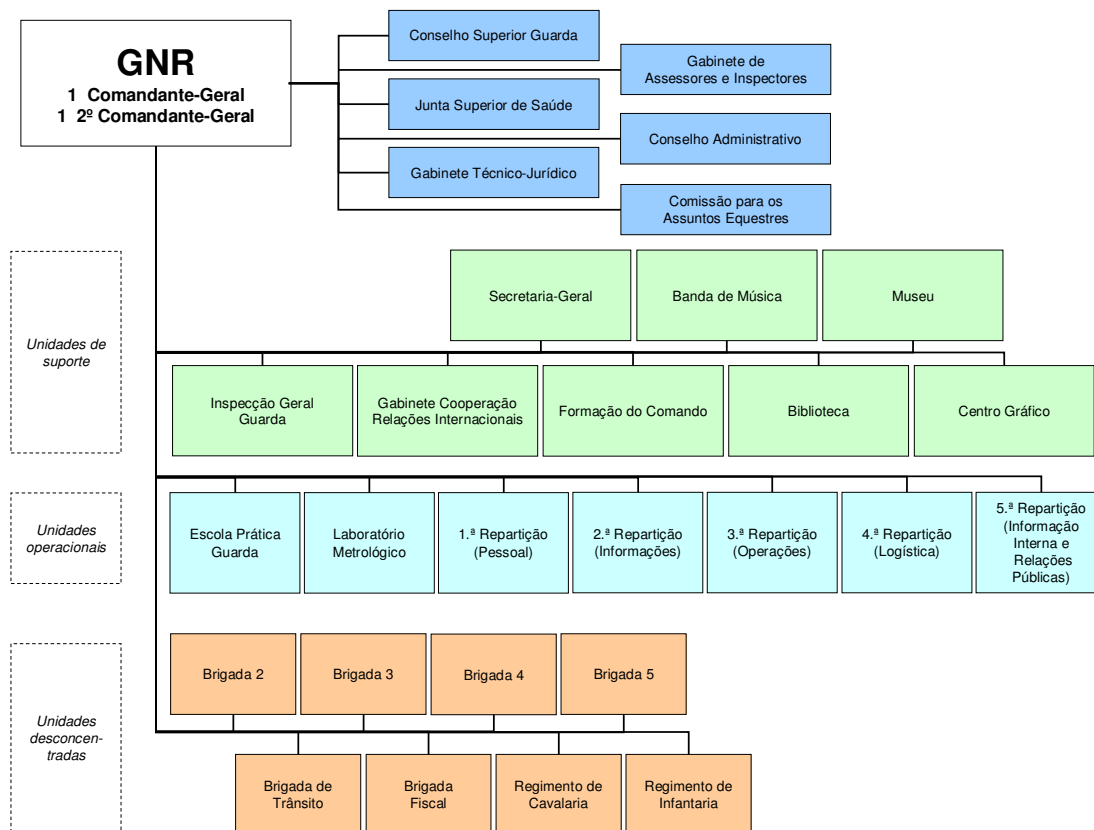
| | | |
|----------------------------------|----------------|-------|
| - Receitas Próprias | 24.168.000,00 | 4 |
| Total: | 675.168.000,00 | 100 |
| <i>Com a seguinte aplicação:</i> | | |
| Despesas com Pessoal | 614.074.763,00 | 90,95 |
| Funcionamento | 52.573.237,00 | 7,78 |
| Investimento | 8.520.000,00 | 1,26 |

O dispositivo da GNR tem uma implantação nacional, dita de quadrícula, tendo à sua responsabilidade 90% do Território Continental e cerca de 50% da população nacional.

Por ser uma área sensível expõe-se, de seguida, o **número de Messes** e a sua respectiva distribuição geográfica:

| Níveis | Territorial | Trânsito | Fiscal | Total | |
|-----------------------|-------------|----------|--------|-------|----|
| Comando-Geral | 5 | | | 5 | 76 |
| Brigadas Territoriais | 4 | 1 | 1 | 6 | |
| Regimentos | 5 | | | 5 | |
| Grupos | 21 | | 5 | 26 | |
| Destacamentos | 11 | | 15 | 26 | |
| Subdestacamentos | - | - | 2 | 2 | |
| Postos | - | - | - | - | |
| Escola Prática | 6 | | | 6 | |

Organograma Actual



Desenvolvimento da malha de implantação territorial da Guarda Nacional Republicana

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | | Posto Territorial |
|-------------------------|-------------------|--------------------------|---|--|
| BT n.º 3 Sede: Évora | GT Portalegre | DT Portalegre | 6 | Portalegre , Alter do Chão, Crato, Gáfete, Marvão, Santo António das Areias |
| | | DT Elvas | 5 | Elvas , Santa Eulália, Vila Boim, Arronches, Campo Maior |
| | | DT Nisa | 6 | Nisa , Alpalhão, Montalvão, Castelo de Vide, Tolosa, Gavião |
| | | DT Ponte de Sôr | 4 | Ponte de Sôr , Galveias, Montargil, Avis |
| | | DT Fronteira | 5 | Fronteira , Cabeço de Vide, Monforte, Sousel, Casa Branca |

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | Posto Territorial | | |
|---------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|---|--|
| | GT Évora | DT Évora | 7 | Évora, Redondo, Alcáçovas, Viana do Alentejo, S. Manços, S. Miguel de Machede, Azaruja | |
| | | DT Estremoz | 7 | Estremoz, Borba, Vila Viçosa, Alandroal, Veiros, Bencatel, S. Romão | |
| | | DT Montemor-o-Novo | 6 | Montemor-o-Novo, Vendas Novas, Escoural, Lavre, S. Cristóvão, Cabrela | |
| | | DT Reguengos de Monsaraz | 6 | Reguengos de Monsaraz, Portel, Mourão, Granja, Telheiro, Santiago Maior | |
| | | DT Mora | 4 | Mora, Arraiolos, Vimieiro, Pavia | |
| | GT Beja | DT Beja | 9 | Beja, Serpa, Baleizão, Beringel, Vila Nova de S. Bento, Brinches, Pias, Vila Verde de Ficalho, Salvada | |
| | | DT Moura | 8 | Moura, Safara, Pedrógão do Alentejo, Amareleja, Barrancos, Sobral da Adiça, Santo Aleixo da Restauração, Vidigueira | |
| | | DT Almodôvar | 6 | Almodôvar, Castro Verde, Mértola, Mina de S. Domingos, Ourique, Garvão | |
| | | DT Aljustrel | 6 | Aljustrel, Ervidel, Alvito, Cuba, Ferreira do Alentejo, Vila Alva | |
| | | DT Vila Nova de Mil Fontes | 6 | Vila Nova de Mil Fontes, Colos, Odemira, Sabóia, S. Luís, S. Teotónio | |
| | GT Faro | DT Faro | 3 | Faro, S. Brás Alportel, Olhão | |
| | | DT Tavira | 4 | Tavira, V.R.S. António, Castro Marim, Martinlongo, Alcoutim | |
| | | DT Loulé | 5 | Loulé, Almancil, Salir, Quarteira, Vilamoura | |
| | | DT Silves | 4 | Silves, Lagoa, Carvoeiro, Armação de Pêra | |
| | | DT Albufeira | 4 | Albufeira, Paderne, S. Bartolomeu de Messines, Olhos de Água | |
| | BT n.º 3 | 5 GT | 21 DT | 118 PT | |

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | | Posto Territorial |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|---|---|
| BT n.º 2 Sede: Lisboa | GT Loures | DT Loures | 4 | Loures , Bucelas, Caneças, S. João da Talha |
| | | DT Alenquer | 6 | Alenquer , Merceana, Azambuja, Manique do Intendente, Aveiras de Cima, Cadaval |
| | | DT Vila Franca de Xira | 6 | Vila Franca de Xira , Castanheira do Ribatejo, Alverca do Ribatejo, Póvoa de Santa Iria, Arruda dos Vinhos, Vialonga |
| | GT Santarém | DT Santarém | 6 | Santarém , Pernes, Cartaxo, Rio Maior, Almeirim, Alpiarça |
| | | DT Abrantes | 6 | Abrantes , Sardoal, Mação, Tramagal, Constância, S. Facundo |
| | | DT Coruche | 6 | Coruche , Benavente, Couço, Salvaterra de Magos, Samora Correia, Marinhais |
| | | DT Tomar | 4 | Tomar , Ourém, Ferreira do Zêzere, Vila Nova da Barquinha |
| | | DT Torres Novas | 4 | Torres Novas , Alcanena, Chamusca, Golegã |
| | GT Leiria | DT Leiria | 7 | Leiria , Batalha, Porto de Mós, Mira D'Aire, Vieira de Leiria, Monte Redondo, Monte Real |
| | | DT Pombal | 7 | Pombal , Pedrógão Grande, Castanheira de Pêra, Ansião, Alvaiázere, Figueiró dos Vinhos, Guia |
| | | DT Caldas da Rainha | 8 | Caldas da Rainha , Óbidos, Bombarral, Peniche, Alcobaça, Valado de Frades, Pataias, Benedita |
| | GT Setúbal | DT Setúbal | 8 | Setúbal , Sesimbra, Palmela, Vila Nogueira de Azeitão, Pinhal Novo, Poceirão, Quinta do Conde, Alfarim |
| | | DT Grândola | 6 | Grândola , Torrão, Alcácer do Sal, Azinheira dos Barros, Comporta, Tróia |
| | | DT Santiago do Cacém | 6 | Santiago do Cacém , Alvalade do Sado, Cercal, Ermidas do Sado, Santo André, Sines |
| | GT Sintra | DT Sintra | 6 | Sintra , Colares, Mem Martins, Mira Sintra, Rio de Mouro, Casal de Cambra |
| | | DT Torres Vedras | 5 | Torres Vedras , Lourinhã, Moita dos Ferreiros, Santa Cruz, Sobral de Monte Agraço |
| | | DT Oeiras | 5 | Barcarena, Alcabideche, Porto Salvo, |

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | Posto Territorial | |
|---------------------|-------------------|--------------------------|--|--|
| | GT Almada | | | Abóboda, Queijas |
| | | DT Mafra | 5 | Mafra , Malveira, Ericeira, Livramento, Pêro Pinheiro |
| | | DT Almada | 5 | Almada , Trafaria, Paio Pires, Miratejo, Fernão Ferro |
| | DT Montijo | 6 | Montijo , Alcochete, Moita, Canha, Baixa da Banheira, Santo António da Charneca | |
| BT n.º 2 | 6 GT | 20 DT | 116 PT | |

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | Posto Territorial | |
|---------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|---|
| BT n.º 5 Sede: Coimbra | GT Viseu | DT Viseu | 5 | Viseu , S. Pedro do Sul, Vouzela, Oliveira de Frades, Castro Daire |
| | | DT Santa Comba Dão | 6 | Santa Comba Dão , Campo de Besteiros, Caramulo, Carregal do Sal, Mortágua, Tondela |
| | | DT Lamego | 5 | Lamego , Resende, Cinfães, Tarouca, Armamar |
| | | DT Moimenta da Beira | 6 | Moimenta da Beira , Sernancelhe, Vila Nova de Paiva, Penedono, Tabuaço, S. João da Pesqueira |
| | | DT Mangualde | 6 | Mangualde , Penalva do Castelo, Nelas, Canas de Senhorim, Sátão, Avelal |
| | GT Aveiro | DT Aveiro | 6 | Aveiro , Cacia, Gafanha da Encarnação, Gafanha da Nazaré, Ílhavo, Vagos |
| | | DT Anadia | 5 | Anadia , Bustos, Mealhada, Oliveira do Bairro, Sangalhos |
| | | DT Águeda | 4 | Águeda , Albergaria-a-Velha, Arranca do Vouga, Sever do Vouga |
| | GT Coimbra | DT Coimbra | 7 | Coimbra , Soure, Condeixa-a-Nova, Penela, Vila Nova de Poiares, Penacova, Taveiro |
| | | DT Lousã | 8 | Lousã , Pampilhosa da Serra, Góis, Arganil, Oliveira do Hospital, Tábua, Miranda do Corvo |
| | | DT Cantanhede | 9 | Cantanhede , Mira, Tocha, Paião, Maiorca, Montemor-o-Velho, Anca, Praia de Mira, Quiaios |
| | GT Guarda | DT Guarda | 6 | Guarda , Manteigas, Gonçalo, Sabugal, Pinzio, Celorico da Beira |

GT Guarda

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | Posto Territorial | |
|---------------------|--------------------|--------------------------|-------------------|--|
| | | DT Pinhel | 7 | Pinhel , Freixedas, Vila Franca das Naves, Trancoso, Meda, Freixo de Numão, Vila Nova de Foz Côa |
| | | DT Gouveia | 5 | Gouveia , Seia, Loriga, Paranhos da Beira, Vila Nova de Tazém, Fornos de Algodres, Aguiar da Beira |
| | | DT Vilar Formoso | 5 | Vilar Formoso , Almeida, Figueira de Castelo Rodrigo, Soito, Miuzela |
| | GT Castelo Branco | DT Castelo Branco | 7 | Castelo Branco , Vila Velha de Ródão, Cebolais de Cima, Malpica do Tejo, Mata, Alcains, Tinalhas, S. Vicente da Beira |
| | | DT Covilhã | 7 | Covilhã , Tortozendo, Unhais da Serra, Paúl, Caria, Belmonte, Teixoso |
| | | DT Idanha-a-Nova | 6 | Idanha-a-Nova , Monsanto, Monfortinho, Zebreira, Rosmaninhal, Ladoeiro |
| | | DT Sertã | 5 | Sertã , Oleiros, Proença-a-Nova, Vila de Rei, Cernache de Bonjardim |
| | GT S. João Madeira | DT Fundão | 5 | Fundão , Alpedrinha, Penamacor, Silvares, Soalheira |
| | | DT S. João da Madeira | 5 | S. João da Madeira , Santa Maria de Lamas, Santa Maria da Feira, Canedo, Lourosa |
| | | DT Oliveira de Azeméis | 6 | Oliveira de Azeméis , Cucujães, César, Vale de Cambra, Arouca, Castelo de Paiva |
| | | DT Ovar | 6 | Ovar , Avança, Esmoriz, Estarreja, Murtosa, Torreira |
| BT n.º 5 | 6 GT | 23 DT | 139 PT | |

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | Posto Territorial | |
|-------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|--|
| BT n.º 4 Sede: Porto | GT Penafiel | DT Penafiel | 4 | Penafiel , Paredes, Lordelo, Paço de Sousa |
| | | DT Amarante | 5 | Amarante , Baião, Marco de Canavezes, Vila Meã, Alpendurada |
| | | DT Felgueiras | 5 | Felgueiras , Paços de Ferreira, Vila Cova de Lixa, Lousada, Freamunde |
| | GT Braga | DT Braga | 6 | Braga , Prado, Bom Jesus, Vila Verde, Sameiro, Ruílhe |
| | | DT Barcelos | 5 | Barcelos , Vila Nova de Famalicão, Esposende, Joane, Riba D'Ave |

| Brigada Territorial | Grupo Territorial | Destacamento Territorial | Posto Territorial | |
|---------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|---|
| | | DT Guimarães | 8 | Guimarães , Cabeceiras de Basto, Caldas das Taipas, Celorico de Basto, Fafe, Lordelo, Vizela, S. Torcato |
| | | DT Póvoa de Lanhoso | 6 | Póvoa de Lanhoso , Terras de Bouro, Vieira do Minho, Gerês, Rossas, Amares |
| | GT Matosinhos | DT Matosinhos | 7 | Matosinhos , Leça do Balio, Custóias, Guifões, Maia, Fânzeres, Medas |
| | | DT Vila Nova de Gaia | 7 | Carvalhos, Canidelo, Valadares, Arcozelo, Lever, Canelas, Avintes |
| | | DT Santo Tirso | 7 | Santo Tirso , Póvoa do Varzim, Valongo, Vila do Conde, Trofa, Alfena, Vila das Aves |
| | GT Viana do Castelo | DT Viana do Castelo | 5 | Viana do Castelo , Vila Praia de Âncora, Caminha, Lanheses, Barroelas |
| | | DT Arcos de Valdevez | 5 | Arcos de Valdevez , S. Julião do Freixo, Paredes de Coura, Ponte da Barca, Ponte de Lima |
| | | DT Valença | 5 | Valença , Vila Nova de Cerveira, Melgaço, Monção, Tangil |
| | GT Vila Real | DT Vila Real | 8 | Vila Real , Mondim de Basto, Murça, Pedras Salgadas, Ribeira de Pena, Sabrosa, Vila Pouca de Aguiar, Cerva |
| | | DT Chaves | 8 | Chaves , Boticas, Carrazedo de Montenegro, Lebução, Montalegre, Valpaços, Vidago, Venda Nova |
| | | DT Peso da Régua | 5 | Peso da Régua , Alijó, Mesão Frio, Pinhão, Santa Marta de Penaguião |
| | GT Bragança | DT Bragança | 6 | Bragança , Izeda, Macedo de Cavaleiros, Rebordelo, Vinhais, Morais |
| | | DT Moncorvo | 3 | Moncorvo , Alfândega da Fé, Freixo de Espada à Cinta |
| | | DT Mirandela | 4 | Mirandela , Carrazeda de Ansiães, Vila Flor, Torre de Dona Chama |
| | | DT Miranda do Douro | 5 | Miranda do Douro , Argozelo, Vimioso, Sendim, Mogadouro |
| | BT n.º 4 | 6 GT | 20 DT | 114 PT |
| 4 BT | 23 GT | 84 DT | 487 PT | |

Nota:

Em épocas determinadas do ano a GNR têm ainda em funcionamento os seguintes Postos Sazonais:

Costa Nova (Ílhavo), Fuseta (Olhão), Porto Covo (Sines), Praia da Tocha (Cantanhede), Praia da Vagueira (Gafanha da Boa Hora, Vagos) e Praia do Pedrógão (Leiria)

| Brigada Trânsito | Grupo Regional de Trânsito | Destacamento Trânsito | Sub-Destacamento de Trânsito | |
|------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Sede: Lisboa | GRT Lisboa | DT Lisboa | | |
| | | DT Carcavelos | | |
| | | DT Carregado | | |
| | | DT Setúbal | 1 | SubDT Coima |
| | GRT Santarém | DT Caldas da Rainha | 1 | SubDT Catefica |
| | | DT Santarém | 1 | SubDT Abrantes |
| | | DT Leiria | 1 | SubDT Pousos |
| | GRT Évora | DT Albufeira | 1 | SubDT Faro |
| | | DT Beja | 1 | SubDT Grândola |
| | | DT Évora | 2 | SubDT Vendas Novas, SubDT Estremoz |
| | | DT Portalegre | | |
| | GRT Porto | DT Braga | | |
| | | DT Porto | 2 | SubDT Penafiel, SubDT Maia |
| | | DT Viana de Castelo | 1 | SubDT Ponte de Lima |
| | | DT Vila Real | 1 | SubDT Chaves |
| | | DT Bragança | | |
| | GRT Coimbra | DT Viseu | | |

| | | | | |
|------|-------|-------------------|----------|----------------|
| | | DT Aveiro | 1 | SubDT Feira |
| | | DT Coimbra | 1 | SubDT Mealhada |
| | | DT Guarda | | |
| | | DT Castelo Branco | | |
| 1 BT | 5 GRT | 21 DT | 14 SubDT | |

| Brigada Fiscal | Grupo Fiscal | Destacamento | Sub-Destacamento | | Posto |
|-----------------|--------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| | | | Fiscal (F) / Marítimo (M) | | |
| Sede: Lisboa | GF Lisboa | D Fiscal Cacilhas | 3 | Cacilhas (F), Barreiro (F), Montijo (F) | Porto Brandão, Banática, Trafaria |
| | | D Fiscal Pedrouços | 3 | Pedrouços (F), Cascais (F), Ericeira (F) | Bom Sucesso, Rocha Conde de Óbidos |
| | | D Fiscal Setúbal | 4 | Setúbal (F), Sesimbra (F), Fonte da Telha (F), Comporta (F) | Porto de Setúbal |
| | | D Fiscal Peniche | 2 | Peniche (F), Santa Cruz (F) | Peniche |
| | | D Fiscal Sines | 2 | Sines (F), Santo André (F) | Sines |
| | | D Fiscal de Serviços Especiais de Lisboa | 4 | Aeroporto de Lisboa (F), Entroncamento (F), Vila Franca de Xira (F), | Alfragide, Tramagal, Carrascal, Poço do Bispo, Alverca |
| | | | | de Serviços Especiais de Lisboa (F) | Escolta à Alfândega de Lisboa |
| | D Marítimo Cascais | 3 | Cascais (M), Peniche (M), Sines (M) | | |
| | GF Évora | D Fiscal Portimão | 5 | Portimão (F), Lagos (F), Sagres (F), Aljezur (F), Vila Nova de Milfontes (F) | Portimão |
| | | D Fiscal Olhão | 3 | Olhão (F), Vilamoura (F), Albufeira (F) | Olhão, Aeroporto de Faro |
| | | D Fiscal Évora | 3 | Évora (F), Elvas (F), Figueira dos Cavaleiros (F) | |
| | | D Marítimo Olhão | 2 | Olhão (M), Lagos (M) | |
| | | D Fiscal de Vila Real Sto António | 2 | Vila Real Santo António (F), Quatro Águas (F) | |
| | | D Fiscal de | 2 | Pedras Rubras (F) | Leixões, Freixeiro |

CF

| Brigada Fiscal | Grupo Fiscal | Destacamento | Sub-Destacamento | | Posto |
|----------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | Fiscal (F) / Marítimo (M) | | |
| | | Serviços Especiais do Porto | | | Escolta à Alfândega do Porto |
| | | | | Serviços Especiais de Matosinhos (F) | Fronteira Marítima de Leixões, Fronteira Marítima de Estiva Velha |
| | | D Fiscal Vila Nova de Gaia | 2 | Vila Nova de Gaia (F), Póvoa Varzim (F) | Póvoa Varzim, Afurada |
| | | D Fiscal Caminha | 4 | Viana do Castelo (F), Esposende (F), Caminha (F) Valença (F) | Viana do Castelo, Braga |
| | | D Fiscal Bragança | 2 | Chaves (F), Bragança (F) | |
| | | D Marítimo Matosinhos | 2 | Matosinhos (M), Viana do Castelo (M) | |
| | GF Coimbra | D Fiscal Aveiro | 2 | Aveiro (F), Espinho (F) | Porto Comercial de Aveiro, Arada |
| | | D Fiscal Coimbra | 3 | Castelo Branco (F), Vilar Formoso (F), Coimbra (F) | Covilhã |
| | | D Marítimo Figueira da Foz | 3 | Figueira da Foz (M), Aveiro (M), Viseu (F) | |
| | | D Fiscal Figueira da Foz | 3 | Figueira da Foz (F), Nazaré (F), Quaios (F) | Figueira da Foz |
| 4 GF | 21 D | 59 SubD | 28 P | | |

| Brigada Fiscal | Grupo Fiscal | Destacamento | Sub-Destacamento | | Posto |
|-----------------|--------------|----------------------------|---------------------------|--|---|
| | | | Fiscal (F) / Marítimo (M) | | |
| Sede: Lisboa | GF Açores | D Fiscal Ponta Delgada | | | Doca (Ponta Delgada), Vila Porto (Santa Maria) |
| | | D Fiscal Angra do Heroísmo | 1 | Angra do Heroísmo (F) | Praia da Vitória, Praia (Graciosa), Velas (São Jorge) |
| | | D Fiscal Horta | 1 | Horta (F) | Santa Cruz da Horta (Faial), S. Roque (Pico), Santa Cruz das Flores (Flores), Corvo (Corvo) |
| | GF Madeira | D Fiscal Funchal | 3 | Funchal (F), S. Vicente (F), Porto Santo (F) | Funchal, Aeroporto do Funchal, Zona Franca |

| Brigada Fiscal | Grupo Fiscal | Destacamento | Sub-Destacamento Fiscal (F) / Marítimo (M) | Posto |
|----------------|--------------|--------------|--|-------|
| | 2 GF | 4 D | 5 SubD | 12 P |
| 1 BF | 6 GF | 25 D | 64 SubD | 40 P |

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | <p>Garantir, no âmbito da sua responsabilidade, a manutenção da ordem pública, assegurando o exercício dos direitos, liberdades e garantias;</p> <p>Manter e restabelecer a segurança dos cidadãos e da propriedade pública, privada e cooperativa, prevenindo ou reprimindo os actos ilícitos contra eles cometidos;</p> <p>Coadjuvar as autoridades judiciais, realizando as acções que lhe são ordenadas como órgão de polícia criminal;</p> <p>Velar pelo cumprimento das leis e disposições em geral, nomeadamente as relativas à viação terrestre e aos transportes rodoviários;</p> <p>Combater as infracções fiscais, designadamente as previstas na lei aduaneira;</p> <p>Colaborar no controlo da entrada e saída de cidadãos nacionais e estrangeiros no território nacional;</p> <p>Auxiliar e proteger os cidadãos e defender e preservar os bens que se encontrem em situações de perigo, por causas provenientes da acção humana ou da natureza;</p> <p>Colaborar na prestação de honras de Estado;</p> <p>Colaborar na execução da política de defesa nacional.</p> |
|----------------------------|---|

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------------|---|
| Comandante-geral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer o comando completo sobre todas as forças e elementos da Guarda; ▪ Requisitar aos ramos das Forças Armadas o pessoal necessário à Guarda; ▪ Mandar executar as operações de recrutamento do pessoal necessário aos quadros da Guarda; ▪ Decidir e mandar executar toda a actividade respeitante à |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>organização, meios e dispositivos, operações, instrução, serviços técnicos, logísticos e administrativos da Guarda;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir a administração financeira da Guarda, de acordo com as competências legais que lhe são conferidas; ▪ Firmar contratos para aquisição de bens e serviços dentro da sua competência e das autorizações que lhe forem conferidas; ▪ Relacionar-se com os comandantes e directores-gerais das demais forças e serviços de segurança, directores-gerais das Alfândegas, das Contribuições e Impostos e de Viação e Trânsito, bem como com outras entidades afins, para, no quadro legal da respectiva competência, assegurar a coordenação da actuação da Guarda nos assuntos com interesse para o cumprimento das respectivas missões; ▪ Aplicar coimas; ▪ Dirigir e administrar os Serviços Sociais da Guarda; ▪ Inspeccionar ou mandar inspeccionar as unidades e órgãos da Guarda. |
| <p>2.º Comandante-geral</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuvar o comandante-geral no exercício das suas funções; ▪ Presidir à Junta Superior de Saúde (JSS); ▪ Presidir à Comissão para os Assuntos Equestres (CAE); ▪ Substituir o comandante-geral nas suas ausências ou impedimentos. |
| <p>Órgãos de assessoria e de inspecção</p> | <p>São órgãos de assessoria e de inspecção:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O Conselho Superior da Guarda (CSG); ▪ A Junta Superior de Saúde (JSS); ▪ A Comissão para os Assuntos Equestres (CAE); ▪ O Gabinete de Assessores e Inspectores (GAI); ▪ O Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ). |
| <p>Conselho Superior da Guarda (CSG)</p> | <p>Órgão de carácter consultivo do comandante-geral. Compete:</p> <p>Estudar e dar parecer sobre todos os assuntos que o comandante-geral entenda submeter à sua apreciação e, obrigatoriamente, sobre as seguintes matérias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processos disciplinares passíveis de aplicação das penas de reforma compulsiva ou separação do serviço; |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processos passíveis de aplicação da medida estatutária de dispensa do serviço; ▪ Recursos disciplinares de revisão; ▪ Listas e outros assuntos relativos a promoções, avaliações e nomeações para cursos, nos termos do Estatuto do Militar da Guarda Nacional Republicana e demais diplomas legais; ▪ Aspectos relevantes do âmbito da organização, planos e programas. |
| Junta Superior de Saúde (JSS) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Julgar o grau de capacidade para o serviço de oficiais, sargentos e praças. ▪ Apreciar os recursos interpostos das decisões das demais juntas médicas da Guarda. |
| Comissão para os Assuntos Equestres (CAE) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão consultivo. ▪ Ajudar e propor a política de aquisição de solípedes, a reclassificação das montadas de desporto e a sua reclassificação, distribuição, bem como a escolha de cavaleiros e montadas para representarem a Guarda em provas públicas. |
| Gabinete de Assesores e Inspectores (GAI) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudar e propor medidas relativas aos assuntos que o comandante-geral determinar; ▪ Efectuar inspecções às unidades e serviços, nomeadamente no que se refere à segurança, instrução, actividade operacional, administrativo-logística e financeira. |
| Gabinete Técnico-Jurídico (GTJ) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio técnico-jurídico do comandante-geral e dos comandantes de unidade ▪ Estudo, informação e pareceres dos assuntos que lhe sejam solicitados ▪ Prestação de assistência jurídica nas relações externas da Guarda. |
| Comando-Geral | <p>Meios postos à disposição do comandante-geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefe do Estado-Maior da Guarda; ▪ Subchefe do Estado-Maior da Guarda; ▪ Estado-Maior Geral ou Coordenador; ▪ Estado-Maior Especial ou Técnico; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gabinete do Comandante-Geral; ▪ O Laboratório Metrológico; ▪ A Secretaria-Geral; ▪ Conselho Administrativo; ▪ Formação do Comando; ▪ Banda de Música; ▪ Biblioteca; ▪ Museu; ▪ Centro Gráfico. |
| Chefe do Estado-Maior da Guarda | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir o trabalho do Estado-Maior Geral ou Coordenador ▪ Coordenar o do Estado-Maior Técnico |
| Subchefe do Estado-Maior da Guarda | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coadjuva o chefe do Estado-Maior, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos ▪ Eventualmente, acumula com a chefia de uma repartição |
| Estado-Maior Geral ou Coordenador | <p>Composto pelas repartições seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.ª Repartição (Pessoal); ▪ 2.ª Repartição (Informações); ▪ 3.ª Repartição (Operações); ▪ 4.ª Repartição (Logística); ▪ 5.ª Repartição (Informação Interna e Relações Públicas). <p>Tem por funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar informações, estudos, planos e propostas com vista à tomada de decisões nos âmbitos operacional, administrativo-logístico e de informação interna e pública; ▪ Elaborar e difundir as ordens, planos, pedidos e instruções decorrentes das decisões do comandante-geral; ▪ Supervisionar a execução das ordens e instruções difundidas. |
| 1.ª Repartição | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo, o planeamento, a coordenação e o controlo dos assuntos relativos à administração dos recursos humanos; ▪ Compete-lhe ainda a remonta e o controlo do efectivo animal. |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| 2.ª Repartição | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo, o planeamento, a coordenação e relacionamento das actividades de informação e contra-informação de interesse para a missão da guarda. |
| 3.ª Repartição | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo, o planeamento, a coordenação e o controlo dos assuntos relativos a operações, organização, instrução e accionamento dos serviços de prevenção, de guarnição e honoríficos pedidos à Guarda. |
| 4.ª Repartição | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo, o planeamento, a coordenação e o controlo das actividades de apoio logístico, nomeadamente o reabastecimento, manutenção, evacuação e hospitalização, transporte e serviços. |
| 5.ª Repartição | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudo, o planeamento, a coordenação e o accionamento dos processos respeitantes à informação interna, relações públicas e assuntos civis, bem como a organização e execução das normas de protocolo nas cerimónias da Guarda. |
| Estado-Maior Especial ou Técnico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apresentar informações, estudos e propostas com vista às decisões, nos aspectos específicos dos serviços; ▪ Elaborar e difundir instruções técnicas decorrentes das decisões do comandante-geral e fiscalizar a sua execução. |
| Gabinete do Comandante-Geral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desempenhar as tarefas de ajudante-de-campo do comandante-geral; ▪ Secretariar o comandante-geral nas actividades de representação e outras de carácter pessoal inerente ao cargo. |
| Laboratório Metrológico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empreender, promover e coordenar as acções necessárias à verificação periódica de instrumentos de medição utilizáveis na fiscalização da circulação rodoviária. |
| Secretaria-Geral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboração e publicação da Ordem à Guarda e da Ordem de Serviço do Comando-Geral ▪ Escrituração dos documentos de matrícula e organização dos processos individuais do pessoal daquele Comando ▪ Processamento da correspondência. |
| Conselho | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração financeira do Comando-Geral |

| Unidades Internas | Competências |
|----------------------------|--|
| Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtenção e processamento de bens e serviços, com observância das normas existentes para o efeito na Administração Pública. |
| Formação do Comando | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar ao Comando-Geral os meios de pessoal e material necessários ao desempenho das suas atribuições; ▪ Garantir a segurança do aquartelamento e o seu apoio administrativo e logístico. |
| Banda de Música | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participar em cerimónias militares ou outras, em honras de Estado, em todas as actividades orientadas para a conservação do moral das tropas da Guarda e em acções de divulgação cultural. |
| Biblioteca | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Facultar aos utentes as obras que possam contribuir para a elevação do nível cultural e profissional do pessoal da Guarda e para elaboração de estudos e outros trabalhos do Estado-Maior. |
| Museu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Guardar e manter convenientemente expostos os objectos e documentos que tenham interesse histórico e que contribuam para o culto das tradições e da história da Guarda, incluindo a da extinta Guarda Fiscal. |
| Centro Gráfico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Produção das publicações e impressos necessários ao serviço da Guarda. |
| Unidades | <p>Unidades da Guarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De instrução, a Escola Prática da Guarda (EPG); ▪ Unidade especialmente vocacionada para a formação moral, cultural, física, militar e técnico-profissional dos oficiais, sargentos e praças e ainda para a actualização e valorização dos seus conhecimentos; ▪ Responsável pela instrução cinotécnica e pela aquisição de cães, em colaboração com a chefia do Serviço Veterinário. ▪ Territoriais, a Brigada n.º 2 (BTer2), a Brigada n.º 3 (BTer3), a Brigada n.º 4 (BTer4) e a Brigada n.º 5 (BTer5); ▪ Especial de trânsito, a Brigada de Trânsito (BT); ▪ unidade especial de trânsito responsável pelo cumprimento da missão da Guarda em todo o território continental, competindo-lhe prioritariamente a fiscalização do |

| Unidades Internas | Competências |
|------------------------|--|
| | <p>cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre viação terrestre e transportes rodoviários e o apoio aos utentes das estradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especial fiscal, a Brigada Fiscal (BF); ▪ Unidade especial responsável pelo cumprimento da missão da Guarda no âmbito da prevenção, descoberta e repressão das infracções fiscais. ▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares relativas às infracções fiscais, designadamente à lei aduaneira, em toda a extensão da fronteira marítima e zona marítima de respeito, com excepção das zonas fiscais; ▪ Colaborar com a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos em toda a extensão do interior do território nacional e com a Direcção-Geral das Alfândegas; ▪ Exercer a vigilância, segurança e protecção das zonas fiscais e dos edifícios aduaneiros. ▪ De reserva, o Regimento de Cavalaria (RC) e o Regimento de Infantaria (RI). ▪ Regimento de Cavalaria constitui uma unidade de reserva, em condições de intervir em qualquer área da responsabilidade da Guarda e de executar serviços de guarnição, honoríficos e de representação. Tem a seu cargo a remonta de solípedes, em colaboração com a chefia do Serviço Veterinário. ▪ Regimento de Infantaria constitui uma unidade de reserva, em condições de intervir na área da responsabilidade da Guarda e de executar serviços de guarnição, honoríficos e de representação. |
| <p>Serviços</p> | <p>Serviços administrativos e logísticos. Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prever as necessidades das tropas e prover a sua satisfação, bem como emitir as normas e instruções de natureza técnica indispensáveis à eficiência das funções administrativas e logísticas e fiscalizar a sua execução; ▪ Ministras os cursos necessários para a qualificação do pessoal técnico, preparação dos operadores e utilizadores e actualização dos seus conhecimentos; ▪ Coordenar e receber o apoio das Forças Armadas, por forma a otimizar a rentabilidade das infra-estruturas existentes. |

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------|---|
| Órgãos dos serviços | <p>Órgãos de direcção:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de Pessoal (CSPes); <ul style="list-style-type: none"> ○ Executar todas as funções operativas inerentes à administração dos recursos humanos e do controlo do efectivo animal. ▪ Serviço de Assistência Religiosa (CSAR); <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a assistência religiosa ao pessoal, bem como aos seus familiares, e colaborar na acção formativa dos militares, especialmente no aspecto moral, cultural e social. ▪ Serviço de Justiça (CSJ); <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudar, informar e accionar todos os processos relativos à administração da justiça e disciplina, bem como propor formas de colaboração e relacionamento com os tribunais e o Ministério Público e com os serviços responsáveis pela administração da justiça e disciplina nas Forças Armadas. ▪ Serviço de Saúde (CSS); <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudar, propor e promover medidas tendentes à manutenção e recuperação da saúde do pessoal; ○ Assegurar o funcionamento dos seus órgãos e promover e aperfeiçoar a instrução dos seus especialistas; ○ Administrar os meios colocados à sua responsabilidade e organizar o controlo das existências. ▪ Serviço Veterinário (CSVet); <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudar, propor e promover medidas tendentes à preservação e controlo sanitário do efectivo animal, à inspecção dos alimentos e à instrução dos seus especialistas; ○ Colaborar na remonta dos solípedes com o RC e na aquisição de cães com a EPG; ○ Administrar os meios colocados à sua responsabilidade e organizar o controlo das existências. ▪ Serviço de Transmissões (CSTm); <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar as comunicações necessárias à actividade operacional e administrativo-logística; ○ Promover e aperfeiçoar a instrução dos especialistas de transmissões, nomeadamente nos aspectos de |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>manutenção, exploração e cifra;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Administrar os meios colocados à sua responsabilidade e organizar o controlo das existências. ▪ Serviço de Material (CSMat); <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a guarda do material automóvel, armamento, munições, explosivos, equipamentos e outro material a sua cargo; ○ Manter o material referido em boas condições de funcionamento; ○ Promover e aperfeiçoar a instrução dos seus especialistas; ○ Administrar os meios colocados à sua responsabilidade e organizar o controlo das existências. ▪ Serviço de Intendência (CSInt); <ul style="list-style-type: none"> ○ Obter os artigos de cantina, combustíveis e lubrificantes e prover a guarda de todo o material e equipamento de intendência, de instrução e outro que lhe seja atribuído, administrar os meios colocados sob a sua responsabilidade e organizar o controlo das existências. ▪ Serviço de Obras (CSO); <ul style="list-style-type: none"> ○ Accionar todos os processos relativos à obtenção, construção, adaptação e conservação de quartéis e moradias destinados às unidades, órgãos e pessoal; ○ Organizar e manter actualizado o tomo das propriedades afectas à Guarda; ○ Administrar os meios colocados à sua responsabilidade e organizar o controlo das existências. ▪ Serviço de Finanças (CSF); <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar as propostas orçamentais, dirigir e fiscalizar a execução dos orçamentos, estudar e informar todos os assuntos de contencioso administrativo e orientar e apoiar tecnicamente todos os órgãos administrativo-financeiros. ▪ Serviço de Assistência na Doença (CSAD); <ul style="list-style-type: none"> ○ Estabelecer as formas de apoio ao pessoal militar e civil da Guarda e suas famílias; ○ Promover, no exterior, a obtenção dos meios inexistentes; ○ Organizar os processos de contratação de bens e serviços |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>ao exterior e controlar as despesas daí resultantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de Informática (CSInfmt). <ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborar na definição, controlo e gestão dos sistemas de informação e na elaboração dos planos de informática, de harmonia com as orientações estabelecidas; ○ Promover a implantação dos meios necessários aos apoios informáticos, nomeadamente nas propostas de aquisição de bens e serviços e no recrutamento, selecção e formação do pessoal técnico; ○ Promover continuamente a rentabilização dos sistemas informáticos implantados, coordenar as suas actividades e planear e orientar as acções de racionalização das estruturas administrativas, propondo métodos e procedimentos consentâneos com os sistemas criados; ○ Representar a Guarda nas actividades externas de âmbito informático. <p>Órgãos de execução:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centro Clínico (CC); <ul style="list-style-type: none"> ○ Protecção da saúde do pessoal militar e civil da Guarda e seus familiares, nos sectores da medicina preventiva, medicina curativa e reabilitação médica. ▪ Companhia de Transmissões (CTm); <ul style="list-style-type: none"> ○ Garantir o funcionamento das redes de transmissões, o reabastecimento e a manutenção do material de transmissões e cripto. ▪ Companhia de Manutenção e Depósito (CManDep); <ul style="list-style-type: none"> ○ Manutenção, depósito e reabastecimento do material automóvel e naval, do armamento, do equipamento, das munições e dos explosivos e assegurar o funcionamento das oficinas respectivas. ▪ Companhia de Transportes (CTpt); <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar os transportes administrativos, o reforço dos operacionais e outros que lhe sejam determinados. ▪ Companhia de Intendência (CInt). <ul style="list-style-type: none"> ○ Armazenar e distribuir às unidades, órgãos e serviços da Guarda todos os artigos de material de intendência, víveres e artigos de cantina, fardamento, combustíveis e lubrificantes, aquartelamento e outros que lhe sejam |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--------------|
| | atribuídos. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|------------|-----------|----------|-----------|------------|----------|---------------|-----------|---------------|
| - quadro | 629 | 4 | - | 29 | 144 | - | 24.422 | - | 25.228 |
| - de outro quadro | 32 | - | - | - | - | - | - | 1 | 33 |
| - não vinculado | - | 40 | 4 | - | - | 2 | - | 78 | 124 |
| TOTAL | 661 | 44 | 4 | 29 | 144 | 2 | 24.422 | 79 | 25.385 |
| - fora da estrutura | 29 | 1 | - | - | - | - | 22 | - | 52 |

2.14. Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF)

Com sede em Lisboa, o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) é chefiado por um Director-Geral coadjuvado por quatro (4) Directores-Gerais Adjuntos.

Inclui serviços centrais e desconcentrados que racionalizam e consolidam as várias áreas de actuação do SEF.

Os serviços regionais do SEF são integrados em seis grandes direcções centrais – Norte, Centro, Lisboa e Sul do Tejo, Algarve, Açores e Madeira – passando cada uma delas a ter delegações do tipo 1 – mais significativas, dotadas de pessoal operacional de investigação e fiscalização – e do tipo 2 – têm, sobretudo, uma perspectiva de documentação de cidadãos estrangeiros, sem a componente policial – consoante sejam delegações operacionais ou não operacionais.

O SEF estrutura-se verticalmente e compreende os seguintes órgãos e serviços:

- Directoria-geral;
- Conselho administrativo;
- Serviços centrais;
- Serviços descentralizados.

Os serviços referidos no número anterior integram:

- Serviços operacionais, que prosseguem directamente as acções de investigação e fiscalização;

São serviços operacionais a Direcção Central de Investigação, Pesquisa e Análise de Informação, a Direcção Central de Fronteiras, as direcções regionais, as delegações tipo 1, os postos de fronteira e os postos mistos de fronteira.

- Serviços de apoio, que desenvolvem um conjunto de actividades de apoio àquelas acções.

São serviços de apoio todas as restantes unidades orgânicas, bem como aquelas que, integrando-se nos serviços referidos no número anterior, prosseguem actividades de apoio a acções de investigação e fiscalização.

A Directoria-geral compreende:

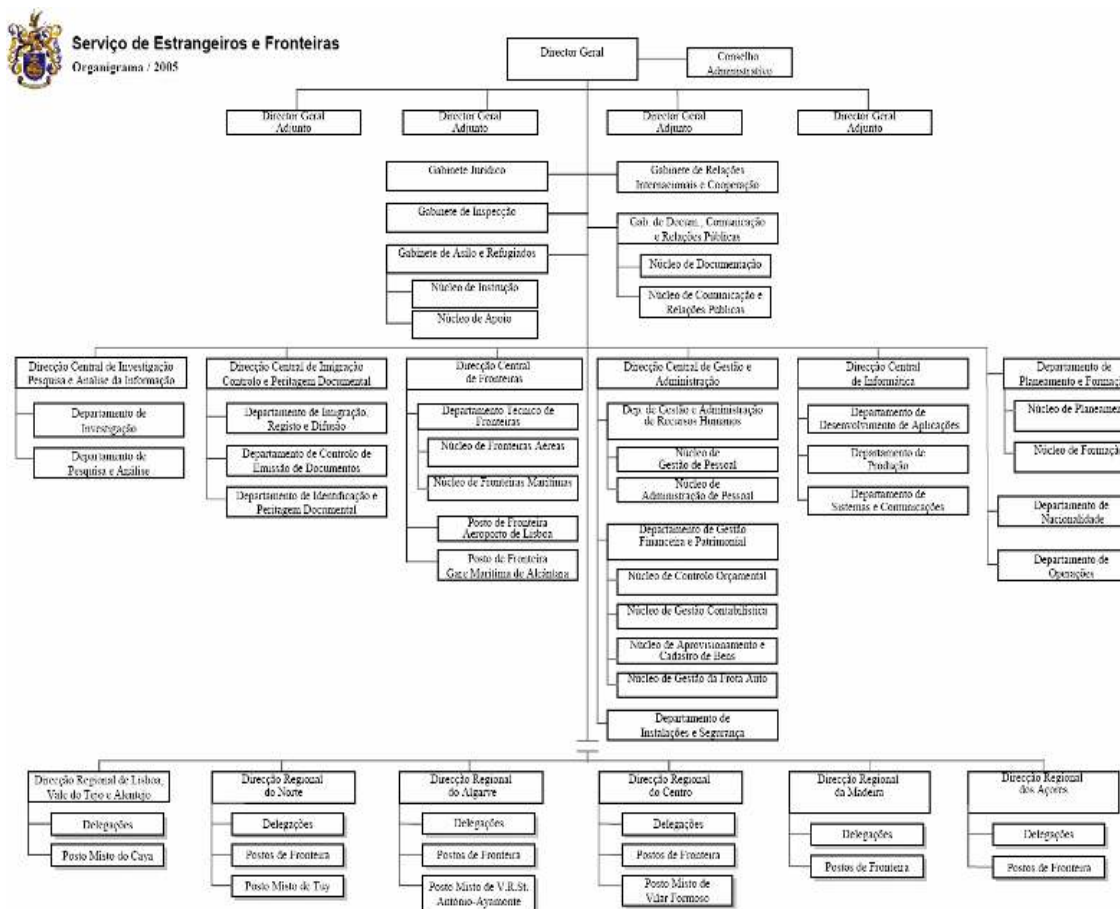
- Director-geral, que é coadjuvado por quatro directores-gerais adjuntos;
- Gabinete Jurídico (GJ);
- Gabinete de Inspeção (GI);
- Gabinete de Asilo e de Refugiados (GAR);
- Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação (GRIC);
- Gabinete de Documentação, Comunicação e Relações Públicas (GDGRP).
- Os Serviços Centrais compreendem:
 - Direcção Central de Investigação, Pesquisa e Análise da Informação (DCIPAI);

- Direcção Central de Imigração, Controlo e Peritagem Documental (DCICPD);
- Direcção Central de Fronteiras (DCF);
- Direcção Central de Gestão e Administração (DCGA);
- Direcção Central de Informática (DCI);
- Departamento de Planeamento e Formação (DPF);
- Departamento de Nacionalidade (DN);
- Departamento de Operações (DO).

Os serviços descentralizados compreendem:

- Direcções regionais;
- Delegações regionais;
- Postos de fronteira;
- Postos mistos de fronteira;
- Aeródromos e postos de tráfego internacional eventual.

Organograma Actual



| | |
|----------------------------|--|
| Missão da Estrutura | <p>Serviço de segurança, organizado hierarquicamente na dependência do Ministro da Administração Interna, com autonomia administrativa e que, no quadro da política de segurança interna, tem por objectivos fundamentais controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a permanência e actividades de estrangeiros em território nacional, bem como estudar, promover, coordenar e executar as medidas e acções relacionadas com aquelas actividades e com os movimentos migratórios.</p> <p>Enquanto órgão de polícia criminal, o SEF actua no processo, nos termos da lei processual penal, sob a direcção e em dependência funcional da autoridade judiciária competente, realizando as acções determinadas e os actos delegados pela referida autoridade.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <p>No plano interno:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vigiar e fiscalizar nos postos de fronteira, incluindo a zona internacional dos portos e aeroportos, a circulação de pessoas, podendo impedir o desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações e aeronaves, indocumentados ou em situação irregular;▪ Impedir o desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações e aeronaves que provenham de portos ou aeroportos de risco sob o aspecto sanitário, sem prévio assentimento das competentes autoridades sanitárias;▪ Proceder ao controlo da circulação de pessoas nos postos de fronteira, impedindo a entrada ou saída do território nacional de pessoas que não satisfaçam os requisitos legais exigíveis para o efeito;▪ Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de embarcações e aeronaves;▪ Controlar e fiscalizar a permanência e actividades dos estrangeiros em todo o território nacional;▪ Assegurar a realização de controlos móveis e de operações conjuntas com serviços ou forças de segurança congéneres, nacionais e espanholas;▪ Proceder à investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal, bem como investigar outros com ele conexos, sem prejuízo da competência de outras entidades; |
|---------------------------------|--|

- Emitir parecer relativamente a pedidos de vistos consulares;
- Conceder em território nacional vistos, prorrogações de permanência, autorizações de residência, bem como documentos de viagem nos termos da lei;
- Reconhecer o direito ao reagrupamento familiar;
- Manter a necessária colaboração com as entidades às quais compete a fiscalização do cumprimento da lei reguladora do trabalho de estrangeiros;
- Instaurar, instruir e decidir os processos de expulsão administrativa de estrangeiros do território nacional e dar execução às decisões de expulsão administrativas e judiciais, bem como accionar, instruir e decidir os processos de readmissão e assegurar a sua execução;
- Efectuar escoltas de cidadãos objecto de medidas de afastamento;
- Decidir sobre a aceitação da análise dos pedidos de asilo e proceder à instrução dos processos de concessão, de determinação do Estado responsável pela análise dos respectivos pedidos e da transferência dos candidatos entre os Estados membros da União Europeia;
- Analisar e dar parecer sobre os processos de concessão de nacionalidade portuguesa por naturalização;
- Analisar e dar parecer sobre os pedidos de concessão de estatutos de igualdade formulados pelos cidadãos estrangeiros abrangidos por convenções internacionais;
- Assegurar a gestão e a comunicação de dados relativos à Parte Nacional do Sistema de Informação Schengen (NSIS) e de outros sistemas de informação comuns aos Estados membros da União Europeia no âmbito do controlo da circulação de pessoas, bem como os relativos à base de dados de emissão dos passaportes (BADEP);
- Cooperar com as representações diplomáticas e consulares de outros Estados, devidamente acreditadas em Portugal, nomeadamente no repatriamento dos seus nacionais;
- Assegurar o cumprimento das atribuições previstas na legislação sobre a entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional;
- Assegurar as relações de cooperação com todos os órgãos e serviços do Estado, nomeadamente com os demais serviços e forças de segurança, bem como com organizações não governamentais legalmente reconhecidas;

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar a cooperação entre as forças e serviços de segurança nacionais e de outros países em matéria de circulação de pessoas, do controlo de estrangeiros e da investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal e outros com eles conexos. <p>No plano internacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar, por determinação do Governo, a representação do Estado Português a nível da União Europeia no Comité Estratégico Imigração, Fronteiras e Asilo e no Grupo de Alto Nível de Asilo Migração, no Grupo de Budapeste e noutras organizações internacionais, bem como participar nos grupos de trabalho de cooperação policial que versem matérias relacionadas com as atribuições do SEF; ▪ Garantir, por determinação do Governo, a representação do Estado Português, no desenvolvimento do Acervo de Schengen no âmbito da União Europeia; ▪ Assegurar, através de oficiais de ligação, os compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional nos termos legalmente previstos; ▪ Colaborar com os serviços similares estrangeiros, podendo estabelecer formas de cooperação. |
|--|---|

| Unidades Internas | Competências |
|-----------------------|---|
| Director-geral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar o SEF; ▪ Presidir ao conselho administrativo; ▪ Definir e promover a política de qualidade, em especial dos processos organizativos; ▪ Definir a política de gestão de recursos humanos e proceder à sua afectação aos diversos serviços do SEF; ▪ Assegurar a coordenação do processo de planeamento, controlo e avaliação dos resultados da actividade do SEF; ▪ Ordenar inspecções que tiver por convenientes; ▪ Aplicar coimas em processos de contra-ordenação; ▪ Proferir decisões de expulsão administrativa; ▪ Determinar a inscrição ou retirada de pessoas na lista comum ou na lista nacional de pessoas não admissíveis; ▪ Autorizar a credenciação de funcionários; |

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou delegação. |
| Directores-gerais-adjuntos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer competências delegadas e subdelegadas ▪ Substituição do director-geral nas suas faltas e impedimentos. |
| Gabinete Jurídico | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica; ▪ Elaborar projectos de diploma e preparar instruções com vista à correcta aplicação e harmonização doutrinária da legislação referente a estrangeiros; ▪ Elaborar pareceres, analisar e preparar as respostas a recursos sobre matérias das áreas de competência do Serviço; ▪ Emitir pareceres sobre acordos internacionais com interesse para o SEF; ▪ Prestar consultadoria jurídica sobre todos os assuntos que lhe sejam remetidos. |
| Gabinete de Inspeção | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar, de harmonia com as instruções do director-geral, as inspecções ordinárias e extraordinárias aos serviços, ▪ Proceder a auditorias, sindicâncias, inquéritos ▪ Instruir processos disciplinares. |
| Gabinete de Asilo e Refugiados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Núcleo de Instrução ▪ Organizar e instruir os processos de asilo ▪ Organizar e instruir, nos termos da lei do asilo, os processos de concessão de autorização de residência por motivos humanitários; ▪ Organizar e instruir os processos de determinação do Estado responsável pela análise dos pedidos de asilo e emitir o respectivo salvo-conduto, se necessário; ▪ Emitir parecer sobre os pedidos de reinstalação de refugiados; ▪ Núcleo de Apoio ▪ Emitir parecer sobre os pedidos de concessão e prorrogação de documentos de viagem para refugiados, apresentados nos postos consulares portugueses; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir cartões de identidade e títulos de viagem para refugiados, bem como conceder as autorizações de residência previstas na lei de asilo e renovar ou prorrogar os referidos documentos. |
| <p>Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a obtenção, a actualização e a divulgação da informação técnica referente à participação de Portugal na União Europeia e em organizações internacionais; ▪ Elaborar estudos técnicos tendo em vista a participação do SEF em reuniões internacionais; ▪ Habilitar a direcção do SEF com a informação técnica relativa à execução de acordos de cooperação e outras relações bilaterais ou multilaterais do Estado Português no âmbito das atribuições do SEF; ▪ Assegurar a articulação do SEF com os oficiais de ligação. |
| <p>Gabinete de Documentação, Comunicação e Relações Públicas</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Núcleo de Documentação: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o tratamento bibliográfico, arquivístico e documental, por forma a manter actualizadas as bases de dados de interesse para as actividades do SEF; ▪ Colaborar na definição da política documental e de sistemas de informação do SEF; ▪ Promover a edição e difusão de estudos e publicações produzidos no âmbito das matérias relacionadas com a actividade do SEF; ▪ Proceder ao tratamento da correspondência do SEF; ▪ Núcleo de Comunicação e Relações Públicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a reprodução, tradução e retroversão de documentação; ▪ Produzir e difundir informação com interesse para os utentes do SEF e para os cidadãos em geral e seleccionar e divulgar a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social relativamente à actividade do organismo; ▪ Servir de elo de ligação entre o SEF e os órgãos de comunicação social e desenvolver actividades dirigidas à promoção da imagem do organismo; h) Assegurar o serviço de relações públicas, em geral, e o esclarecimento de questões suscitadas pelas actividades do SEF, em particular; ▪ Organizar os programas das actividades sociais, culturais e |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>desportivas no domínio das relações de cooperação com entidades congéneres, nacionais e estrangeiras, bem como coordenar as de carácter cultural, social e recreativo dirigidas aos funcionários do SEF.</p> |
| <p>Conselho administrativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão consultivo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial. |
| <p>Direcção Central de Investigação, Pesquisa e Análise da Informação (DCIPAI)</p> | <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver as acções destinadas à prevenção, averiguação e investigação criminal de actividades relacionadas com o crime de auxílio à imigração ilegal e outros com este conexos. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Investigação (DI); <ul style="list-style-type: none"> ○ A averiguação e investigação criminal de actividades relacionadas com a prática do crime de auxílio à imigração ilegal e outros crimes com este conexos; ○ A coordenação técnica da averiguação e investigação criminal desenvolvida pelos departamentos regionais de investigação e fiscalização. ▪ Departamento de Pesquisa e Análise (DPA). <ul style="list-style-type: none"> ○ Realização das acções que interessem à prevenção, averiguação e investigação criminal das actividades relacionadas com o crime de auxílio à imigração ilegal e outros crimes com ele conexos, designadamente a recolha de material e informação e o tratamento e a difusão desta. |
| <p>Direcção Central de Imigração, Controlo e Peritagem Documental (DCICPD)</p> | <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralizar, tratar e difundir informação relacionada com os movimentos migratórios, estudar as medidas destinadas a apoiar a política de imigração, proceder à identificação e peritagem documental, registo e difusão dos movimentos migratórios e informação de natureza policial, bem como centralizar o controlo da emissão de documentos de viagem. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Imigração, Registo e Difusão (DIRD); <ul style="list-style-type: none"> ○ Registrar, tratar e difundir informação relacionada com os movimentos migratórios; ○ Registrar e actualizar a informação relativa a estrangeiros, |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>em especial a de natureza policial e criminal, no âmbito das competências do Serviço;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualizar e difundir a informação relativa a estrangeiros em situação irregular e aos quais tenha sido recusada a entrada em território nacional; ○ Actualizar as listas de estrangeiros indicados para efeitos de não admissão; ○ Emitir parecer relativamente à inscrição ou retirada de pessoas na lista comum ou na lista nacional de pessoas não admissíveis; ○ Centralizar a informação relativa à expulsão, readmissão e retorno voluntário de cidadãos estrangeiros, bem como elaborar normas técnicas com vista à uniformização de procedimentos nesta matéria. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Controlo de Emissão de Documentos (DCED); <ul style="list-style-type: none"> ○ Centralizar o controlo e o registo nacional de passaportes, títulos de viagem, salvo-condutos emitidos a favor de estrangeiros e apátridas e títulos de residência; ○ Emitir documentos de viagem nos casos previstos na lei, nomeadamente passaportes para estrangeiros em território nacional; ○ Dar parecer aos postos consulares portugueses sobre a emissão de passaportes para estrangeiros; ○ Visar os cartões de identidade emitidos pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros aos agentes diplomáticos e consulares acreditados em Portugal, ao pessoal administrativo e doméstico ou equiparado em serviço nas missões diplomáticas ou postos consulares dos respectivos Estados e aos membros das suas famílias. ▪ Departamento de Identificação e Peritagem Documental (DIPD): <ul style="list-style-type: none"> ○ A recolha, análise e difusão de informação relativa a documentos; ○ A realização de peritagens de documentos e elaboração dos respectivos relatórios; ○ O tratamento dos elementos de identificação de estrangeiros e apátridas, nomeadamente onomástico, dactiloscópico e fotográfico, bem como a realização de |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>peritagens e respectivos relatórios;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prestar consultadoria técnica na concepção de documentos. |
| <p>Direcção Central de Fronteiras</p> | <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir os procedimentos a utilizar ao nível dos postos de fronteira, em geral, e assegurar as atribuições do SEF em matéria de controlo da circulação de pessoas nos postos de fronteira aérea e marítima situados na área de jurisdição da Direcção Regional de Lisboa, Vale do Tejo e Alentejo. ○ Dirigir, coordenar e gerir a actuação dos postos de fronteira que integram a Direcção Central de Fronteiras; ○ Garantir o cumprimento dos procedimentos inerentes ao controlo de fronteira; ○ Assegurar o cumprimento das medidas cautelares determinadas pelas autoridades competentes e o registo de recusa de entradas verificadas; ○ Decidir e mandar executar os pedidos de readmissão activa e passiva, por via aérea; ○ Garantir a instrução dos processos de contra-ordenação; ○ Desempenhar as funções que por lei, regulamento ou determinação superior lhe forem cometidas. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento Técnico de Fronteiras, que compreende Núcleo de Fronteiras Aéreas e Núcleo de Fronteiras Marítimas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar o estudo e a elaboração de normas técnicas com vista à uniformização de procedimentos nos postos de fronteira; ○ Proceder ao estudo e definição de equipamentos necessários ao funcionamento dos postos de fronteira; ○ Centralizar a informação relativa à circulação de pessoas nas fronteiras. ▪ Postos de fronteira. |
| <p>Direcção Central de Gestão e Administração</p> | <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos, a gestão financeira e patrimonial e a gestão das |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| (DCGA) | <p>telecomunicações e da segurança.</p> <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Gestão e Administração de Recursos Humanos (DGARH), que compreende Núcleo de Gestão de Pessoal e Núcleo de Administração de Pessoal, compete: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar estudos, inquéritos e trabalhos tendo em vista a gestão dos recursos humanos; ○ Estudar e promover as medidas tendentes à actualização do quadro de pessoal; ○ Assegurar as operações referentes ao recrutamento, selecção, progressão e promoção do pessoal; ○ Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal; ○ Assegurar os procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade, benefícios sociais e assistência na doença dos funcionários; ○ Elaborar o balanço social, nos termos da legislação aplicável. ▪ Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), que compreende Núcleo de Controlo Orçamental, Núcleo de Gestão Contabilística, Núcleo de Aprovisionamento e Cadastro de Bens e Núcleo de Gestão da Frota Automóvel, compete: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar o projecto de orçamento e as propostas de alteração; ○ Verificar e processar as despesas de acordo com o orçamento e as normas referentes à contabilidade pública; ○ Apresentar às entidades competentes, dentro dos prazos legais, a conta de gerência das verbas atribuídas ao SEF, bem como a das provenientes de receitas próprias; ○ Arrecadar e contabilizar as receitas; ○ Processar as remunerações e outros abonos ao pessoal; ○ Assegurar a aquisição, manutenção e gestão dos bens do SEF; ○ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens do SEF; ○ Assegurar a aquisição e distribuição do fardamento e |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <p>distintivo previstos no presente diploma;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel. ▪ Departamento de Instalações e Segurança (DIS): <ul style="list-style-type: none"> ○ Promover a aquisição e arrendamento de instalações para o SEF; ○ Providenciar pela realização das obras de manutenção, reparação e adaptação das instalações que estejam a cargo do SEF; ○ Garantir a segurança do pessoal e das instalações; ○ Definir procedimentos uniformes relativos à segurança do pessoal e das instalações; ○ Conservar, guardar e distribuir o armamento e munições; ○ Proceder às diligências necessárias à credenciação de funcionários; ○ Assegurar a exploração e manutenção da rede rádio. |
| <p>Direcção Central de Informática (DCInf)</p> | <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O estudo, a coordenação e execução de todas as actividades relativas ao planeamento, administração, produção e desenvolvimento dos sistemas informáticos e de comunicações do SEF, incluindo os relativos à Parte Nacional do Sistema de Informação Schengen (NSIS) e à base de dados de emissão dos passaportes (BADEP) e outros que venham a ser criados no âmbito do controlo da circulação de pessoas em articulação com os utilizadores do sistema; ▪ O estudo e inventariação das necessidades em matéria de informática dos serviços com os quais o SEF tem relações de cooperação nesta área, designadamente os da CPLP, bem como apoiar a instalação dos sistemas informáticos desses serviços, colaborar na sua manutenção e acompanhar a acções de formação desta área específica. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Desenvolvimento de Aplicações (DDA): <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar planos sectoriais de informática de acordo com os objectivos globais do SEF, colaborar na definição dos correspondentes sistemas de informação e em estudos e análise de custos informáticos; ○ Contribuir para a definição do conteúdo, detalhe e |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>periodicidade das informações necessárias e para a definição de normas e procedimentos informáticos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a integração dos diversos sistemas de informação e a administração de dados; ○ Colaborar nas tarefas de organização exigidas pela correcta implantação das metodologias informáticas; ○ Realizar, no âmbito dos sistemas de informação, os estudos conducentes à selecção dos elementos de base mais adequados e à definição do seu consequente tratamento, bem como os conducentes à definição dos circuitos apropriados para a obtenção, tratamento e difusão das informações; ○ Definir os projectos informáticos e planear e executar os trabalhos neles compreendidos, actualizar e remodelar as rotinas e programas em exploração concertadamente com o departamento de produção e executar todos os trabalhos de estudo prévio, concepção, desenvolvimento e implantação de sistemas de informação, bem como da sua manutenção, documentando as várias fases dos projectos e as diversas aplicações, nomeadamente com recurso à elaboração dos manuais de operação e do utilizador; ○ Realizar os estudos conducentes à racionalização de formulários e outros documentos de trabalho cujos elementos devam ser tratados automaticamente e conceber questionários e outros documentos para registo de dados e informações; ○ Requisitar ao departamento de produção os trabalhos de compilação e ensaio de unidade de tratamento e das cadeias em que se inserem, mantendo ligação com o mesmo departamento no que respeita à implantação e exploração de sistemas informáticos, com vista a definir os meios técnicos a utilizar, superando os condicionalismos operacionais ou de segurança. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departamento de Produção (DP_r): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar na elaboração do plano director de informática e planear e executar todos os trabalhos de processamento de dados de que o SEF seja incumbido ou de interesse do Serviço; ○ Administrar os sistemas informáticos, as bases de dados e os recursos de comunicações; |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerir e supervisionar a exploração do sistema de base de dados de passaportes nacionais bem como prestar apoio aos utilizadores do referido sistema; ○ Velar pela segurança e privacidade da informação, bem como dos sistemas informáticos e de comunicações à sua guarda e assegurar o cumprimento das normas, métodos e técnicas de trabalho estabelecidos; ○ Afectar recursos de equipamento e de suporte lógico às aplicações em desenvolvimento, otimizar a utilização do material disponível e manter estatísticas actualizadas sobre ocupação e rendimento do material e as condições de exploração dos sistemas; ○ Colaborar com o departamento de desenvolvimento de aplicações na ultrapassagem dos condicionalismos operacionais ou de segurança que porventura afectem as rotinas vigentes ou projectadas; ○ Estabelecer a ligação com os utentes no que respeita às aplicações em regime normal de exploração, velando pela oportuna recepção dos dados e entrega dos produtos do processamento e verificar a qualidade dos produtos no que respeita à obediência às especificações acordadas com os utentes e aos padrões de controlo que por estes tenham sido fornecidos; ○ Manter e gerir o arquivo dos ficheiros em suporte informático e, nos casos em que tal se torne necessário, proceder ao registo dos dados por meio de equipamento adequado; ○ Colaborar na elaboração dos manuais de operação e assegurar a sua correcta aplicação e actualização. ▪ Departamento de Sistemas e Comunicações (DSC): <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar na elaboração do plano director de informática e realizar os estudos relativos à tomada de decisões quanto ao apetrechamento do SEF em material e suportes lógicos, bem como os necessários à implantação e optimização da comunicação de dados e os que visem a adopção de metodologias, normas de procedimentos e programas-produto; ○ Implantar e manter os suportes adoptados, bem como gerir os sistemas informáticos e de comunicações, nomeadamente os relativos ao NSIS e à BADEP; ○ Estabelecer ligação com os fornecedores dos |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>equipamentos instalados, com vista à obtenção de informações técnicas, correcção de anomalias e apoio especializado no domínio dos suportes lógicos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Apoiar o pessoal técnico de informática do SEF ou dos seus utentes nas matérias relativas a sistemas, teleprocessamento, normalização e métodos, bem como participar nas actividades de formação e informação no âmbito da informática, seja no exercício de monitoragem, seja na redacção de textos, manuais e monografias; ○ Exercer consultadoria técnica, planear e efectuar auditorias técnicas na área de informática e encarregar-se dos projectos de desenvolvimento e ou de investigação próprios das áreas referidas na alínea anterior ou que lhe sejam expressamente cometidos. |
| <p>Departamento de Planeamento e Formação</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o plano e o relatório de actividades do SEF; ▪ Elaborar os programas gerais e sectoriais do SEF, acompanhar a sua execução e proceder à respectiva avaliação; ▪ Prestar apoio aos diversos serviços do SEF no desenvolvimento das acções de planeamento e controlo; ▪ Identificar as necessidades de formação, elaborar o plano anual de formação e proceder à sua avaliação; ▪ Conceber, programar, realizar e avaliar as acções de formação que o SEF leve directamente a cabo; ▪ Elaborar e difundir as ordens de serviço; ▪ Recolher, tratar e difundir os dados estatísticos relativos à actividade do SEF; <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Núcleo de Planeamento ▪ Núcleo de Formação |
| <p>Departamento de Nacionalidade</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir, informar e dar parecer sobre os processos de concessão e conservação da nacionalidade portuguesa e da sua aquisição por naturalização; ▪ Instruir, informar e dar parecer sobre pedidos de concessão dos estatutos de igualdade; ▪ Instruir e informar os processos de reconhecimento de associações internacionais. |

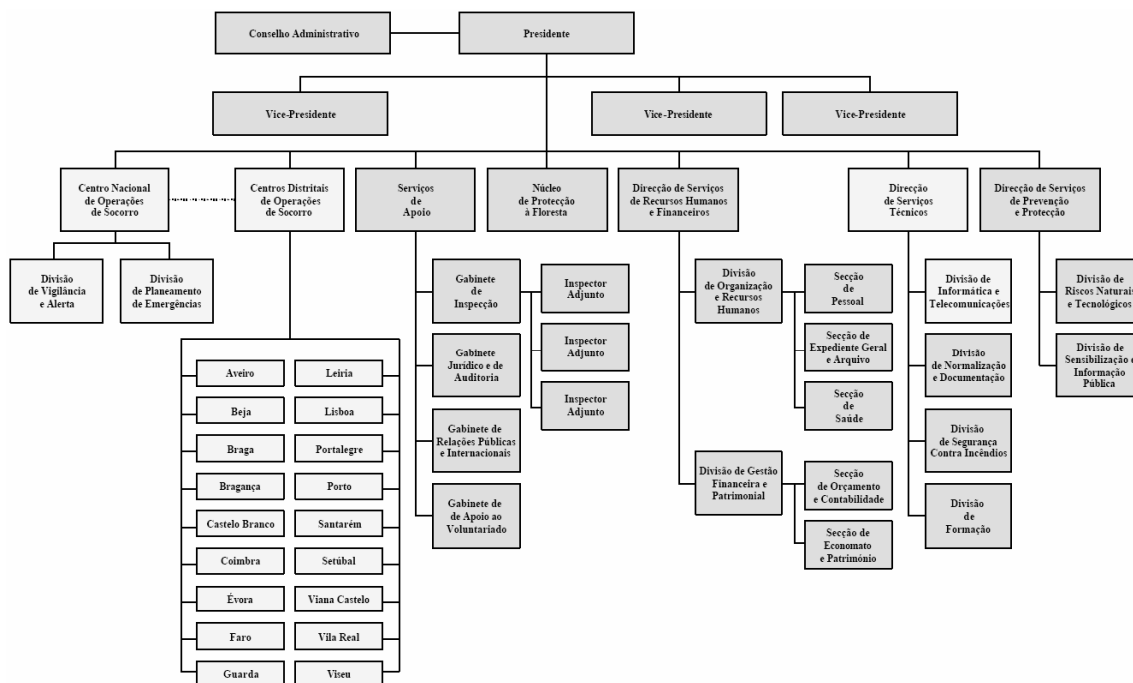
| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| <p>Departamento de Operações</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar com os serviços competentes o estudo e propostas da actividade operacional do SEF; ▪ Propor as instruções gerais e especiais relativas à actividade operacional; ▪ Supervisionar os planos de acções conjuntas; ▪ Centralizar a informação de carácter operacional obtida através das acções efectuadas; ▪ Transmitir ao serviço de relações públicas para difusão as notícias consideradas pertinentes sobre acções desenvolvidas ou a desenvolver; ▪ Receber e instruir os pedidos de concessão de autorização de residência a título excepcional por razões humanitárias ou de interesse nacional; ▪ Centralizar a informação relativa aos pedidos de autorização de residência a título excepcional, bem como emanar normas técnicas com vista à uniformização de procedimentos. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|-----------|----------|-------------|-------------|
| - quadro | 34 | 1 | - | 8 | 32 | 27 | - | 721 | 823 |
| - de outro quadro | 4 | 18 | 2 | 69 | 8 | 1 | - | 46 | 148 |
| - não vinculado | - | 11 | - | 27 | 34 | 13 | - | 375 | 460 |
| TOTAL | 67 | 31 | 2 | 104 | 74 | 41 | - | 1164 | 1483 |
| - fora da estrutura | - | 4 | - | - | - | 2 | - | 28 | 34 |

2.15. Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil (SNBPC)

Organograma Actual



Missão da Estrutura

O Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, adiante designado por SNBPC, é uma pessoa colectiva de direito público, dotada de autonomia administrativa e património próprio, que tem como objectivo a protecção e socorro de pessoas e bens, sujeito à tutela e superintendência do Ministro da Administração Interna.

Atribuições da Estrutura

- Incumbe ao SNBPC prevenir os riscos inerentes a situações de acidente, catástrofe ou calamidade, bem como resolver os efeitos decorrentes de tais situações, protegendo e socorrendo pessoas e bens.
- São ainda atribuições genéricas do SNBPC orientar, coordenar e fiscalizar as actividades exercidas pelos corpos de bombeiros, bem como orientar e coordenar todas as actividades de protecção civil e socorro.

Incumbe em especial ao SNBPC:

- Exercer a acção inspectiva sobre os corpos de bombeiros e as estruturas de protecção civil e prestar-lhes o apoio necessário ao desenvolvimento das respectivas actividades, designadamente inventariando e inspecionando os serviços, meios e recursos de protecção civil e socorro;
- Homologar a criação de novos corpos de bombeiros voluntários e privativos e suas secções, promovendo e incentivando todas as formas de apoio à respectiva missão;
- Assegurar a realização de acções de aperfeiçoamento profissional e organizacional, quer de âmbito teórico quer de índole operacional, adequadas à prossecução das atribuições deste Serviço;
- Estabelecer e desenvolver a cooperação com organizações nacionais e internacionais, em especial Estados membros da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, no âmbito do socorro, emergência e protecção civil;
- Emitir parecer sobre projectos de natureza legislativa que visem questões de socorro e protecção civil e propor medidas legislativas e regulamentares sobre as mesmas matérias;
- Desenvolver acções pedagógicas e informativas de sensibilização das populações, visando a autoprotecção e o fomento da solidariedade;
- Promover o estudo, normalização e aplicação de técnicas adequadas de prevenção e socorro;
- Promover o levantamento, previsão e avaliação dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica, bem como a elaboração de regulamentos de segurança contra incêndios, emitir pareceres e exercer acção fiscalizadora nesse domínio;
- Exercer as funções de coordenação nacional de alerta e combate aos incêndios florestais;
- Fomentar o espírito de voluntariado com vista à participação das populações na prevenção e combate a incêndios, bem como a participação das populações noutras formas de socorro;
- Colaborar com outros organismos e entidades em matérias relacionadas com a protecção civil e os corpos de bombeiros, designadamente quanto ao funcionamento eficaz e coordenado do número nacional de emergência (112);
- Emitir parecer obrigatório sobre os pedidos de isenção de impostos ou taxas relativos a importação de material ou equipamentos para os corpos de bombeiros, bem como sobre

| | |
|--|--|
| | <p>o reconhecimento de benefícios fiscais ao abrigo da lei do mecenato;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Apoiar técnica e financeiramente as associações e corpos de bombeiros para a execução de programas que visem a preservação e divulgação do seu património histórico;▪ Exercer as demais competências previstas na lei ou em regulamento. <p>Enquanto autoridade técnica nacional, são ainda atribuições do SNBPC:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Inspeccionar, fiscalizar e avaliar os serviços, meios e recursos de protecção civil, incluindo os disponíveis nos corpos de bombeiros;▪ Promover, ao nível nacional, a elaboração de estudos e planos de emergência, facultando o necessário apoio técnico às entidades responsáveis regional, distrital e localmente pela protecção civil;▪ Emitir pareceres sobre os planos de emergência de protecção civil;▪ Fomentar e apoiar actividades em todos os domínios em que se desenvolve a protecção civil, nomeadamente facultando apoio técnico ou financeiro compatível com as suas disponibilidades e plano anual de actividades;▪ Organizar um sistema nacional de alerta e aviso que integre os diversos serviços especializados e assegure a informação necessária à população;▪ Assegurar a realização das acções de formação e de aperfeiçoamento operacional com vista à melhoria contínua de conhecimentos técnicos do pessoal dos corpos de bombeiros;▪ Exercer a acção tutelar sobre os corpos de bombeiros, nomeadamente zelando pela observância das leis e regulamentos em vigor;▪ Promover e incentivar todas as formas de auxílio ao cabal exercício da missão dos corpos de bombeiros;▪ Promover a vigilância sanitária, higiene e segurança do pessoal e a investigação de acidentes nos corpos de bombeiros. |
|--|--|

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| Conselho administrativo (CA) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão consultivo e fiscalizador em matéria de gestão financeira e patrimonial. |
| Centro Nacional de Operações de Socorro (CNOS) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordenar e acompanhar toda a actividade operacional do SNBPC no domínio do socorro, ▪ Garantir o apoio logístico em situações de emergência e assegurar o desencadeamento das medidas mais adequadas, ▪ Orientar e apoiar a actividade dos centros distritais de operações de socorro. <p>Compete, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer as missões específicas que lhe forem confiadas pelo presidente; ▪ Assegurar, ao nível central, as operações de socorro; ▪ Submeter à aprovação do presidente o plano anual de fiscalização das medidas de segurança previstas nos regulamentos de segurança contra incêndios, a executar pelos coordenadores distritais com a colaboração dos corpos de bombeiros; ▪ Determinar a realização de inquéritos e a investigação de acidentes; ▪ Assegurar a ligação do SNBPC com outras estruturas operacionais de protecção e socorro; ▪ Elaborar, ao nível nacional, os planos de emergência de protecção civil, dar parecer sobre os planos de emergência distritais e municipais e colaborar na sua elaboração e aperfeiçoamento quando lhe for determinado; ▪ Assegurar as ligações necessárias ao bom funcionamento dos serviços do SNBPC, bem como garantir um oportuno alerta das populações em risco; ▪ Acompanhar em permanência a situação nacional no domínio da intervenção dos bombeiros e dos demais agentes de protecção civil; ▪ Promover a fiscalização das medidas de prevenção e segurança; ▪ Elaborar dados estatísticos periódicos relativos à actividade operacional. |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Divisão de Vigilância e Alerta; <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar um sistema que possibilite o oportuno alerta e aviso das populações, integrando os diversos serviços especializados na detecção de cada risco; ○ Estabelecer as necessidades e o diálogo permanente com as instituições técnicas e científicas no sentido de obter informação de base e produtos para a previsão e acompanhamento de todas as situações; ○ Promover a previsão e o acompanhamento permanente das situações de risco e a vigilância reforçada de situações críticas; ○ Promover a emissão de alertas ao sistema nacional de protecção civil e de avisos às populações. ▪ A Divisão de Planeamento de Emergências: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar, ao nível nacional, os planos de emergência de protecção civil e programar as adequadas acções de socorro; ○ Dar parecer sobre os planos de emergência submetidos à aprovação ou parecer do SNBPC; ○ Colaborar com os serviços municipais, distritais e privados na elaboração de planos de emergência e no desenvolvimento dos programas deles decorrentes; ○ Assegurar o levantamento dos meios e recursos e inventariar as carências, propondo as soluções adequadas para fazer face a acidentes graves, catástrofes ou calamidades; ○ Propor a criação de depósitos e centros de abastecimento; ○ Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e forças de socorro em situações de emergência; ○ Proceder ao acompanhamento permanente da situação nacional no domínio da protecção civil e da sua evolução decorrente de acidentes graves, catástrofes ou calamidades; ○ Apoiar a organização e o funcionamento dos centros de operações avançados; ○ Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>civil, mantendo a prontidão e eficácia dos agentes de protecção civil;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a ligação e o apoio aos meios aéreos e unidades especiais, permanentes ou conjunturais, nomeadamente hospital de campanha, cozinhas de campanha, grupos especiais de socorro, equipas móveis de intervenção rápida e organizações de voluntários. |
| <p>Núcleo de Protecção da Floresta (NPF)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolve a sua actividade nas áreas da detecção e vigilância de fogos florestais. <p>Compete, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoiar as comissões especializadas de fogos florestais (CEFF) distritais e municipais, fomentando a cooperação entre as comissões geograficamente contíguas; ▪ Analisar as propostas das CEFF distritais e municipais com vista ao estabelecimento dos necessários programas para a execução das que forem aprovadas; ▪ Elaborar os planos e elementos de enquadramento, tendo como objectivo compatibilizar as acções e os meios disponíveis com vista à diminuição do número de incêndios florestais e das áreas ardidadas, sem prejuízo das competências específicas dos departamentos envolvidos; ▪ Assegurar a ligação entre as diversas entidades com atribuições no domínio dos incêndios florestais; ▪ Incentivar a investigação científica aplicada aos incêndios florestais e suas consequências, apoiando, com os meios disponíveis, os programas por si aprovados; ▪ Elaborar planos de contingência de incêndios florestais contendo a indicação dos procedimentos a adoptar, tendo em vista a diminuição do seu número e das áreas atingidas; ▪ Apoiar as iniciativas e os esforços que visem a prevenção e o combate a incêndios florestais. |
| <p>Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de gestão e apoio técnico-administrativo ao qual incumbe promover e assegurar as funções nas áreas de planeamento, organização, gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais e de administração geral, bem como promover a vigilância sanitária dos corpos de bombeiros. <p>Compreende:</p> |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Organização e Recursos Humanos (DORH), que compreende a Secção de Pessoal, a Secção de Expediente Geral e Arquivo e Secção de Saúde: <ul style="list-style-type: none"> ○ Propor e desenvolver medidas tendentes à permanente actualização da estrutura e funcionamento dos serviços e à racionalização e simplificação do trabalho administrativo, designadamente quanto aos métodos de trabalho e circuitos administrativos; ○ Colaborar na definição e aplicação das medidas tendentes à racionalização de espaços e à reinstalação de serviços; ○ Promover o recrutamento, selecção e admissão de pessoal e assegurar a gestão dos recursos humanos; ○ Organizar a base de dados relativa ao pessoal; ○ Promover a recolha e o tratamento da informação necessária à organização e manutenção dos indicadores de gestão dos recursos humanos; ○ Elaborar o balanço social do SNBPC; ○ Coordenar e assegurar as acções inerentes ao expediente geral e arquivo; ○ Elaborar o plano e o relatório de actividades. ▪ Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial (DGFP), que compreende a Secção de Orçamento e Contabilidade e a Secção de Economato e Património: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar o orçamento do SNBPC; ○ Propor as alterações orçamentais; ○ Assegurar a gestão e o controlo da execução dos orçamentos e o registo de receitas e despesas; ○ Coordenar a preparação da conta de gerência e colaborar na elaboração do respectivo relatório; ○ Assegurar a gestão patrimonial e a eficiente execução das funções de aprovisionamento e economato. |
| <p>Direcção de Serviços Técnicos (DST)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de apoio de natureza técnica e científica, designadamente em matéria de equipamento e segurança contra incêndios. <p>Compreende</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Informática e Telecomunicações (DIT): |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Promover a informatização das actividades desenvolvidas pelo SNBPC; ○ Organizar e gerir a distribuição, implantação e instalação dos recursos informáticos, em conformidade com as necessidades dos serviços, apoiando os utilizadores e assegurando a correcta utilização dos equipamentos; ○ Assegurar a gestão, manutenção e actualização da rede informática e garantir a sua segurança física e a da informação residente, bem como a sua ligação a outras redes; ○ Manter actualizado o cadastro de equipamentos e software informático; ○ Propor, em estreita colaboração com a DF, a formação dos utilizadores; ○ Organizar as telecomunicações impostas pelas necessárias ligações entre a estrutura operacional do SNBPC; ○ Proceder ao levantamento dos meios de telecomunicações, mantendo esta informação actualizada; ○ Gerir e administrar a rede de comunicações dos bombeiros; ○ Definir e normalizar os equipamentos de telecomunicações; ○ Proceder ao levantamento dos meios de telecomunicações susceptíveis de serem utilizados como complemento ou em reforço da capacidade de intervenção em situações de emergência; ○ Definir os requisitos de ligação que garantam a optimização das acções de socorro; ○ Exercer as funções de administração das bases de dados e das redes de comunicações; ○ Apoiar a criação de bases de dados de apoio à decisão e colaborar no estabelecimento de compatibilização e comunicação com os demais ficheiros e bases de dados de outras entidades relacionadas com a protecção civil. ○ Divisão de Normalização e Documentação (DND): ○ Organizar e manter o acervo de documentos e publicações técnicas relacionadas com a actividade do SNBPC, promovendo a difusão de informação e a edição |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>de publicações;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar a organização, actualização e conservação do património documental e bibliográfico do SNBPC; ○ Recolher e classificar as informações noticiosas com interesse para os bombeiros e protecção civil e difundi-las pelos vários serviços do SNBPC; ○ Pesquisar, seleccionar e catalogar a legislação nacional e comunitária relativa às matérias conexas com as actividades desenvolvidas pelo SNBPC, propor a aquisição de publicações com elas relacionadas e disso informar os serviços; ○ Assegurar a elaboração e a difusão periódica de uma publicação regular destinada à informação do público; ○ Colaborar na transposição de directivas comunitárias e na adaptação de legislação nos diversos domínios de prevenção e segurança, material e equipamento de socorro e salvamento; ○ Estudar e dar parecer sobre as recomendações internacionais, bem como sobre os critérios, normas e regulamentos de origem estrangeira, sempre que não exista a correspondente legislação nacional; ○ Participar e representar o SNBPC em comissões técnicas e sectoriais relativas à elaboração de normas no âmbito da normalização nacional e europeia sobre segurança contra incêndios, equipamentos e veículos de socorro; ○ Elaborar projectos de regulamentos sobre fardamentos, uniformes, distintivos, honras e continências; ○ Assegurar o apoio técnico e elaborar estudos em matéria de equipamentos, veículos e meios aéreos; ○ Proceder à elaboração das especificações técnicas dos cadernos de encargos que digam respeito à aquisição ou selecção de equipamentos, veículos e meios aéreos; ○ Manter informação actualizada sobre regulamentos em vigor, recomendações, critérios e normas de origem nacional ou estrangeira. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Segurança contra Incêndios (DSCI): <ul style="list-style-type: none"> ○ Propor medidas legislativas, efectuar estudos, emitir pareceres, definir critérios de análise e elaborar planos de inspecções no âmbito da segurança contra incêndios. |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar pareceres sobre a legislação e regulamentos em matéria de segurança contra incêndios; ○ Definir, em articulação com o CNOS, critérios de análise dos estudos, projectos e planos de segurança contra incêndios e das vistorias, a divulgar pelas associações/corpos de bombeiros, centros distritais de operações de socorro e câmaras municipais; ○ Promover a elaboração de notas técnicas e outros documentos tipo para aplicação na análise dos estudos, projectos e planos de segurança, actualizando-os sempre que necessário; ○ Pronunciar-se sobre os pareceres emitidos pelos coordenadores distritais, quando lhe seja superiormente determinado; ○ Emitir parecer sobre os estudos, projectos e planos de segurança contra incêndios nos diversos tipos de instalações; ○ Apoiar a elaboração de planos de fiscalização de segurança contra incêndios; ○ Propor medidas legislativas e formular propostas de regulamentos no âmbito da prevenção e segurança contra incêndios. ▪ Divisão de Formação (DF) - serviço de apoio de natureza técnica no âmbito da actividade formativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparar e propor o plano anual de formação, tendo em atenção objectivos de modernização administrativa; ○ Proceder a estudos e levantamento de necessidades no domínio da formação; ○ Promover a formação e o aperfeiçoamento do pessoal do SNBPC; ○ Promover a formação e o aperfeiçoamento do pessoal do SNBPC em matéria de protecção civil; ○ Elaborar planos de formação e programas de cursos e assegurar a respectiva realização de acordo com a detecção das necessidades; ○ Elaborar relatórios e análises de validação das acções de formação realizadas; ○ Manter com a Escola Nacional de Bombeiros estreita ligação, dando o apoio necessário às actividades |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | formativas ali desenvolvidas no âmbito das iniciativas do SNBPC. |
| <p>Direcção de Serviços de Prevenção e Protecção (DSPP)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar e promover estudos sobre riscos naturais, tecnológicos e da vida corrente, por forma a identificar, quando possível, os riscos de ocorrência de acidentes e prevenir as suas consequências. <p>Compreende</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Riscos Naturais e Tecnológicos (DRNT): <ul style="list-style-type: none"> ○ Realizar estudos técnicos relativos à identificação dos riscos naturais que possam afectar o território nacional e promover a respectiva cartografia; ○ Realizar os estudos necessários destinados a avaliar as consequências dos riscos naturais em função da amplitude e do local previsível da sua ocorrência; ○ Prestar apoio na elaboração de protocolos, convénios ou contratos-programas a celebrar entre o SNBPC e outras instituições com a finalidade de previsão dos riscos naturais e da probabilidade da sua ocorrência; ○ Manter informação actualizada sobre acidentes graves, catástrofes e calamidades naturais, especialmente quando ocorridos em território nacional, bem como sobre os elementos relativos às suas condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso; ○ Elaborar e adoptar metodologias de avaliação dos riscos tecnológicos e da vida corrente e de estimativa das respectivas consequências. ▪ Divisão de Sensibilização e Informação Pública (DSIP): <ul style="list-style-type: none"> ○ Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto da população com vista à adopção de medidas de autoprotecção e orientar e prestar apoio técnico aos centros distritais de operações de socorro na execução daquelas acções; ○ Estudar e propor os programas das matérias de protecção civil a incluir nos programas oficiais dos vários graus de ensino; ○ Elaborar os textos necessários ao exercício das competências referidas nas alíneas anteriores; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Incentivar e apoiar o ensino das matérias de protecção civil ao pessoal das autarquias; ○ Fomentar a aquisição dos adequados conhecimentos de protecção civil pelo pessoal dos serviços e instituições públicas e privadas; ○ Promover a realização periódica de seminários, conferências e reuniões temáticas relacionados com a informação das populações. |
| <p>Centros distritais de operações de socorro (CDOS)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Em matéria de organização e funcionamento dos corpos de bombeiros: ▪ Fixar e delimitar as áreas de actuação própria, proceder à respectiva publicação em ordem de serviço e dirimir eventuais litígios surgidos sobre a questão; ▪ Instruir e dar parecer sobre os pedidos de homologação da criação de corpos de bombeiros voluntários e privativos e suas secções; ▪ Executar as directivas, ordens e instruções dimanadas do SNBPC na prossecução, ao nível distrital, das suas atribuições; ▪ Desenvolver acções de informação, formação, planeamento, coordenação e controlo; ▪ Colaborar na divulgação do número de telefone 112, no tratamento de chamadas e na reformulação e urgência das centrais de emergência; ▪ Assegurar o acompanhamento permanente da situação distrital, recolher as informações de carácter operacional e encaminhar os pedidos de apoio formulados; ▪ Assegurar a coordenação das operações de socorro realizadas pelos corpos de bombeiros; ▪ Possibilitar a mobilização rápida e eficiente do pessoal indispensável e dos meios disponíveis que permitam a direcção coordenada das acções de socorro; ▪ Apoiar as autarquias do distrito em matéria de protecção e socorro, nomeadamente na organização e funcionamento dos respectivos serviços municipais; ▪ Propor as medidas necessárias a uma maior operacionalidade e eficácia dos corpos de bombeiros em matéria de organização, formação e funcionamento; |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar parecer sobre os planos anuais de formação do pessoal dos corpos de bombeiros. <p>Em matéria de segurança contra incêndios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar a aplicação das normas e regulamentos de protecção e prevenção contra incêndios; ▪ Emitir parecer no que respeita a redes de captação e distribuição de água para aglomerados urbanos quanto à segurança contra incêndios, em colaboração com os comandantes dos corpos de bombeiros locais. <p>Em matéria de equipamento dos corpos de bombeiros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspeccionar e elaborar relatórios sobre o estado de conservação do material e do parque de viaturas; ▪ Emitir recomendações e propostas sobre os tipos de veículos e restante material de socorro e salvamento de que devem ser dotados os corpos de bombeiros, tendo em vista as características dos serviços a que se destinam e as zonas em que os mesmos actuam. <p>Compete ainda aos centros distritais de operações de socorro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder a visitas de inspecção regulares aos corpos de bombeiros do respectivo distrito e remeter ao CNOS os relatórios das visitas; ▪ Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis aos corpos de bombeiros; ▪ Assegurar a ligação entre o SNBPC e os corpos de bombeiros; ▪ Dar parecer sobre as medidas mais adequadas a empreender em relação aos locais que, pela sua situação, sejam passíveis de ser atingidos por catástrofes e calamidades; ▪ Promover a realização de treinos e exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência de protecção civil; ▪ Executar as demais tarefas que lhes sejam determinadas por lei, regulamento ou instruções superiores. |
| <p>Coordenador distrital</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Homologar a nomeação dos comandantes, 2.os comandantes e adjuntos de comando dos corpos de bombeiros voluntários e privativos; ▪ Autorizar a passagem à situação de inactividade no quadro ou de reingresso no quadro dos corpos de bombeiros |

| Unidades Internas | Competências |
|------------------------------------|--|
| | <p>voluntários e privativos, nos termos da legislação aplicável;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Homologar as licenças concedidas ao comandante, 2.º comandante e adjunto de comando dos corpos de bombeiros voluntários e privativos; ▪ Exercer o poder disciplinar sobre os comandantes dos corpos de bombeiros voluntários e privativos, designadamente determinando a instauração dos respectivos processos e aplicando as penas legalmente previstas; ▪ Propor ao CNOS a realização de inquéritos e a investigação de acidentes; ▪ Acompanhar as obras das infra-estruturas florestais e fiscalizar a aplicação das medidas de preservação e defesa da floresta; ▪ Receber e manter actualizada informação sobre os resultados de processos disciplinares instaurados a elementos dos corpos de bombeiros voluntários e privativos; ▪ Avaliar os comandantes dos corpos de bombeiros voluntários e privativos segundo critérios a definir por portaria do Ministro da Administração Interna. ▪ Presidir ao júri dos cursos de promoção e classificação nas provas de acesso às diferentes categorias do quadro activo; ▪ Superintender na instrução do pessoal dos corpos de bombeiros voluntários e privativos e aprovar os respectivos planos anuais, nos termos da lei; ▪ Fiscalizar o cumprimento das normas legais sobre fardamentos, uniformes e distintivos; ▪ Assegurar a coordenação operacional e a direcção estratégica das operações de socorro; ▪ Realizar auditorias específicas que lhe sejam determinadas superiormente; ▪ Levantar autos de contra-ordenações em matérias previstas na lei. |
| <p>Gabinete de Inspeção</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço central de inspecção, fiscalização e apoio técnico do SNBPC. Desenvolve a sua actividade no território continental, abrangendo todos os serviços dependentes do SNBPC e os corpos de bombeiros. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspecções ordinárias com vista a avaliar a eficiência |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>e a eficácia dos serviços e a aplicação dos subsídios atribuídos;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares; ▪ Prestar apoio técnico aos agentes e órgãos distritais e locais de protecção civil em matérias de protecção e socorro; ▪ Efectuar a avaliação dos serviços, bem como detectar deficiências na execução dos planos e programas de protecção civil; ▪ Emitir normas orientadoras de carácter genérico respeitantes à organização e ao exercício das actividades das associações de bombeiros; ▪ Inspeccionar periodicamente os CDOS, designadamente em matérias administrativas, organizativas e de pessoal; ▪ Inspeccionar regularmente os corpos de bombeiros, fiscalizando o cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis aos corpos de bombeiros; ▪ Acompanhar no local, em caso de acidente grave, catástrofe ou calamidade, as acções de socorro desenvolvidas pelas várias entidades e organizações e apurar as circunstâncias em que o fenómeno se produziu e em que decorreram as operações de emergência, com a finalidade de detectar a origem ou a causa do evento e de colher ensinamentos que possam contribuir para a adopção das medidas adequadas; ▪ Fiscalizar o cumprimento da legislação de segurança contra incêndios; ▪ Instruir e realizar processos de averiguações, sindicâncias, inquéritos e outras acções de âmbito disciplinar, bem como realizar auditorias específicas que lhe sejam determinadas superiormente; ▪ Investigar acidentes com elementos dos corpos de bombeiros, tendo em vista a determinação das respectivas causas; ▪ Exercer as demais actividades de inspecção que lhe sejam determinadas pelo presidente. |
| <p>Gabinete Jurídico e de Auditoria</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar assessoria jurídica, elaborar estudos e dar informações e pareceres; ▪ Acompanhar o contencioso do SNBPC; |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir pareceres sobre os acordos de colaboração a estabelecer com outros países e prestar apoio técnico nos trabalhos relacionados com organizações internacionais; ▪ Colaborar na preparação do relatório anual e do plano de actividades e na proposta de projecto de orçamento anual do SNBPC; ▪ Apreciar, em termos pedagógicos e preventivos, a actividade dos serviços do SNBPC, de acordo com os princípios e normas aplicáveis ou superiormente definidos; ▪ Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos serviços. |
| <p>Gabinete de Relações Públicas e Internacionais</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar as relações com os meios de comunicação social; ▪ Prestar assessoria técnica no domínio das relações nacionais e internacionais, nomeadamente através da elaboração de pareceres sobre os acordos de colaboração a estabelecer com outros países; ▪ Desenvolver acções de cooperação, no âmbito da protecção e socorro, com outros países; ▪ Participar nos programas de actividades de protecção e socorro das organizações internacionais. |
| <p>Gabinete de Apoio ao Voluntariado</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Em articulação com a DSIP, promover junto das escolas e da população em geral a divulgação da actividade dos bombeiros voluntários e do seu exemplo; ▪ Promover sessões de esclarecimento sobre o papel e a importância que o voluntariado tem no desenvolvimento de acções de prevenção e socorro de pessoas e bens; ▪ Difundir dados e estatísticas referentes aos bombeiros; ▪ Promover iniciativas apelativas ao ingresso de novos voluntários nos corpos de bombeiros; ▪ Emitir informações e instruções sobre o processo de inscrição de bombeiros voluntários; ▪ Apoiar as associações de bombeiros voluntários na divulgação das virtualidades do voluntariado. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|------------|
| - quadro | 7 | 51 | 4 | 91 | 17 | - | - | - | 170 |
| - de outro quadro | 20 | 1 | 1 | - | 2 | 1 | - | 2 | 27 |
| - não vinculado | 9 | 15 | 4 | 3 | 1 | - | - | 2 | 34 |
| TOTAL | 36 | 71 | 9 | 94 | 20 | 3 | - | 32 | 265 |
| - fora da estrutura | 4 | 7 | 1 | 9 | 1 | - | - | - | 22 |

2.16. Direcção-Geral de Viação (DGV)

A DGV foi originariamente criada no âmbito do então Ministério das Comunicações, nos termos do art.º 7º do Decreto-Lei n.º 488/71, de 9 de Setembro, tendo-lhe sido definidas atribuições e competências, em matéria de circulação rodoviária, até então conferidas à Direcção Geral de Transportes Terrestres (DGTT). Entretanto, na sequência da Lei Orgânica do XII Governo Constitucional, aprovada pelo DL n.º 451/91, de 4 de Dezembro, a DGV foi integrada no MAI.

Actualmente, a DGV é um serviço executivo da administração directa do Estado, geograficamente desconcentrado no território continental,⁶ integrado no MAI, sujeito aos poderes hierárquicos do respectivo membro do Governo, designadamente aos poderes de direcção, substituição e revogação, possuindo autonomia administrativa, financeira e receitas próprias. Assinale-se que a adequada qualificação de serviço executivo, derivando da predominância clara da actividade prestadora, não deve fazer esquecer a importância da sua actividade fiscalizadora e inspectiva.

Na perspectiva do seu enquadramento jurídico-financeiro, a DGV constitui um serviço integrado, nos termos do n.º 2 do art.º 2º da Lei n.º 91/2001, de 20 de Agosto, e rege-se pelas normas constantes do DL n.º 155/92, de 28 de Julho. Na contabilização das despesas e receitas e na sua classificação económica, a partir do exercício de 2003, foi adoptado o classificador constante do DL n.º 26/2002 de 14 de Fevereiro (até esta data era efectuada nos termos do DL n.º 122/88, de 2 de Abril, e DL n.º 450/88, de 12 de Dezembro).

Como áreas de responsabilidade partilhada, designadamente com os serviços e organismos competentes do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (EP-Estradas de Portugal, E.P.E. e DGTT, etc.), autarquias locais, GNR e PSP, refira-se a área de trânsito e segurança rodoviária, onde se procede à elaboração de estudos e à apresentação de propostas no que se refere às regras de sinalização, de trânsito e à identificação das zonas de acumulação de acidentes.

Assegura, por outro lado, tarefas de coordenação da actividade fiscalizadora, cabendo aqui realçar, também, o papel essencial da DGV na instrução dos processos de contra-ordenações rodoviárias instaurados pelas entidades autuantes.

A DGV dispõe de **órgãos**, de **serviços centrais** e de **serviços desconcentrados**.

São órgãos da DGV:

- O director-geral;
- O conselho administrativo;
- O conselho de trânsito.

São serviços centrais:

- A Direcção de Serviços de Administração;

⁶ Refiram-se cinco Direcções Regionais - que coincidem com a Nomenclatura das Unidades Territoriais para fins estatísticos, nível II (NUTS II) - 13 Delegações e uma Subdelegação.

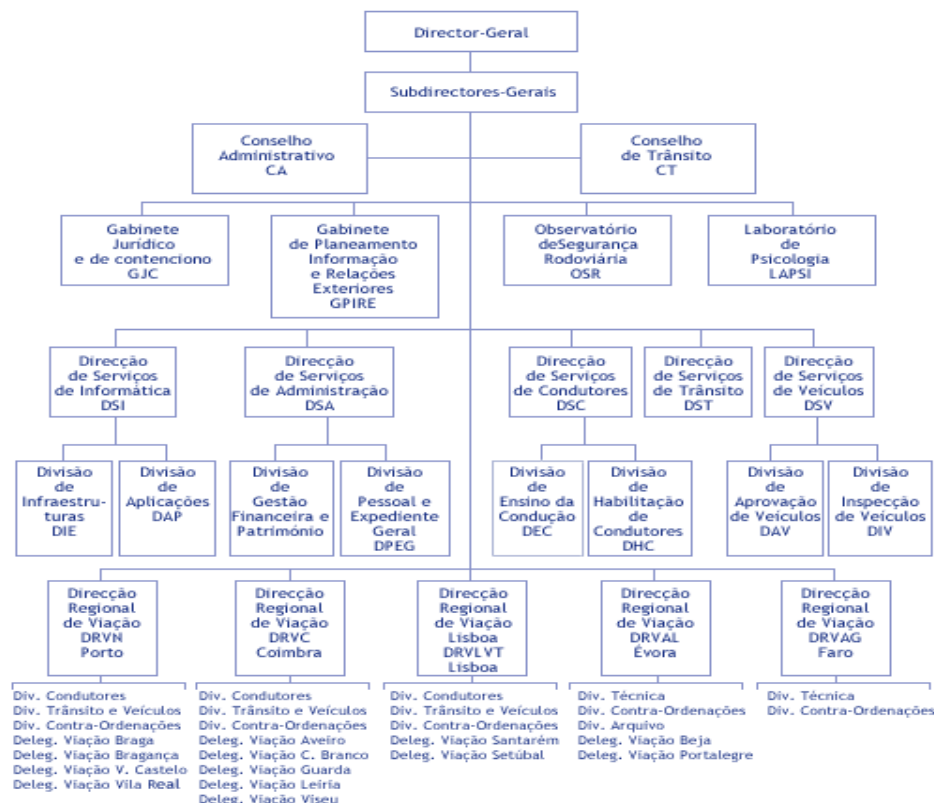
- A Direcção de Serviços de Informática;
- O Gabinete de Planeamento, Informação e Relações Exteriores;
- O Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- A Direcção de Serviços de Condutores;
- A Direcção de Serviços de Veículos;
- A Direcção de Serviços de Trânsito;
- O Laboratório de Psicologia;
- O Observatório de Segurança Rodoviária.

São serviços desconcentrados:

- A Direcção Regional de Viação Norte;
- A Direcção Regional de Viação Centro;
- A Direcção Regional de Viação Lisboa e Vale do Tejo;
- A Direcção Regional de Viação Alentejo;
- A Direcção Regional de Viação Algarve.

As áreas de jurisdição territorial das direcções regionais de viação coincidem com a Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos, nível II (NUTS II).

Organograma Actual



| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | Organismo do Estado responsável pela administração do sistema de trânsito e segurança rodoviária, cabendo-lhe estudar, promover e executar medidas adequadas à sua operacionalidade e aperfeiçoamento, bem como à uniformização e coordenação da acção fiscalizadora. |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir para a definição das políticas no domínio do trânsito e da segurança rodoviária; ▪ Propor a implementação das medidas necessárias à concretização das políticas definidas e assegurar a coordenação da sua execução, controlo e fiscalização; ▪ Exercer as competências que lhe são conferidas pelo Código da Estrada e legislação complementar; ▪ Promover a concretização de medidas que visem o |
|---------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <p>ordenamento e a disciplina do trânsito;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verificar a conformidade da sinalização das vias públicas com a legislação aplicável e os princípios do bom ordenamento e segurança da circulação rodoviária, recomendando às entidades responsáveis por essa sinalização a realização das correcções mais necessárias e ou a colocação de sinalização em falta;▪ Exercer as competências que lhe estão cometidas, no âmbito da legislação em vigor, sobre o ensino, os exames e os títulos de condução, bem como sobre a formação de instrutores, directores e examinadores;▪ Exercer as competências que lhe estão cometidas, no âmbito da legislação em vigor, sobre a homologação de veículos, sistemas, componentes e unidades técnicas, matrícula e inspecção de veículos;▪ Assegurar o processamento e a gestão dos autos levantados por infracções ao Código da Estrada e legislação complementar;▪ Regulamentar, licenciar e fiscalizar a actividade das escolas de condução, dos centros de exames de condução e dos centros de inspecção dos veículos;▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre o trânsito e segurança rodoviária e uniformizar e coordenar a acção fiscalizadora das demais entidades intervenientes, nomeadamente através da emissão de instruções técnicas adequadas e da aprovação dos equipamentos de controlo e fiscalização do trânsito;▪ Promover o estudo das causas e factores intervenientes nos acidentes de trânsito e organizar o Observatório de Segurança Rodoviária;▪ Proceder a estudos e análises sobre a matéria das suas atribuições, nomeadamente sobre tráfego e direito rodoviário;▪ Promover, realizar, coordenar e apoiar, técnica e financeiramente, acções que visem a prevenção de acidentes e a melhoria da segurança rodoviária, de iniciativa própria ou de outras entidades;▪ Assegurar o apoio técnico ao Conselho Nacional de Segurança Rodoviária. |
|--|---|

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| <p>Conselho administrativo (CA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão deliberativo em matéria de gestão financeira e patrimonial. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superintender na gestão financeira e patrimonial da DGV; ▪ Aprovar o orçamento anual da DGV por conta das dotações consignadas no Orçamento do Estado, aprovar as alterações necessárias e acompanhar a respectiva gestão orçamental; ▪ Aprovar as alterações orçamentais que forem julgadas necessárias de aplicação de receitas próprias; ▪ Administrar as dotações inscritas nos orçamentos e acompanhar a realização e o pagamento das despesas; ▪ Aprovar as condições de venda de documentação, de impressos e de serviços de natureza não obrigatória; ▪ Zelar pela cobrança e arrecadação das receitas, verificar a legalidade e eficiência das despesas e autorizar o respectivo pagamento; ▪ Promover a desafecção de bens, coisas ou direitos considerados inúteis ou dispensáveis ao funcionamento dos serviços; ▪ Aprovar a celebração de protocolos com entidades sem fins lucrativos que tenham objectivos convergentes com as atribuições da DGV, bem como os eventuais encargos financeiros, e desde que se enquadrem nos limites das dotações orçamentais estabelecidas; ▪ Aprovar a conta anual de gerência e submetê-la a julgamento do Tribunal de Contas. |
| <p>Conselho de trânsito (CT)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão de natureza consultiva <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar e propor o quadro de coordenação da acção fiscalizadora; ▪ Analisar e propor medidas para o eficaz funcionamento dos sistemas de controlo e informação sobre o trânsito; ▪ Apreciar os projectos de regulamentação e outros normativos técnicos de aplicação do Código da Estrada e da sua legislação complementar; ▪ Propor a estratégia de desenvolvimento do sistema |

| Unidades Internas | Competências |
|---|--|
| | inteligente de informação e gestão do tráfego. |
| <p>Direcção de Serviços de Administração (DSA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço responsável pela gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos e pelas funções de apoio e logística geral relativas ao funcionamento da DGV. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a proposta de orçamento da DGV, bem como assegurar e controlar a execução deste; ▪ Definir e implementar um sistema de informação de gestão e promover a sua permanente adequação aos objectivos fixados; ▪ Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à eficaz cobrança e depósito das receitas, bem como à liquidação das despesas, de acordo com as normas legais em vigor; ▪ Proceder à escrituração e aos registos contabilísticos necessários; ▪ Elaborar relatórios mensais relativamente à receita cobrada; ▪ Elaborar relatórios de execução orçamental e financeira e organizar a conta de gerência; ▪ Promover e assegurar a execução das normas relativas à recepção e atendimento do público e às condições ambientais, de segurança e higiene no trabalho; ▪ Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento dos funcionários, elaborar o plano anual de formação e, em conformidade, propor as acções internas ou a frequência de acções externas; ▪ Promover a organização interna, tendo em vista a qualidade e a melhoria dos procedimentos e do arquivo; ▪ Recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos e elaborar, anualmente, o balanço social; ▪ Desenvolver as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes à situação profissional do pessoal, nomeadamente no que se refere ao seu recrutamento, acolhimento, mobilidade e desenvolvimento da carreira, acidentes de serviço, aposentação e desvinculação; ▪ Assegurar o processamento dos elementos relativos a vencimentos, salários e outros abonos a todo o pessoal, bem |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|--|
| | <p>como instruir os processos relativos a prestações devidas aos funcionários e seus familiares;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo e distribuição de toda a correspondência e demais documentação da DGV; ▪ Difundir pelos serviços centrais e desconcentrados da DGV as regras internas e demais directivas e orientações de funcionamento e de actuação de carácter geral; ▪ Organizar e manter o arquivo central dos documentos de administração geral e assegurar a acessibilidade da consulta aos documentos, nos termos da legislação aplicável; ▪ Passar certidões dos documentos relacionados com as suas competências; ▪ Estudar e promover a gestão racionalizada dos bens, incluindo instalações e equipamentos básicos, afectos à DGV, bem como verificar as suas condições de operacionalidade; ▪ Promover os estudos e a elaboração dos projectos necessários às obras de adaptação, reparação e conservação de instalações da DGV e acompanhar a respectiva execução; ▪ Assegurar os procedimentos legais relativos às aquisições centralizadas de bens e serviços, às adjudicações de obras e à aquisição de direitos, bem como a contratação de arrendamentos; ▪ Assegurar as funções relativas ao aprovisionamento, gestão das existências e sua distribuição pelos serviços, bem como ao abate de bens obsoletos ou deteriorados; ▪ Assegurar os serviços necessários ao normal funcionamento das instalações, nomeadamente de água, energia, telecomunicações, segurança e vigilância e higiene e limpeza; ▪ Assegurar a gestão integrada do parque automóvel da DGV, em termos de aquisição, conservação e consumo de combustíveis; ▪ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis e móveis afectos à DGV. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFEP), que compreende as Secções de Contabilidade, de Aprovisionamento e de Património. Junto da DGFEP funcionam uma tesouraria, o Núcleo Técnico de Instalações e |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>o Núcleo Técnico de Formação e Qualidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Pessoal e Expediente Geral (DPEG), que compreende as Secções de Pessoal, de Vencimentos e de Expediente e Arquivo. |
| <p>Direcção de Serviços de Informática (DSI)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantir o funcionamento e disponibilidade dos meios informáticos e telemáticos necessários à DGV, bem como a sua articulação com outras instituições com que permute ou partilhe informação. ▪ Garantir o funcionamento e administrar as infra-estruturas do sistema informático telemático; ▪ Garantir os aspectos de segurança do sistema; ▪ Procurar a arquitectura mais correcta para o sistema informático e de comunicações, de acordo com as necessidades; ▪ Prestar apoio às unidades orgânicas na utilização das infra-estruturas informáticas e telemáticas; ▪ Garantir a disponibilidade, coerência e qualidade dos dados necessários ao sistema de informação; ▪ Administrar as bases de dados, ferramentas e aplicações informáticas; ▪ Prestar apoio aos serviços na exploração dos dados, nos produtos para desenvolvimento de aplicações e nas aplicações existentes; ▪ Executar ou promover a execução de projectos de desenvolvimento de aplicações; ▪ Promover as acções de formação necessárias junto dos utilizadores. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Infra-Estruturas (DIE); ▪ Divisão de Aplicações (DAP), |
| <p>Gabinete de Planeamento, Informação e Relações Exteriores (GPIRE)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço responsável pelo planeamento de actividades, pela recolha, tratamento e divulgação de informação e pela coordenação das relações públicas e relações internacionais, bem como pela cooperação com outras entidades <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar o plano e o relatório anuais de actividades, bem |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <p>como outros documentos de natureza estratégica;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recolher a informação interna e externa com interesse para a gestão da DGV e assegurar a ligação a redes de informação nacionais e internacionais, bem como os contactos com a comunicação social; ▪ Promover, por iniciativa própria ou em colaboração com outros serviços, organismos e entidades com responsabilidades em matéria de trânsito e de segurança rodoviária, a realização de seminários, conferências e reuniões técnicas; ▪ Promover a edição de revistas, folhetos, brochuras e outro material informativo, de âmbito interno ou externo; ▪ Assegurar o conhecimento actualizado das actividades da DGV, elaborando relatórios anuais e sínteses mensais, e desenvolver um sistema de informação para os utilizadores e cidadãos em geral, designadamente a nível do atendimento; ▪ Manter actualizado o centro de documentação da DGV e promover a difusão de informação técnica; ▪ Coordenar, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Administração Interna, o relacionamento com os organismos comunitários e internacionais e a participação em comissões e grupos de trabalho, nos domínios do trânsito e segurança rodoviária; ▪ Acompanhar e coordenar a troca de informação e de experiências com outros países e desenvolver as acções de cooperação internacional consideradas oportunas. |
| <p>Gabinete Jurídico e de Contencioso (GJC)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço responsável pela prestação do apoio jurídico aos órgãos da DGV, pelo acompanhamento dos processos de contencioso em que a DGV seja parte e pela coordenação do processamento dos autos de contra-ordenação da competência da Direcção-Geral. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestar o apoio técnico-jurídico aos órgãos da DGV; ▪ Colaborar na elaboração da legislação a que a DGV, no âmbito das suas atribuições, seja chamada a participar, bem como dar parecer sobre projectos de diplomas submetidos à sua apreciação; ▪ Elaborar pareceres e estudos de natureza jurídica sobre direito rodoviário e propor a alteração ou o aperfeiçoamento |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <p>da legislação que se encontre ultrapassada ou menos adequada;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar ou elaborar contratos ou quaisquer outros actos que lhe sejam superiormente solicitados, bem como intervir na instrução de processos que, pela sua natureza, requeiram a presença de técnicos com qualificação jurídica; ▪ Proceder à instrução de processos de averiguações, de inquérito e disciplinares por determinação superior; ▪ Coordenar e orientar os serviços desconcentrados da DGV em matéria de processamento dos autos de contra-ordenação; ▪ Assegurar a gestão do registo de infracções e supervisionar o sistema de informação e gestão de autos de contra-ordenação; ▪ Manter a informação actualizada em matéria de infracções e elaborar estudos e reunir dados estatísticos a elas relativos. |
| <p>Direcção de Serviços de Condutores (DSC)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço responsável pela regulamentação dos métodos e programas de formação e actualização dos condutores e do pessoal afecto ao seu ensino e avaliação, pela regulamentação, licenciamento e fiscalização das escolas de condução e dos centros de exames, bem como pela organização e actualização dos dados referentes aos condutores. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instruir os processos de licenciamento das escolas de condução e fiscalizar o seu funcionamento em termos das condições de instalação, equipamentos, organização e ensino ministrado; ▪ Definir métodos e programas de formação e avaliação do pessoal afecto ao ensino e exames de condução e promover a sua selecção e actualização; ▪ Garantir a uniformização dos critérios de avaliação do pessoal técnico afecto ao ensino e aos exames; ▪ Organizar e manter actualizado o registo das escolas de condução e de pessoal técnico afecto ao ensino e exames de condução; ▪ Estudar os requisitos e as condições de habilitação legal para conduzir; ▪ Definir as condições de emissão, revalidação, troca e |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>apreensão de títulos de condução;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar programas de formação de condutores, definir os métodos e programas de avaliação, selecção, controlo e actualização de condutores e elaborar as respectivas provas de exames; ▪ Garantir a uniformização dos critérios de avaliação e os suportes da selecção dos condutores; ▪ Assegurar a gestão do ficheiro nacional de condutores; ▪ Supervisionar a realização de exames especiais de condutores; ▪ Instaurar e instruir processos de inquérito e levantar autos de contra-ordenação relativamente à actividade do ensino e dos exames de condução. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Ensino da Condução (DEC); ▪ Divisão de Habilitação de Condutores (DHC). |
| <p>Direcção de Serviços de Veículos (DSV)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço responsável pela definição das características técnicas a que devem obedecer os veículos para a sua admissão à circulação rodoviária, pela aprovação dos modelos e classificação de veículos e ainda pela aprovação, controlo e fiscalização dos centros de inspecção de veículos. <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propor os padrões e as normas de segurança e eficiência a que devem obedecer os veículos, sistemas, componentes e unidades técnicas; ▪ Efectuar homologações de veículos, sistemas, componentes e unidades técnicas; ▪ Supervisionar as homologações efectuadas pelos serviços regionais; ▪ Assegurar a gestão do ficheiro nacional de veículos; ▪ Definir as condições de instalação, os equipamentos e as normas técnicas dos centros de inspecção, bem como licenciar as respectivas instalações e os inspectores; ▪ Supervisionar e fiscalizar os centros de inspecção de veículos; ▪ Organizar e manter actualizado o ficheiro dos centros de inspecção e dos respectivos inspectores, bem como tratar a |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <p>informação relativa às inspecções;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instaurar e instruir processos de inquérito e levantar autos de contra-ordenação relativamente à actividade dos centros de inspecção de veículos. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Aprovação de Veículos (DAV); ▪ Divisão de Inspeção de Veículos (DIV). |
| <p>A Direcção de Serviços de Trânsito (DST)</p> | <p>Serviço responsável pelo ordenamento, disciplina e segurança da circulação na rede viária.</p> <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover as normas e regulamentos aplicáveis aos equipamentos de segurança nas vias rodoviárias e aos equipamentos de controlo de tráfego e de fiscalização; ▪ Desenvolver estudos e definir regras de ordenamento e controlo do trânsito rodoviário; ▪ Analisar e avaliar a aplicação do regulamento de sinalização rodoviária bem como de sinalização colocada; ▪ Estudar as condições gerais de trânsito e emitir parecer sobre a utilização excepcional da via pública; ▪ Promover a coordenação e uniformização da actuação das entidades com competência de fiscalização das disposições sobre trânsito rodoviário, nomeadamente através da emissão de instruções adequadas; ▪ Proceder a estudos, análises e à apresentação de propostas no âmbito das suas competências, nomeadamente no que se refere a regras de sinalização e de trânsito; ▪ Aprovar o uso dos equipamentos de controlo e de fiscalização de trânsito; ▪ Aprovar a sinalização das vias objecto de concessão de construção e exploração e verificar a conformidade da sinalização das vias públicas com a legislação aplicável; ▪ Promover, acompanhar e avaliar projectos das autarquias locais no domínio da segurança rodoviária e do ordenamento local do trânsito; ▪ Acompanhar e apoiar as actividades das comissões distritais de segurança rodoviária; ▪ Estudar, propor ou desenvolver iniciativas visando a |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <p>segurança da circulação rodoviária;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectuar ou promover peritagens sobre as causas e factores intervenientes nos acidentes de maior gravidade; ▪ Realizar estudos dos acidentes, com vista a detectar zonas e períodos com maior frequência de acidentes, propondo as medidas correctivas a apresentar às entidades responsáveis pelas infra-estruturas rodoviárias; ▪ Analisar os acidentes e incidentes com os veículos destinados ao transporte de substâncias perigosas e propor medidas que evitem a sinistralidade deste tipo de veículos ou que reduzam os impactes negativos dos respectivos acidentes. |
| <p>Laboratório de Psicologia (LAPSI)</p> | <p>Serviço de avaliação da aptidão psicológica dos condutores ou candidatos a condutores nas situações em que, nos termos da lei, se mostre necessário.</p> <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar exames psicológicos de avaliação das aptidões necessárias ao exercício da condução em segurança; ▪ Promover a uniformização de critérios e normas a aplicar pelos laboratórios de psicologia com que a DGV celebre protocolos de cooperação ou de prestação de serviços; ▪ Promover o registo informático dos exames psicológicos realizados no exterior; ▪ Colaborar na formação pedagógica do pessoal da DGV afecto à avaliação. |
| <p>Observatório de Segurança Rodoviária (OSR)</p> | <p>Serviço responsável pelas estatísticas de segurança rodoviária, pela análise das situações e comportamentos dos utentes da via e pela promoção das acções que visem a melhoria da segurança rodoviária.</p> <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceder à recolha e análise dos dados estatísticos referentes à sinistralidade rodoviária, provenientes das diferentes fontes nacionais e internacionais, em colaboração com a DSI; ▪ Realizar ou promover a realização de estudos sobre o comportamento dos utentes da via pública e divulgar os resultados respectivos; ▪ Estudar e promover acções de sensibilização e de informação dos cidadãos em geral para as questões do trânsito e da |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <p>segurança rodoviária;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover a difusão de informação relativa a situações que afectem a fluidez do trânsito; ▪ Proceder à avaliação dos programas e acções desenvolvidos no domínio da segurança rodoviária; ▪ Elaborar os relatórios de segurança rodoviária e assegurar o acompanhamento regular dos acidentes e da sinistralidade; ▪ Apoiar o funcionamento do Conselho Nacional de Segurança Rodoviária. |
| <p>Direcções regionais de viação (DRV)</p> | <p>Serviços desconcentrados que, nas respectivas áreas geográficas de actuação, representam a Direcção-Geral e nelas asseguram o exercício das funções de natureza executiva.</p> <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar ou promover a realização de exames de condução aos candidatos a condutores; ▪ Realizar exames de habilitação para o exercício da actividade de instrutor de condução, de director de escola de condução, de inspector de veículos e de examinador; ▪ Fiscalizar e controlar a actividade das escolas de condução e dos centros de exame; ▪ Assegurar a emissão, troca, revalidação e apreensão de cartas de condução ou outros títulos e autorizações a elas relativas e cuja emissão esteja, legalmente, cometida à DGV; ▪ Assegurar a inspecção e a matrícula dos veículos; ▪ Assegurar a emissão de livretes ou outros títulos e autorizações relativos aos veículos e cuja emissão esteja, legalmente, cometida à DGV; ▪ Fiscalizar e controlar a actividade dos centros de inspecção de veículos; ▪ Realizar peritagens e emitir pareceres técnicos; ▪ Dar parecer sobre utilizações especiais da via pública; ▪ Fiscalizar o cumprimento das disposições legais sobre trânsito e segurança rodoviária; ▪ Colaborar com as autarquias locais em matéria de trânsito, sinalização e segurança rodoviária; ▪ Instaurar e instruir os processos de contra-ordenação por |

| Unidades Internas | Competências |
|----------------------------------|---|
| | infracções ao Código da Estrada e legislação complementar. |
| Delegações de Viação (DV) | <p>Serviços desconcentrados das DRV, tendo por área geográfica de actuação o distrito ou a que for fixada no acto da criação.</p> <p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a DRV na respectiva área geográfica de actuação; ▪ Assegurar o atendimento e a informação aos cidadãos em matérias da competência da DGV; ▪ Instaurar e instruir os processos de contra-ordenação por infracções ao Código da Estrada e legislação complementar; ▪ Assegurar os processos e praticar os actos do âmbito da competência da DGV dentro dos limites dos poderes que lhes forem delegados ou subdelegados. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|----------|-----------|-------------|
| - quadro | 32 | 180 | 43 | 445 | 44 | 51 | - | 68 | 863 |
| - de outro quadro | 18 | 26 | 3 | 62 | 12 | 1 | - | 2 | 124 |
| - não vinculado | 2 | 58 | - | - | - | 9 | - | 6 | 75 |
| TOTAL | 56 | 271 | 47 | 516 | 57 | 61 | - | 76 | 1084 |
| - fora da estrutura | 5 | 1 | 1 | - | - | - | - | - | 7 |

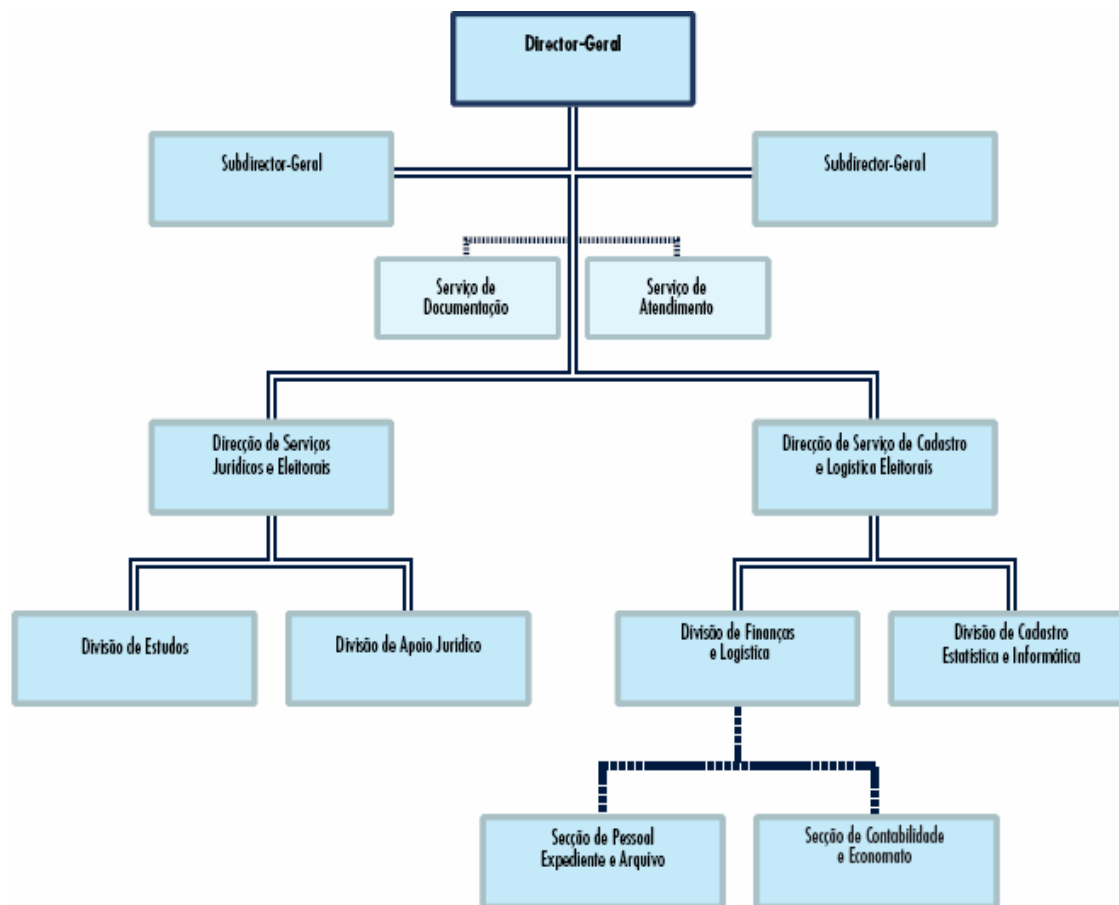
2.17. Secretariado Técnico de Apoio ao Processo Eleitoral (STAPE)

O STAPE é uma direcção-geral que compreende serviços operativos e serviços de apoio.

São serviços operativos:

- Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais;
- Direcção de Serviços de Cadastro e Logística Eleitorais.
- São serviços de apoio:
 - Serviços Administrativos;
 - Serviço de Documentação;
 - Serviço de Atendimento.

Organograma Actual



| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | Serviço, directamente dependente do Ministro da Administração Interna, que tem por objectivo a organização, apoio, execução e estudos em matéria eleitoral. |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|--|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar a realização do recenseamento e de eleições para os órgãos de soberania electivos, das regiões autónomas e do poder local, do Parlamento Europeu e de outros sufrágios, designadamente nos domínios jurídico, financeiro e logístico; ▪ Dirigir os escrutínios provisórios dos actos eleitorais e de outros sufrágios; ▪ Assegurar a estatística do recenseamento e dos actos eleitorais, bem como de outros sufrágios, publicitando os respectivos resultados; ▪ Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, das regiões autónomas e do poder local e para o Parlamento Europeu; ▪ Recolher e tratar a informação sobre matéria eleitoral; ▪ Proceder a estudos e análises em matéria eleitoral, designadamente de sociologia eleitoral; ▪ Propor e organizar acções de esclarecimento e formação junto dos membros das comissões recenseadoras e outros executores locais dos processos eleitorais; ▪ Informar e dar parecer sobre matéria eleitoral. |
|---------------------------------|--|

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| Direcção de Serviços Jurídicos e Eleitorais | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Estudos; <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceder ao estudo comparativo da legislação eleitoral nacional e estrangeira; ○ Estudar a legislação, doutrina e jurisprudência eleitorais e emitir parecer sobre a interpretação dos textos legais sobre matéria eleitoral, bem como sobre a integração das suas lacunas; ○ Estudar e propor o aperfeiçoamento do sistema eleitoral, bem como do processo eleitoral, com base na experiência e nas sugestões formuladas e elaborar os projectos de |

| Unidades Internas | Competências |
|-----------------------------|--|
| | <p>legislação pertinentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Emitir parecer sobre os projectos de diploma legais que se incluam na sua competência; ○ Proceder a estudos de sociologia eleitoral, através da análise dos elementos disponíveis ou de inquéritos sociológicos; ○ Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Apoio Jurídico. <ul style="list-style-type: none"> ○ Interpretar e esclarecer a aplicação dos textos legais sobre matéria eleitoral, designadamente junto dos eleitores, comissões recenseadoras e órgãos autárquicos; ○ Propor e organizar as acções de divulgação e esclarecimento adequadas à efectiva participação dos cidadãos e ao correcto desenvolvimento do recenseamento e das eleições; ○ Elaborar a documentação necessária ao apoio e esclarecimento dos eleitores e demais intervenientes no recenseamento e eleições; ○ Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência; ○ Recolher e sistematizar as críticas e sugestões dos eleitores, comissões recenseadoras, órgãos autárquicos e outras entidades em matéria eleitoral, divulgando a informação pelos demais serviços; ○ Analisar os destacáveis de naturalidade destinados aos ficheiros do STAPE, providenciando pelo esclarecimento ou correcção das dúvidas, omissões ou irregularidades detectadas; ○ Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. |
| Direcção de Serviços | Compreende as seguintes divisões: |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| <p>de Cadastro e Logística Eleitorais</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Divisão de Cadastro, Estatística e Informática; <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar o registo dos cidadãos eleitos para os órgãos de soberania, das regiões autónomas e do poder local e para o Parlamento Europeu, mediante os elementos remetidos ao STAPE, nos termos legais; ○ Planear e coordenar os escrutínios provisórios; ○ Preparar, para publicação, os resultados da actualização anual do recenseamento eleitoral comunicados ao STAPE nos termos legais, bem como os resultados dos escrutínios provisórios e outros elementos de trabalho no âmbito da sua competência; ○ Assegurar a estatística eleitoral; ○ Gerir os ficheiros relativos ao recenseamento eleitoral que devam ser constituídos no STAPE, recorrendo ao tratamento automático da respectiva informação; ○ Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência; ○ Planear e executar os trabalhos de concepção e concretização de sistemas de informação e processamento; ○ Proceder ao registo dos dados por meio de equipamento adequado e verificar a obediência às normas e especificações em vigor; ○ Estudar e propor as alterações ao sistema informático instalado, bem como a aquisição de novos sistemas, e estabelecer a ligação com o fornecedor do equipamento; ○ Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. ▪ Divisão de Finanças e Logística: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar ou colaborar em estudos conducentes ao aperfeiçoamento dos sistemas logístico e financeiro em matéria eleitoral; ○ Planificar, coordenar e desenvolver o apoio financeiro, logístico e administrativo em matéria eleitoral, promovendo a execução, aprovisionamento e distribuição de impressos, documentos e demais material e |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <p>equipamento, recorrendo, quando necessário, à colaboração de entidades regionais, distritais e locais;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas e elaborar o respectivo projecto de orçamento; ○ Elaborar e propor critérios para atribuição e transferência de verbas para as autarquias locais e controlar o respectivo processamento; ○ Elaborar e propor critérios de compensação ou reembolso de despesas efectuadas a nível distrital ou regional em matéria eleitoral e que devam ser comparticipadas ou suportadas pelo STAPE; ○ Organizar e manter actualizado o cadastro do equipamento e impressos eleitorais distribuídos; ○ Providenciar pela obtenção, tratamento e envio às entidades competentes dos elementos necessários à impressão dos boletins de voto a nível local e pela execução e distribuição dos boletins de voto e demais documentação eleitoral, quando elaborada a nível central; ○ Promover a execução gráfica, a publicação e a distribuição dos documentos relativos à actividade do STAPE; ○ Promover e controlar o pagamento das despesas respeitantes aos encargos com material eleitoral que devam ser suportados pelo mesmo; ○ Propor e organizar a realização de inquéritos no âmbito da sua competência; ○ Preparar e organizar, para publicação, os trabalhos realizados; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. |
| <p>Serviços Administrativos</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Pessoal, Expediente e Arquivo; <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar as operações referentes ao recrutamento, selecção e promoção do pessoal; ○ Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar do pessoal; |

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar os procedimentos administrativos referentes à movimentação, assiduidade e benefícios sociais do pessoal; ○ Executar todas as acções administrativas relacionadas com o expediente geral, designadamente a recepção, classificação e expedição da correspondência; ○ Assegurar o serviço de arquivo e reprodução de documentos; ○ Assegurar a divulgação, a nível interno, de normas e directivas de interesse para o serviço; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Contabilidade e Económico: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proceder à recolha dos elementos necessários à previsão das despesas de funcionamento do STAPE e elaborar o projecto de orçamento; ○ Processar as despesas de acordo com o orçamento e com as normas de contabilidade pública; ○ Assegurar a aquisição, manutenção e gestão do material e promover a sua distribuição pelos diferentes serviços; ○ Promover a realização de obras de manutenção, reparação e conservação das instalações e do equipamento; ○ Manter permanentemente actualizado um sistema de controlo de consumos; ○ Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário do património; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. |
| <p>Serviço de Documentação</p> | <p>Compreende a biblioteca, nele se exercendo também a actividade de tradução e de correspondência em língua estrangeira.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete: <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizar e gerir a biblioteca; ○ Proceder à recolha, tratamento e divulgação interna de elementos bibliográficos e documentais em matérias |

| Unidades Internas | Competências |
|--------------------------------------|---|
| | <p>relacionadas com as atribuições do STAPE;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arquivar a documentação e informação relativas a legislação, doutrina e jurisprudência em matéria eleitoral e organizar e manter actualizados os respectivos ficheiros; ○ Assegurar os contactos com serviços congéneres nacionais e estrangeiros e com organismos internacionais com vista à obtenção de elementos de informação e bibliográficos no domínio das atribuições do STAPE; ○ Proceder a traduções e assegurar a correspondência em línguas estrangeiras; ○ Diligenciar pela aquisição de espécies bibliográficas ou documentais por proposta dos serviços do STAPE; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. |
| <p>Serviço de Atendimento</p> | <p>Abrange o acolhimento, o atendimento e o encaminhamento do público</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegurar o acolhimento, atendimento e encaminhamento do público para os serviços com competência para dar satisfação às suas pretensões; ○ Desempenhar as demais funções que se situem na esfera da sua competência e que lhe sejam determinadas por lei ou pelo director-geral. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|---------------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|
| - quadro | 6 | 5 | - | 9 | 5 | 4 | - | - | 29 |
| - de outro quadro | 3 | - | - | 6 | 6 | - | - | - | 15 |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | 3 | 3 |
| TOTAL | 14 | 6 | 1 | 15 | 11 | 4 | - | 3 | 54 |
| - fora da estrutura | - | - | - | - | - | 1 | - | - | 1 |

2.18. Escola Prática de Polícia (EPP)

A Escola Prática de Polícia tem a sua sede em Torres Novas e depende do Comando-Geral da PSP.

A EPP é dotada de autonomia administrativa.

A EPP está sujeita às regras orçamentais e de prestação de contas em vigor na PSP.

São órgãos da EPP a direcção e o conselho escolar (CE).

Na EPP são ministrados os seguintes cursos:

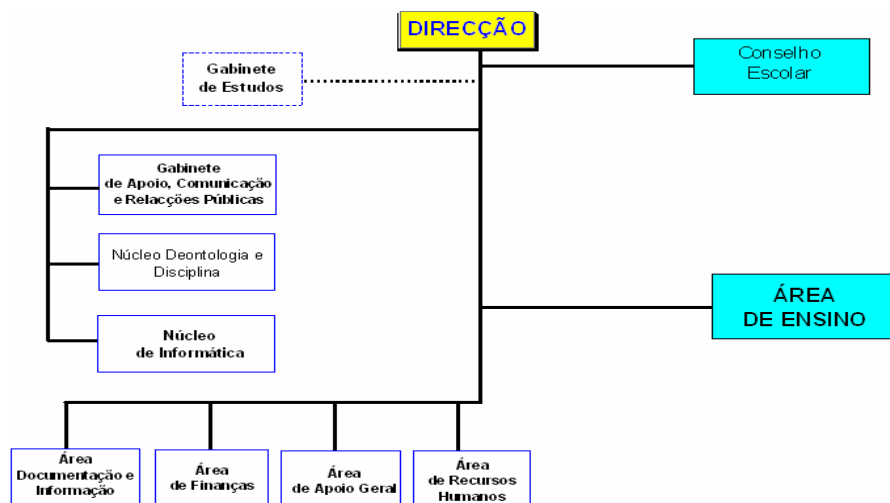
- Curso de formação de guardas da PSP;
- Curso de promoção a guarda principal;
- Curso de promoção a subchefe;
- Curso de promoção a subchefe principal.

Poderão ainda ser ministrados outros cursos ou estágios de formação complementar.

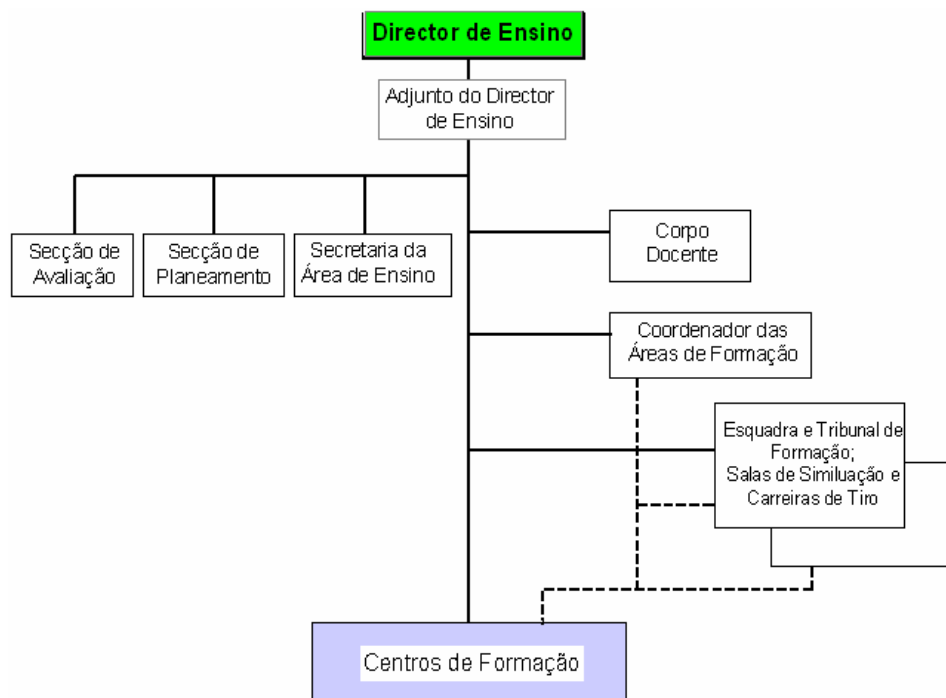
A estrutura orgânica da EPP compreende:

- Serviço de instrução (SI);
- Corpo de alunos (CA);
- Serviços de administração (SA);
- Conselho administrativo (C. Ad.);
- Gabinete de apoio à direcção;
- Batalhão de repletamento (BR).

Organograma Actual



Organograma Actual (Área de Ensino)



| | |
|----------------------------|--|
| Missão da Estrutura | Destina-se a formar guardas, a organizar e ministrar estágios e cursos de formação de guardas e subchefes e a preparar ou a aperfeiçoar especialistas. |
|----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizar e ministrar estágios e cursos de formação a guardas e subchefes e preparar ou aperfeiçoar especialistas; ▪ Participar em acções de formação permanente do pessoal da PSP; ▪ Assegurar aos alunos uma formação técnico-policial e humanística que lhes permita exercer com civismo e eficiência a função policial; ▪ Desenvolver nos alunos um elevado sentido do dever e da honra e os atributos de carácter, de modo especial a integridade moral, o espírito de disciplina e a noção de responsabilidade próprios da função eminentemente social da polícia; ▪ Proporcionar aos alunos o desembaraço físico necessário ao |
|---------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| | exercício da profissão, dotando-os do vigor imprescindível ao exercício das funções policiais. |
|--|--|

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| Direcção | <p>Exercida por um director, coadjuvado por dois subdirectores, um para a área do ensino e outro para a administrativa.</p> <p>Compete ao director:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, coordenar e fiscalizar as actividades da EPP, em ordem à prossecução dos seus objectivos, tomando as providências adequadas, de harmonia com a lei; ▪ Representar a EPP; ▪ Executar e fazer executar as disposições legais e regulamentos respeitantes à organização e funcionamento da EPP e as deliberações tomadas pelos respectivos órgãos; ▪ Submeter a despacho do comandante-geral da PSP os actos que carecem de resolução superior; ▪ Preparar e submeter aos demais órgãos da EPP os documentos e propostas sobre que hajam de se pronunciar; ▪ Autorizar a realização das despesas aprovadas; ▪ Convocar e presidir às reuniões do CE; ▪ Designar os membros do CE que nele não participem por direito próprio; ▪ Assinar os termos de abertura e encerramento de todos os livros destinados à escrituração e registos das actividades da EPP e rubricar as suas folhas; <p>Autorizar a passagem de certidões:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Providenciar pela segurança das instalações, pela adequabilidade e eficácia das práticas e procedimentos à sua salvaguarda; ▪ Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento interno ou determinação do comandante-geral da PSP e, bem assim, as que, devendo ser prosseguidas pela EPP, não pertençam a outros órgãos. <p>Compete ao subdirector para a área administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Substituir o director nas suas ausências e impedimentos; ▪ Dirigir os serviços de administração; |

| Unidades Internas | Competências |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Exercer as funções que lhe sejam delegadas pelo director e coadjuvá-lo em tudo o que disser respeito ao serviço, instrução e disciplina; ▪ Presidir ao conselho administrativo; ▪ Participar no CE. ▪ Compete ao subdirector para a área do ensino: ▪ Coadjuvar o director; ▪ Exercer as competências que lhe sejam delegadas; ▪ Participar no CE. |
| Conselho Escolar | <p>Órgão consultivo do director e compete-lhe emitir parecer sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ O plano anual de actividades escolares; ▪ O relatório anual de actividades; ▪ As questões respeitantes ao regime de formação e controle do aproveitamento dos alunos; ▪ Outros assuntos que lhe sejam submetidos pelo director. ▪ Apreciar e ratificar o aproveitamento dos alunos propostos pelos docentes e CA. |
| Serviço de instrução (SI) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientação, estudo, planeamento e coordenação do ensino, com vista a obter o maior rendimento e orientação nos cursos e estágios ministrados na EPP. <p>Integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corpo de instrutores; ▪ Directores de curso ou estágio ▪ Coordenar os trabalhos escolares nas disciplinas que integram o respectivo curso ou estágio; ▪ Cooperar com o subdirector para a área do ensino nas acções interdisciplinares adequadas à prossecução dos objectivos da EPP; ▪ Participar e cooperar em acções circum-escolares. ▪ Centro de documentação e informação (CDI) ▪ Assegurar o funcionamento da biblioteca; ▪ Proporcionar ao corpo docente e discente o material de apoio indispensável em matéria de ensino e estudo; ▪ Prestar informação actualizada e em tempo útil aos |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| | <p>diferentes órgãos e serviços da EPP, bem como aos comandos e departamentos da PSP que dela necessitem;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar a edição do boletim da EPP. |
| <p>Corpo de alunos (CA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover o apoio permanente à formação integral dos alunos em complemento das actividades escolares, com vista à prossecução dos objectivos da EPP, e assegura o serviço de internato. ▪ Ministar a instrução policial geral, designadamente ordem unida, armamento e continências e honras, aos alunos. <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comando; ▪ Grupo de turmas; ▪ Serviço de internato. |
| <p>Serviços de administração (SA)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão de apoio técnico-administrativo. ▪ Assegurar o apoio técnico e de expediente relativo à direcção, CE, SI, CA e C. Ad.; ▪ Executar os trabalhos de dactilografia e reprografia que devam realizar-se no âmbito da EPP; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos alunos; ▪ Zelar pela guarda e conservação das instalações, do equipamento e dos valores utilizados pela EPP; ▪ Executar as demais tarefas que lhes sejam cometidas por regulamento interno ou de que sejam incumbidos pelo director. <p>Compreendem:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria-Geral; ▪ Serviços gerais; ▪ Formação de comando. |
| <p>Conselho administrativo (C. Ad.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (normas que regulam o funcionamento dos conselhos administrativos da PSP) |
| <p>Gabinete de apoio à direcção</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ assessorar e secretariar o director e subdirectores no âmbito das respectivas atribuições |

| Unidades Internas | Competências |
|--|---|
| Batalhão de re completamento (BR) | <ul style="list-style-type: none">▪ Enquadra e engloba o pessoal que conclui com aproveitamento o curso de formação de guardas e destina-se a preencher as vagas de guardas que ocorram no quadro geral da PSP, podendo os seus elementos, depois de concluída a instrução e enquanto ali permanecerem, ser utilizados como apoio aos diversos serviços |
| Centro de Formação de Subchefes | |
| Centro de Formação de Guardas | |

2.19. Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (ISCPSI)

O Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna (ISCPSI) é um instituto policial de ensino superior que tem por missão formar oficiais de polícia, promover o seu aperfeiçoamento permanente e realizar, coordenar ou colaborar em projectos de investigação e desenvolvimento no domínio da segurança interna.

O Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna confere, nos termos da lei, graus académicos em áreas científicas relevantes para a segurança interna.

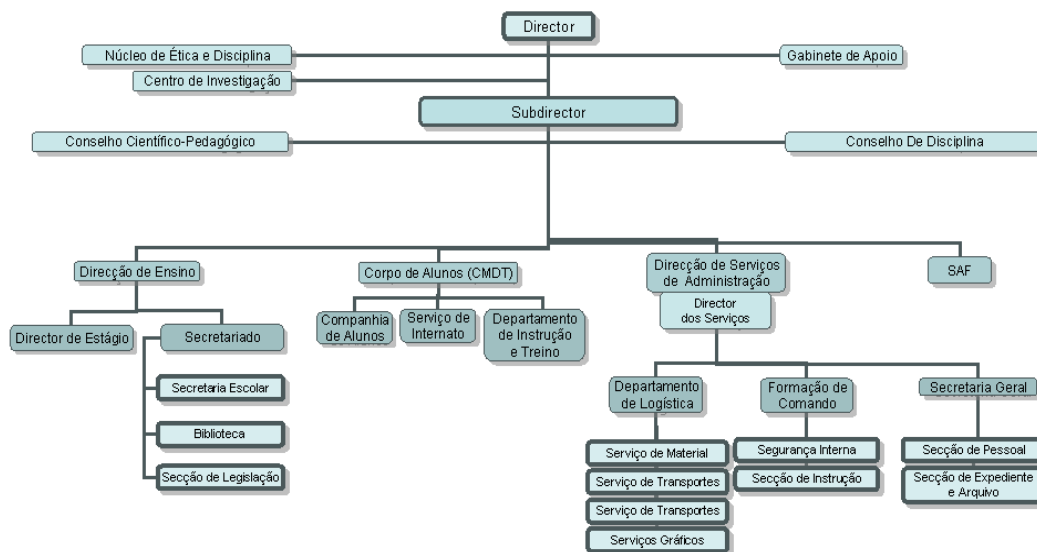
As referências feitas à Escola Superior de Polícia devem entender-se como reportadas ao Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna.

A ESP/ISCPSI (Decreto-Lei n.º 423/82. DR 239/82 SÉRIE I de 1982-10-15) tem como órgãos:

- A direcção da Escola;
- O Conselho Directivo;
- O Conselho Pedagógico;
- O Corpo de Alunos;
- O Conselho Administrativo;
- A Direcção dos Serviços de Administração.

Foi criado no Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna um gabinete de investigação e pesquisa nos domínios de actuação e ensino integrado por superintendentes-chefes ou superintendentes, por despacho do Ministro da Administração Interna, sob proposta do director nacional.

Organograma Actual



| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | <p>Instituto policial de ensino superior que tem por missão formar oficiais de polícia, promover o seu aperfeiçoamento permanente e realizar, coordenar ou colaborar em projectos de investigação e desenvolvimento no domínio da segurança interna.</p> <p>Estabelecimento dotado de personalidade jurídica e de autonomia administrativa e financeira.</p> <p>Confere, nos termos da lei, graus académicos em áreas científicas relevantes para a segurança interna</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuições da Estrutura | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministar formação técnico-científica e humanística de nível superior, por forma a facultar aos futuros quadros superiores policiais as bases de conhecimento e cultura indispensáveis ao exercício e dignificação da função policial; ▪ Promover a formação técnico-policial necessária ao eficiente desempenho das respectivas funções e que possa servir de base ao desenvolvimento gradual dos correspondentes conhecimentos ao longo da respectiva carreira profissional; ▪ Fomentar adequada educação moral, cívica e profissional, visando desenvolver nos alunos o alto sentido do dever e da honra e os atributos de carácter, em especial a integridade moral, espírito de disciplina e noção de responsabilidade, assim como da função social da polícia; ▪ Ministar educação física, com vista a desenvolver nos alunos o desembaraço físico necessário ao exercício da profissão, dotando-os do vigor imprescindível ao exercício das funções policiais. |
|---------------------------------|---|

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| Direcção | <p>(Competência do director)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representar a Escola perante entidades públicas e privadas; ▪ Elaborar os regulamentos internos e o plano de actividades anual; ▪ Executar e fazer executar as disposições legais e regulamentares relativas à organização e funcionamento da Escola e as deliberações tomadas pelos respectivos órgãos; |

| Unidades Internas | Competências |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, coordenar e fiscalizar superiormente as actividades formativas; ▪ Autorizar a realização das despesas aprovadas; ▪ Elaborar e submeter à apreciação do comandante-geral da Polícia de Segurança Pública o relatório anual de actividades; ▪ Exercer as funções que lhe sejam conferidas pela lei ou por regulamento interno e as que, devendo ser prosseguidas pela Escola, não pertençam a outros órgãos. <p>(Competência dos subdirectores)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aos subdirectores compete coadjuvar o director em todos os assuntos relacionados com o funcionamento da Escola. ▪ Aos subdirectores compete o desempenho das funções de director de instrução e de estudos, cumulativamente com outras mencionadas neste diploma, além das que forem definidas em regulamento interno. ▪ Ao mais antigo compete substituir o director nas suas faltas e impedimentos. <p>(Competência do director de instrução)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao director de instrução compete a direcção, o estudo, o planeamento e coordenação do ensino no que toca aos aspectos relacionados com a formação técnico-policial e física dos alunos. <p>(Competência do director de estudos)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao director de estudos compete a direcção, o estudo, o planeamento e a coordenação do ensino no que toca aos aspectos relacionados com a formação técnico-científica e humanística dos alunos. |
| <p>Conselho Directivo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprovar o regulamento interno e o plano anual de actividades; ▪ Pronunciar-se sobre a nomeação dos membros da direcção; ▪ Apreciar o projecto de orçamento e o relatório de actividades; ▪ Deliberar sobre quaisquer questões relativas à organização ou ao funcionamento da ESP que não sejam da competência de outros órgãos e lhe sejam submetidas pelo director ou pelo comandante-geral da Polícia. |
| <p>Conselho Pedagógico</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir parecer sobre questões respeitantes ao regime de formação e controle de aproveitamento dos alunos; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar propostas relativas à nomeação de docentes; ▪ Apreciar e ratificar o aproveitamento dos alunos proposto por outros órgãos escolares. |
| Corpo de Alunos | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comando; ▪ Orientar e ministrar em todos os cursos, ao longo da frequência de vários anos, Educação Física, Moral, Cívica, Instrução Militar Geral e aplicação prática de técnicas policiais. ▪ Companhia de alunos; ▪ Serviço de internato. |
| Conselho Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rege-se pelas normas que regulam o funcionamento do Conselho Administrativo da Polícia de Segurança Pública. |
| Direcção dos Serviços de Administração | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegurar o apoio técnico e de expediente relativo à direcção, ao Conselho Directivo, ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Administrativo; ▪ Executar os trabalhos de dactilografia e reprografia que devam realizar-se no âmbito da ESP; ▪ Organizar e manter actualizado o registo biográfico e disciplinar dos alunos; ▪ Guardar e conservar as instalações, equipamento e valores utilizados pela ESP; ▪ Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo regulamento interno ou pelo director. |

2.20. Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP)

Os Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública (SSPSP) são um instituto público “...dotado de personalidade jurídica e de autonomia financeira e administrativa”, sujeito à tutela do Ministro da Administração Interna (MAI).

Os estatutos dos SSPSP referem que estes “visam (...) facilitar, moral e materialmente, a satisfação das necessidades de ordem social dos componentes da Polícia de Segurança Pública e a contribuir para a manutenção de um estado de espírito sã no pessoal daquela corporação.”.

Resulta do enquadramento legal aplicável que os SSPSP integram o Sistema de Acção Social Complementar (SASC), o qual é constituído por entidades que visam assegurar “um conjunto de esquemas complementares de protecção social dos funcionários e agentes da Administração Pública que se destinem à prevenção, redução ou resolução de problemas decorrentes da sua situação laboral, pessoal, ou familiar, que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de protecção social”. Do SASC fazem ainda parte os restantes Serviços Sociais da Administração Pública Central⁽⁷⁾ e o Conselho Superior de Acção Social Complementar.

São beneficiários dos SSPSP, mediante desconto nos vencimentos ou pensões das quotizações que forem fixadas por despacho ministerial:

- Os comissários do quadro de comissários da PSP;
- Os agentes da PSP;
- O pessoal civil dos quadros da PSP;
- As viúvas, enquanto nesta situação, e os órfãos, enquanto menores, do pessoal referido nas alíneas anteriores falecido, quer em efectividade de serviço, quer na situação de aposentação, desde que seja requerido.

Beneficiam igualmente dos SSPSP as pessoas de família a cargo dos beneficiários dos mesmos Serviços.

Em conformidade com os estatutos⁽⁸⁾, são órgãos dos SSPSP: a Direcção e os serviços de execução dela dependentes (Secretário-Geral, Secretaria, Conselho Administrativo e Inspeção).

⁷ Serviços Sociais do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social (SSMTSS), Serviços Sociais do Ministério das Finanças (SOFE), Instituto de Acção Social das Forças Armadas (IASFA), Serviços Sociais da GNR (SSGNR), Obra Social do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações (OSMOP), Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ), Serviços Sociais do Ministério da Saúde (SSMS), Serviços Sociais do Ministério da Educação (SSME), Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros (SSPCM). Todavia, o SASC nunca foi efectivamente operacionalizado, pelo que os objectivos subjacentes à sua criação, nomeadamente de uniformização dos benefícios e da articulação entre os diferentes Serviços Sociais, se encontram, em larga medida, por concretizar.

⁸ Art. ºs 13º e 15º.

De acordo com o relatório da CRIP (2005), a Inspeção não se encontra em funcionamento⁽⁹⁾, o que se traduz na falta de exercício da função “controlo” por parte de órgão específico.

Saliente-se ainda a existência do Cofre da Previdência da PSP, o qual, embora seja detentor de personalidade jurídica, funcionaria integrado nos SSPSP, em conformidade com o contemplado nos seus estatutos⁽¹⁰⁾ e nos dos SSPSP⁽¹¹⁾, e teria por fim essencial assegurar por morte dos seus subscritores um subsídio pecuniário único, pago por uma só vez, à pessoa ou pessoas consideradas hábeis para o efeito. Nos termos do § único do art. 2º dos estatutos do Cofre de Previdência da PSP, a entidade deve, ainda, quando as suas condições financeiras o permitam, cooperar na campanha de fomento de construção de casas económicas e de renda económica e em outras actividades destinadas a beneficiar os subscritores.

| Unidades Internas | Competências |
|--------------------------------------|---|
| <p>Secretaria da direcção</p> | <p>Compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefe de secretaria, directo responsável pelo seu funcionamento; ▪ Duas secções, divididas em subsecções ▪ Um arquivo geral. ▪ Compete: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar de todos os assuntos referentes à inscrição de beneficiários e dos respectivos familiares, incluindo a passagem de cartões de identidade; ▪ O expediente respeitante à inscrição, nomeação, contrato, licenças, aposentação, exoneração e tudo o mais referente ao pessoal dos serviços; ▪ Organizar e manter actualizados os ficheiros de beneficiários, do pessoal e de quotizações; ▪ O expediente respeitante aos processos dos beneficiários e do pessoal; ▪ Executar todo o expediente necessário ao funcionamento das actividades dos Serviços Sociais referidas nos artigos 4.º a 11.º do Decreto-Lei n.º 42794, de 31 de Dezembro de 1959; ▪ Tudo quanto respeite ao contencioso, à elaboração de |

⁹ Tal facto aparece também evidenciado no relatório de auditoria aos SSPSP e ao Cofre de Previdência da PSP, elaborado pela Direcção-Geral do Orçamento (Relatório n.º 12/DAS/2003).

¹⁰ Ver art.ºs 1º e 2º da Portaria n.º 18 836 de 24 de Novembro de 1961.

¹¹ Ver art.º 4º dos Estatutos.

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------------------------|--|
| | <p>relatórios anuais e estatísticos e à informação de beneficiários;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar dos assuntos referentes aos agentes em comissão de serviço nos Serviços Sociais e movimentar os respectivos processos individuais; ▪ Receber, separar, classificar, registar e distribuir a correspondência normal da direcção, à excepção da classificação e do registo da que seja específica do conselho administrativo; ▪ Receber e registar toda a correspondência com a classificação de «reservado» ou superior; ▪ Expedir, devidamente registada, toda a correspondência da direcção. |
| <p>Conselho administrativo</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Processar as despesas; ▪ Escriturar as receitas e despesas; ▪ Prestar informação de cabimento; ▪ Organizar e manter em dia as contas correntes das dotações orçamentais; ▪ Proceder às aquisições nos termos legais; ▪ Fiscalizar e verificar a execução dos fornecimentos; ▪ Ter à sua responsabilidade as cargas de material de aquartelamento e viaturas e proceder aos autos de incapacidade, quando não existam serviços técnicos correspondentes; ▪ Apresentar mensalmente ao director dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública o movimento de fundos; ▪ Registar a correspondência recebida e expedida; ▪ Organizar e manter em dia o arquivo. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|
| - quadro | 1 | 3 | 9 | 35 | 4 | 2 | - | - | 54 |
| - de outro quadro | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - não vinculado | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTAL | 1 | 3 | 9 | 35 | 4 | 3 | - | - | 55 |

2.21. Cofre de Providência da Polícia de Segurança Pública (CPPSP)

O Cofre de Providência da PSP(12) é uma instituição de utilidade pública, com personalidade jurídica e sede em Lisboa, em edifício cedido pelo Estado, que funciona integrada nos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 42794, de 31 de Dezembro de 1959.

O Cofre de Providência dependente do director nacional da PSP, tem por finalidade essencial assegurar, por morte dos seus subscritores, um subsídio pecuniário e colaborar na construção ou aquisição de casas destinadas ao pessoal, pelo acesso à propriedade ou arrendamento.

As acções desenvolvidas pelo Cofre de Providência realizam-se no âmbito dos Serviços Sociais da PSP.

O Cofre de Providência da Polícia de Segurança Pública terá a seguinte organização:

- Direcção, constituída da seguinte forma:
 - Presidente, o comandante-geral da Polícia de Segurança Pública e director dos Serviços Sociais da mesma Polícia;
 - Vice-presidente, o secretário-geral dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública;
 - Três vogais - o presidente do conselho administrativo do Cofre, o chefe da secção de quotas e subsídios e o chefe da secretaria do Cofre, que desempenha cumulativamente as funções de secretário da direcção do Cofre.
- Serviços, constituídos por três secções, um conselho administrativo e um arquivo geral, sendo as secções assim designadas:
 - 1.ª Secção - Secretaria;
 - 2.ª Secção - Quotas e subsídios;
 - 3.ª Secção - Imóveis e empréstimos hipotecários.

Missão da Estrutura

O Cofre de Providência da Polícia de Segurança Pública tem por fim essencial assegurar por morte dos seus subscritores um subsídio pecuniário único, pago por uma só vez, à pessoa ou pessoas consideradas hábeis para o efeito, nos termos deste estatuto.

¹² Aprovado pela Portaria n.º 18836, de 24 de Novembro de 1961, com as alterações posteriormente introduzidas pelas Portarias n.º 19211 e n.º 20680, de 31 de Maio de 1962 e de 13 de Julho de 1964, respectivamente, e pelo Decreto-Lei n.º 48830, de 7 de Janeiro de 1969.

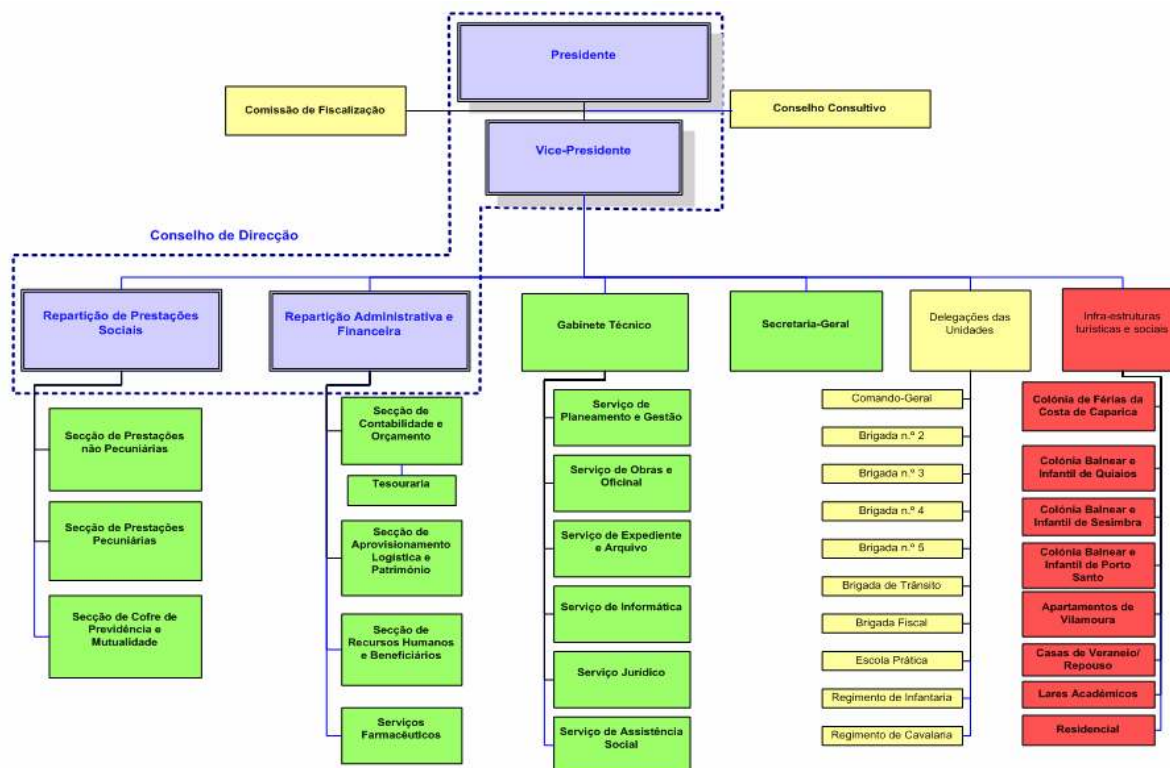
| | |
|--|--|
| | <p>Sem prejuízo da finalidade essencial referida e quando as suas condições financeiras o permitirem, o Cofre deverá cooperar na campanha de fomento da construção de casas económicas e de renda económica e em quaisquer outras actividades destinadas a beneficiar os subscritores, para o que elaborará os respectivos regulamentos, para aprovação do Ministro do Interior.</p> |
|--|--|

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------|---|
| Direcção | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar pela rigorosa efectivação da finalidade essencial do Cofre; <p>Superintender na vida financeira do Cofre, e especialmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Na distribuição das receitas, procurando a maneira mais rendosa e segura de aplicar o capital disponível; ▪ Na autorização das despesas e na elaboração do orçamento anual do fundo de administração, a submeter à apreciação do Ministro do Interior por intermédio da direcção dos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública. ▪ Promover a realização do balancete técnico anual do Cofre, fixando as taxas a utilizar no cálculo das reservas matemáticas, as quais nunca poderão ser superiores à utilizada para a determinação das quotas; ▪ Promover a publicação de um balancete trimestral demonstrativo da situação financeira do Cofre e a elaboração, até 31 de Março de cada ano, de um relatório conciso referente à vida da instituição no ano anterior e à sua situação financeira em 31 de Dezembro desse ano, a submeter à aprovação do Ministro do Interior, para publicação em anexo à Ordem do Comando-Geral da Polícia de Segurança Pública; ▪ Propor superiormente o destino a dar aos lucros líquidos da gerência de cada ano económico, nos termos do § 2.º do artigo 45.º; ▪ Propor superiormente, nos termos do artigo 46.º as medidas necessárias para eliminar o desequilíbrio que se verificar entre o activo e as reservas matemáticas; ▪ Autorizar, depois de conclusos os processos de habilitação, o pagamento de subsídios aos beneficiários; ▪ Propor superiormente as alterações ao estatuto do Cofre que julgar convenientes; |

| Unidades Internas | Competências |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizar aumentos ou reduções de subsídios a pedido dos subscritores; ▪ Conceder empréstimos hipotecários, estabelecendo as normas a observar na organização dos processos dos respectivos contratos e fixando os documentos a exigir aos pretendentes à sua concessão, bem como as tabelas de preparo e demais despesas inerentes à avaliação dos prédios cuja hipoteca se pretenda; ▪ Decidir acerca dos arrendamentos de imóveis, conformando-se, no que diz respeito às casas de renda económica, com o regulamento a que se refere o artigo 51.º; ▪ Cuidar da conservação e melhoria possível dos imóveis propriedade do Cofre e autorizar ou confirmar as despesas correlativas; ▪ Autorizar o contrato dos serviços de pessoal técnico ou especializado que se tornem necessários a título permanente ou eventual; ▪ Elaborar o regulamento interno para os serviços do Cofre e submetê-lo à aprovação superior; ▪ Promover a nomeação de pessoal auxiliar necessário ao Cofre, de harmonia com o disposto no artigo 64.º |
| 1. ^a Secção - Secretaria | |
| 2. ^a Secção - Quotas e subsídios | |
| 3. ^a Secção - Imóveis e empréstimos hipotecários | |
| Conselho administrativo | |
| Arquivo geral | |

2.22. Serviços Sociais da Guarda Nacional Republicana (SSGNR)

Organograma Actual



Missão da Estrutura

Os SSGNR constituem uma pessoa colectiva de direito público dotada de autonomia administrativa e financeira.

Os SSGNR têm por objecto contribuir para a melhoria do nível de vida dos respectivos beneficiários, assegurando-lhes o acesso a um leque diversificado de prestações no âmbito da protecção social.

Atribuições da Estrutura

- A realização de estudos conducentes à definição e permanente adequação da política de acção social complementar e a elaboração dos instrumentos regulamentares que estatutariamente sejam da sua competência;
- A resolução de carências decorrentes quer das situações

| | |
|--|--|
| | <p>específicas de serviço, quer de ordem pessoal e familiar dos beneficiários abrangidos.</p> <p>No exercício das suas atribuições, os SSGNR actuam designadamente nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornecimento de refeições e serviço de cafetaria/bar; ▪ Apoio a crianças, jovens, idosos e deficientes; ▪ Apoio nas despesas respeitantes ao ensino; ▪ Apoio sócio-económico em situações socialmente gravosas e urgentes; ▪ Apoio na eventualidade de doença, através de auxílio nas despesas com a saúde, em complementaridade com as participações da assistência na doença aos militares da Guarda; ▪ Apoio a actividades de animação sócio-cultural; ▪ Apoio a actividades de ocupação de tempos livres; ▪ Apoio a acções de promoção e vigilância do estado de saúde dos beneficiários, de iniciativa médica; ▪ Apoio na resolução de problemas de habitação, designadamente na sua aquisição, reparação e beneficiação. |
|--|--|

| Unidades Internas | Competências |
|------------------------------------|--|
| <p>Conselho de direcção</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão responsável pela definição, orientação e execução das linhas gerais de actuação dos SSGNR. <p>Compete ao conselho de direcção, no âmbito da orientação e gestão dos serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir a actividade dos SSGNR; ▪ Identificar as necessidades a satisfazer; ▪ Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações a desenvolver; ▪ Elaborar e apresentar à aprovação do Ministro da Administração Interna o plano anual de actividades e os respectivos programas de execução, de acordo com as prioridades fixadas pelo Governo; ▪ Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Administração Interna o relatório de actividades; ▪ Assegurar a gestão do pessoal dos SSGNR; |

| Unidades Internas | Competências |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizar a admissão de beneficiários e, bem assim, suspender o direito a benefícios ou cancelar a sua inscrição, nos termos da legislação aplicável; ▪ Praticar os demais actos de gestão decorrentes da aplicação deste Estatuto e necessários ao bom funcionamento dos serviços. ▪ Compete ao mesmo conselho, no domínio da gestão financeira e patrimonial: ▪ Elaborar e submeter à aprovação do Ministro da Administração Interna o projecto de orçamento anual e as alterações que se revelem necessárias; ▪ Arrecadar as receitas e autorizar as despesas, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, até aos limites estabelecidos para os órgãos dirigentes dos organismos dotados de autonomia administrativa e financeira; ▪ Promover a elaboração da conta de gerência. |
| Conselho consultivo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão de apoio ao conselho de direcção na definição das linhas gerais de actuação dos SSGNR. ▪ Compete: ▪ Emitir parecer sobre o plano de actividades, bem como sobre o relatório de actividades; ▪ Pronunciar-se sobre o relatório e conta de gerência e sobre o relatório anual da comissão de fiscalização; ▪ Apreciar e dar parecer sobre o orçamento; ▪ Emitir parecer sobre todos os assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho de direcção; ▪ Apresentar propostas e sugestões tendentes a fomentar ou aperfeiçoar a actividade dos SSGNR. |
| Comissão de fiscalização | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgão responsável pela fiscalização da legalidade da gestão financeira e patrimonial dos SSGNR e de consulta do conselho de direcção nesse domínio. ▪ Compete: ▪ Emitir parecer sobre os projectos de orçamento e sobre as revisões e alterações do mesmo; ▪ Acompanhar a execução orçamental e analisar a contabilidade dos SSGNR; |

| Unidades Internas | Competências |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir parecer sobre o relatório e conta de gerência; ▪ Manter o conselho de direcção informado sobre os resultados das verificações e exames a que proceda; ▪ Elaborar o relatório anual da sua acção fiscalizadora; ▪ Emitir parecer sobre a aceitação de doações, heranças ou legados, bem como sobre os assuntos que lhe sejam submetidos pelo conselho de direcção. |
| <p>Repartição de Prestações Sociais</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço responsável pelo estudo das medidas conducentes à melhoria do apoio social prestado pelos SSGNR e pelo desenvolvimento das acções necessárias ao acesso dos beneficiários às diversas prestações sociais complementares. ▪ Integra as seguintes secções: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secção de Prestações não Pecuniárias (1.ª Secção), à qual compete desenvolver acções com vista ao acesso dos beneficiários às prestações sociais de natureza não pecuniária, designadamente nas áreas da habitação social, acção cultural, turismo social, lazer e apoio à infância, aos estudantes e idosos; ▪ Secção de Prestações Pecuniárias (2.ª Secção), à qual compete desenvolver as acções necessárias ao controlo do acesso dos beneficiários às prestações sociais de natureza pecuniária, designadamente subsídios e prémios e respectivo processamento; ▪ Secção do Cofre de Previdência e Mutualidade (3.ª Secção), à qual compete desenvolver as acções necessárias ao controlo e gestão do cofre de previdência e das actividades de mutualidade. |
| <p>Repartição Administrativa e Financeira</p> | <p>Serviço de apoio técnico-administrativo ao qual incumbe promover e assegurar a eficácia das acções inerentes à gestão e administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos SSGNR. Integra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Secção de Contabilidade e Orçamento, à qual compete para além do controlo da Tesouraria as operações gerais de contabilidade, gestão orçamental e administração financeira dos bares, cantinas, refeitórios, lares, residenciais, parques de campismo, postos de socorros e dos respectivos depósitos de bens consumíveis, bem como de quaisquer actividades comerciais exercidas nas instalações dos SSGNR; ▪ A Secção de Aprovisionamento, Logística e Património, à |

| Unidades Internas | Competências |
|--------------------------------|--|
| | <p>qual compete proceder às operações de aprovisionamento, no cumprimento das disposições legais aplicáveis, dar apoio logístico aos demais serviços e manter actualizados os cadastros do património mobiliário e imobiliário dos SSGNR;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A Secção de Recursos Humanos e de Beneficiários, à qual compete manter actualizado o cadastro do pessoal em serviço nos SSGNR e dos beneficiários; ▪ A Tesouraria, à qual compete as operações de tesouraria depois de devidamente autorizadas pela Secção de Contabilidade e Orçamento; ▪ A Secção de Expediente e Arquivo, à qual compete assegurar as tarefas gerais de expediente e arquivo da Repartição. |
| <p>Gabinete Técnico</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviço de assessoria e execução técnica, ao qual compete elaborar estudos, pareceres, relatórios e propostas e dirigir a execução dos projectos respeitantes às áreas de intervenção dos respectivos serviços. Integra: ▪ O Serviço de Planeamento de Gestão, ao qual incumbe elaborar os estudos e planos financeiros, bem como acompanhar a execução orçamental; ▪ O Serviço Jurídico, ao qual compete assegurar o apoio jurídico e acompanhar o contencioso em que os SSGNR sejam parte e a execução das operações de cadastro do património imobiliário; ▪ O Serviço de Informática, ao qual compete fazer o planeamento e gestão dos meios informáticos, garantir a respectiva assistência e elaborar os programas e projectos informáticos adequados às necessidades dos SSGNR; ▪ O Serviço de Assistência Social, ao qual compete o estudo das medidas conducentes à melhoria do apoio social prestado pelos SSGNR, estudar e analisar os casos concretos e, em conexão com a Repartição de Prestações Sociais, propor a tomada das medidas consideradas adequadas; ▪ O Serviço de Obras, ao qual incumbe a assessoria nas áreas do planeamento e adequação do património imobiliário aos seus fins e, bem assim, dirigir os respectivos trabalhos de execução; ▪ O Serviço Oficinal, ao qual compete executar as obras e reparações no património imobiliário dos SSGNR; ▪ O Serviço de Expediente e Arquivo, ao qual compete assegurar as tarefas gerais de expediente e arquivo do |

| Unidades Internas | Competências |
|-------------------------|---|
| | Gabinete Técnico. |
| Secretaria-Geral | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarefas de recepção e encaminhamento de todo o expediente, apoio geral e arquivo. |
| Delegações | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extensões dos SSGNR junto das unidades da Guarda Nacional Republicana, tal como são definidas na respectiva lei orgânica. ▪ Cada delegação é dirigida por um presidente, que é, por inerência de funções, o comandante da unidade a que a mesma está adstrita, sendo as delegações das brigadas territoriais providas de um adjunto que exerce funções em regime de exclusividade. ▪ Ao presidente da delegação compete assegurar a gestão do pessoal da respectiva unidade empenhado nas tarefas da delegação e assegurar-lhe o respectivo apoio logístico. ▪ Os beneficiários dos SSGNR estão adstritos à delegação da unidade em que estejam colocados, através da qual se processam as suas relações com os SSGNR. |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|-----|----|-----|-------|--------|-----|-------|-------|-------|
| - quadro | - | - | - | 3 | 32 | - | - | - | 35 |
| - de outro quadro | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - não vinculado | - | - | - | - | 8 | - | - | 2 | 10 |
| TOTAL | - | - | - | 3 | 40 | - | - | 2 | 45 |

2.23. Governo Civil (GC)

| | |
|----------------------------|--|
| Missão da Estrutura | O governador civil é, nos termos da Constituição, o representante do Governo na área do distrito, exercendo no mesmo as funções e competências que lhe são conferidas por lei. |
|----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Atribuições da Estrutura | <p>O governador civil, sem prejuízo de outras consagradas em legislação avulsa, exerce competências nos seguintes domínios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representação do Governo ▪ Aproximação entre o cidadão e a Administração ▪ Segurança Pública ▪ Protecção civil <p><u>(Competências como representante do Governo)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compete ao governador civil, na área do distrito e enquanto representante do Governo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Exercer as funções de representação do Governo; ○ Colaborar na divulgação das políticas sectoriais do Governo, designadamente através de acções de informação e formação, diligenciando a sua melhor implementação; ▪ Prestar ao membro Governo competente em razão da matéria, informação periódica e sistematizada por áreas, sobre assuntos de interesse para o distrito; ▪ Preparar informação relativamente aos requerimentos, exposições e petições que lhe sejam entregues para envio aos membros do Governo ou a outros órgãos de decisão. ▪ Atribuir financiamentos a associações no âmbito do distrito. ▪ Para efeitos do número anterior são áreas estratégicas de prestação informação, na área do distrito, todas as referentes a protecção civil, segurança interna e, em particular o policiamento de proximidade, questões económico-sociais, investimentos a realizar no distrito, bem como outras acções de interesse para o distrito ▪ Compete ainda ao governador civil desenvolver todas as diligências necessárias e convenientes a uma adequada cooperação na articulação entre os serviços públicos desconcentrados de âmbito distrital, e entre aqueles e outros |
|---------------------------------|---|

órgãos administrativos localizados na circunscrição distrital, de acordo com as orientações dos respectivos membros do Governo.

(Competências na aproximação entre o cidadão e a Administração)

- Compete ao governador civil na sua função de personalização da relação entre o cidadão e a Administração, na área do distrito:
 - Promover, através da organização de balcões de atendimento próprios, a prestação de informação ao cidadão bem como o encaminhamento para os serviços competentes;
 - Centralizar o acompanhamento da sequência das questões ou procedimentos multisectoriais, fomentando e assegurando a oportunidade da intervenção de cada serviço ou entidade desconcentrada de âmbito distrital interveniente nos mesmos, para potenciar a emissão de decisões globais céleres e oportunas.

(Competências no exercício de poderes de tutela)

- Compete ao governador civil, no distrito e no exercício de poderes de tutela do Governo:
 - Dar conhecimento às instâncias competentes das situações de incumprimento da lei, dos regulamentos e dos actos administrativos por parte dos órgãos autárquicos;
 - Acompanhar junto dos serviços desconcentrados de âmbito distrital o andamento de processos ou o tratamento de questões suscitadas no distrito ou com interesse para o mesmo, devendo dar conhecimento ao Governo nos termos da alínea c) do número 1 do artigo 4ºAº;

(Competências no exercício de funções de segurança e de polícia)

- Compete ao governador civil, no distrito e no exercício de funções de segurança e de polícia:
 - Conceder, nos termos da lei, licenças ou autorizações, para o exercício de actividades, tendo sempre em conta a segurança dos cidadãos e a prevenção de riscos ou de perigos vários que àqueles sejam inerentes.
- Promover, após parecer do conselho coordenador e com fundamento em política definida pelo Ministro da Administração Interna, a articulação das seguintes

actividades em matéria de segurança interna:

- Das forças de segurança quanto ao policiamento de proximidade, ouvido o respectivo responsável máximo no distrito;
- Das forças de segurança com as policias municipais, ouvido o respectivo responsável máximo no distrito;
- Das acções de fiscalização que se inserem no âmbito do Ministério da Administração Interna.
- Providenciar pela manutenção ou reposição da ordem, da segurança e tranqüilidades públicas, podendo para o efeito:
 - Requisitar, quando necessária, a intervenção das forças de segurança, aos comandos da PSP e da GNR, instaladas no distrito;
 - Propor ao Ministro da Administração Interna para aprovação os regulamentos necessários à execução das leis que estabelecem o modo de exercício das suas competências.
 - Aplicar as medidas de polícia e as sanções contra-ordenacionais previstas na lei.

(Competências no âmbito da protecção e socorro)

- Compete ao governador civil, no exercício de funções de protecção e socorro, desencadear e coordenar, na iminência ou ocorrência de acidente grave, catástrofe ou calamidade, as acções de protecção civil de prevenção, socorro, assistência e reabilitação adequadas em cada caso, com a coadjuvação do director do centro coordenador de socorro distrital e do chefe da delegação distrital de protecção civil e a colaboração dos agentes de protecção civil competentes, nos termos legais.

(Outras competências)

- Além de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, compete ainda ao governador civil:
 - Presidir ao conselho coordenador consultivo do distrito;
 - Exercer as funções legalmente estabelecidas no âmbito dos processos eleitorais;
 - Dirigir e coordenar os serviços do governo civil;
 - Superintender na gestão e direcção do pessoal do governo civil;
 - Aplicar aos funcionários e agentes que prestem serviço no governo civil penas disciplinares, nos termos

| | |
|--|---|
| | <p>do Estatuto dos Funcionários da Administração Central, Regional e Local;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Emitir, quando lhe for solicitado, parecer para efeitos de reconhecimento de fundações, constituídas no respectivo distrito; ○ Emitir, quando lhe for solicitado, parecer sobre o pedido de reconhecimento da utilidade pública administrativa de pessoas colectivas constituídas nos respectivos distritos; ○ Emitir, quando lhe for solicitado, parecer em sede de investimentos ao nível do distrito; ○ Elaborar o cadastro das Associações desportivas, recreativas e culturais para efeitos de gestão dos subsídios a atribuir. |
|--|---|

| Unidades Internas-tipo | Competências |
|--------------------------|--|
| Gabinete de Apoio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoio ao Governador Civil |
| Secretaria | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Serviços de secretariado técnico e administrativo, incluindo secções especializadas em: <ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizações, licenciamentos e contra-ordenações ○ Emissão de Passaportes ○ Serviços de tesouraria e contabilidade ○ Serviços de Expediente e gestão de recursos internos (humanos e financeiros) ○ Outros serviços |

Caracterização dos recursos humanos afectos à estrutura de acordo com o seguinte quadro:

| SITUAÇÃO | DIR | TS | TEC | TP/AD | Aux/Op | Inf | Espec | Outro | Total |
|-------------------|-----------|-----------|----------|------------|-----------|-----------|----------|-----------|------------|
| - quadro | 8 | 4 | - | 198 | 51 | 24 | - | - | 285 |
| - de outro quadro | 7 | 2 | 2 | 1 | - | - | - | 15 | 27 |
| - não vinculado | 9 | 11 | - | 9 | 8 | - | - | 23 | 60 |
| TOTAL | 24 | 17 | 2 | 208 | 59 | 24 | - | 38 | 372 |

2.24. Montepio da Polícia de Segurança Pública de Lisboa (MPSPL)

Por puro acaso, e só agora, o grupo se confrontou com a existência de mais um organismo não detectado na Fase 1 do PRACE. Trata-se do **Montepio da Polícia de Segurança Pública de Lisboa (MPSPL)**.

A existência desta entidade assenta no Decreto n.º 14.786, de 24 de Dezembro de 1927.

Nos termos do artigo 1.º do Decreto n.º 14.786, o Governo, à época em funções, criou esta pessoa colectiva.

Muito sinteticamente e segundo dados que foi possível colher, o MPSPL dispõe de um património que inclui:

- trinta e sete (37) imóveis em Lisboa;
- várias contas bancárias.

De acordo com o Relatório e Contas do exercício de 2004:

- o valor total dos 37 imóveis (resultante de avaliação feita em 1972) ascendia a **480.196,65 €**
- o MPSPL tinha 2.398.000,00 € em depósitos a prazo (na CGD e Santander) e 2.366.143,01 € em depósitos à ordem (na CGD e Santander), para além de 11.538,92 € em caixa, o que totalizava **4.775.681,93 €**

O MPSPL gere:

- uma (1) barbearia.
- um (1) centro de convívio;
- uma (1) farmácia;
- um (1) posto dentário;
- uma (1) tipografia;

A tipografia e a barbearia funcionam nas instalações do Comando Metropolitano de Lisboa.

Em termos de recursos humanos, o MPSPL dispõe de 27 elementos da PSP ao seu serviço, em regime de destacamento, a saber:

- 1 subintendente,
- 3 chefes e
- 23 agentes principais.

Na base do vencimento fixado para cada uma daquelas categorias em 2006, é possível concluir que o destacamento daqueles 27 elementos representa um encargo mensal para a PSP que ascende a **36.021,89 €**

O MPSPL rege-se pelo estatuto aprovado, publicado e assinado pelo Ministro do Interior, anexo àquele Decreto n.º 14.786.

Antes do mais, importa que aqui caracterizemos este Montepio da Polícia de Segurança Pública de Lisboa.

Características do MPSPL

O artigo 1.º do Decreto n.º 14.786, de 24 de Dezembro de 1927, veio consagrar:

“É criado o Montepio da Polícia de Segurança Pública de Lisboa, cujo estatuto vai a seguir publicado e assinado pelo Ministro do Interior.”.

Por seu turno, veio dispor o artigo 1.º do Estatuto do MPSPL:

“É criado junto do comando da polícia de segurança pública de Lisboa, e no edifício para isso cedido pelo Estado, o Montepio da Polícia, que passa a reger-se pelo presente estatuto.”

Esta notória reverberação do acto criador do MPSPL, se serve algum propósito, pelo menos confessa e apregoa o facto de, antes do mais, a criação desta pessoa colectiva ser de iniciativa estadual, a que acresce outro facto, i.e., que a criação se concretiza a partir de acto normativo materializado no Decreto n.º 14.786.

É através daquele diploma legal e por iniciativa do Estado que se dá a fundação do MPSPL. Na génese do Montepio está, pois, um acto instituidor do Estado.

Outra característica a reter em relação ao MPSPL é a sua umbilical ligação ao comando de polícia de Lisboa, hoje Comando Metropolitano de Lisboa, especificidade que ressalta logo na proclamação inicial da norma.

Estatutariamente, e enquanto pessoa colectiva, o MPSPL foi criado (e tem existência) junto daquele comando de polícia.

Nos termos do art.º 2.º do Estatuto do MPSPL, os fins a prosseguir pelo Montepio são:

1º. *Dar pensões às viúvas dos funcionários policiais e a parentes destes pela forma estabelecida neste estatuto, e a estranhos em casos especiais;*

2º. *Estabelecer pensões vitalícias de sobrevivência a pessoas, parentes ou não dos sócios, mesmo as compreendidas no número anterior;*

3º. *Prestar assistência médica e fornecer medicamentos gratuitamente aos sócios e suas famílias.*

§ único – *Para auxiliar a consecução dos seus fins poderá o Montepio ter uma caixa económica, fazer empréstimos caucionados e adquirir propriedades rústicas ou urbanas nos termos dos regulamentos especiais.*

Do exposto resulta que o MPSPL assume a natureza de pessoa colectiva, de utilidade pública e criação estadual, visando o exercício de actividades de previdência.

Dito de outro modo, o MPSPL é uma instituição de previdência social que, a partir da iniciativa do Estado e para benefício de um funcionalmente delimitado universo de agentes da administração, foi criada com o propósito de desenvolver objectivos específicos de segurança social. Donde, atenta esta marca genética e configuração originária, o MPSPL é parte do complexo do sistema operativo de segurança social de natureza pública.

Dispõe, aliás, o artigo 3.º do Estatuto que:

“O Montepio da Polícia é considerado de utilidade pública e de carácter especial.”.

No que aos subscritores dizia respeito, o artigo 4.º do Estatuto veio dispor:

“São sócios do Montepio da Polícia, por admissão obrigatória, todos os funcionários alistados na polícia de segurança pública, em bom estado sanitário comprovado por junta de saúde do corpo, pelo

que respeita aos incorporados, ficando isentos desta formalidade os novos alistados, e estes sendo sócios desde o dia do seu alistamento...”.

Daqui resulta, como regra geral, o carácter obrigatório da inscrição no MPSPL.

A propósito, cabe aqui lembrar que a Portaria n.º 18.836, de 24 de Novembro 1961, diploma que aprovou e pôs em execução o Estatuto do Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública (CPPSP), acabou também por validar a subsistência do MPSPL no complexo do sistema operativo de segurança social de natureza pública. Fê-lo, por um lado, quando integrou no Cofre, desde a data da criação deste, várias instituições de previdência e de fora deixou o MPSPL (artigo 3.º do Estatuto do Cofre). Fê-lo ainda quando ao determinar, como regra, a obrigatoriedade de inscrição no Cofre para todos os agentes e funcionários civis (artigo 4.º, § 1.º do Estatuto do Cofre), excepcionou os subscritores do MPSPL, para os quais previu que a inscrição no Cofre seria voluntária (artigo 4.º, § 2.º do Estatuto do Cofre).

Deste modo, em 1961, o legislador, ao instituir o CPPSP, reconheceu também a existência paralela do MPSPL, validando a sua subsistência no complexo do sistema operativo de segurança social de natureza pública, o que, como é dado ver, ainda hoje perdura.

Uma nota também em relação aos fundos do MPSPL, matéria que é tratada ao longo do Capítulo IV, artigos 15.º a 24.º dos Estatutos. Entre eles surgem, para além da quotização dos subscritores, as quantias a esse fim destinadas existentes no conselho administrativo da polícia cívica de Lisboa, os valores a cargo de todas as secções da cantina e respectivos lucros, os rendimentos dos seus capitais colocados, o rendimento líquido das oficinas a cargo do conselho administrativo, o produto líquido dos concertos dados pela banda de música ou, ainda, o produto dos serviços prestados pela polícia nas casas de espectáculos públicos.

Uma outra nota ainda em relação à gerência do MPSPL: segundo o artigo 25.º dos Estatutos, a gerência do Montepio cabe a:

- Um fiscal como delegado do Governo
- Um conselho fiscal
- Uma assembleia-geral
- Uma direcção.

Nos termos do artigo 26.º dos Estatutos, segunda parte, o cargo de fiscal como delegado do Governo é exercido pelo comandante do corpo de polícia de segurança pública e o cargo de presidente da assembleia-geral é exercido pelo segundo comandante do mesmo corpo (leia-se hoje, respectivamente, os comandante e segundo comandante do Comando Metropolitano de Lisboa).

Reiterando que as funções de fiscal como delegado do Governo são exercidas pelo comandante do corpo de polícia de segurança pública, o artigo 27.º dos Estatutos enuncia também aquelas que são as respectivas competências e, entre elas, está a de tomar conhecimento dos negócios do Montepio e participar ao Governo, por intermédio do Ministério do Interior, as irregularidade que encontrar, ou, enviar ao Governo todos os documentos que por força do Estatuto o Montepio deva fornecer.

Uma nota final em relação ao artigo 60.º, § 3.º do Estatuto do MPSPL. Diz esta norma que para a escrituração, expediente e demais serviços do Montepio será nomeado pelo

comandante da polícia de segurança pública o necessário e competente pessoal do seu comando.

Identificadas e postas em evidência aquelas que são as principais características desta pessoa colectiva, podemos tentar ajuizar a natureza jurídica do MPSPL, com esse propósito analisando três classes de elementos essenciais, são eles, a criação, o regime aplicável e os fins do MPSPL.

Natureza jurídica do MPSPL

Antes de mais, e como já fomos adiantando, há a considerar o acto normativo de criação, que é de iniciativa estadual e que posiciona o MPSPL no universo das instituições públicas e, dentro destas, no complexo do sistema operativo de segurança social, algo que em 1961 o Estatuto do CPPSP veio não só validar como também solidificar.

Em termos estatutários o Montepio prossegue, inequivocamente, actividades nuclearmente circunscritas à previdência social.

Dar pensões às viúvas dos funcionários policiais, estabelecer pensões vitalícias de sobrevivência, para além de prestar assistência médica e fornecer medicamentos gratuitamente, a isto se podem resumir os fins que levaram o Estado a instituir o MPSPL.

Aquela génese e os fins assim configurados retiram ao MPSPL a natureza de entidade privada.

Desde logo, o Montepio não foi constituído nem emanou do exercício da livre iniciativa privada (como até poderia ter acontecido, mas não aconteceu) para prosseguir fins não lucrativos de interesse público.

Se não bastara e quanto aos subscritores, recorda-se a originária obrigatoriedade de inscrição prevista nos Estatutos do MPSPL.

Desta perspectiva, e mesmo que de modo atípico, o Montepio não se enquadra no conceito de instituições privadas de interesse público, que prosseguem fins de interesse público e que, por isso, estão sujeitas por lei a um regime parcialmente traçado pelo direito administrativo.

A inexistência de instituidores ou fundadores, por si só, já pode considerar-se como elemento suficientemente esclarecedor para afastar a qualificação do MPSPL como pessoa colectiva privada de utilidade pública ou até como instituição particular de solidariedade social.

Por outro lado, não só a criação como também o respectivo regime afasta o MPSPL do conceito de associação ou fundação de direito privado, que não é integrável no actual elenco conceptual das pessoas colectivas privadas de utilidade pública como tal definidas na Lei ⁽¹³⁾.

Acresce o facto de na gerência do Montepio haver cargos que, nos termos estatutários, não são electivos. O preenchimento dos cargos e o exercício das respectivas funções processa-se por inerência, como é caso do cargo de fiscal como delegado do Governo e do cargo de presidente da assembleia-geral que são exercidos, respectivamente, pelo comandante e pelo

¹³ Veja-se Decreto-Lei n.º 460/77, de 07-11, Decreto-Lei n.º 425/79, de 25-10, Lei n.º 2/78, de 17-01 e, ainda, Lei n.º 151/99, de 14-09.

segundo comandante do comando de polícia de segurança pública de Lisboa (hoje Comando Metropolitano de Lisboa).

Mais ainda, está previsto que o comandante da polícia de segurança pública de Lisboa nomeie o necessário e competente pessoal do seu comando para prestar serviço no Montepio. Como vimos, hoje isso continua a acontecer, já que, em termos de recursos humanos, o MPSPL dispõe de 27 elementos da PSP ao seu serviço, **em regime de destacamento**, a saber, um subintendente, 3 chefes e 23 agentes principais, o que constitui um encargo para a PSP na ordem dos **36.021,89 €** por mês.

Relativamente aos fundos, como também já vimos, eles são de vária ordem, a começar pelo facto de estatutariamente até se prever que no acto de criação o Estado cederia edifício onde o Montepio iria funcionar. Entre esses fundos avultam, para além da quotização dos subscritores, as **quantias a esse fim destinadas existentes no conselho administrativo da polícia cívica de Lisboa**, os valores a cargo de todas as secções da cantina e respectivos lucros, os rendimentos dos seus capitais colocados, **o rendimento líquido das oficinas a cargo do conselho administrativo, o produto líquido dos concertos dados pela banda de música** ou, ainda, **o produto dos serviços prestados pela polícia nas casas de espectáculos públicos**.

Falamos portanto e fundamentalmente de um conjunto de fundos que se destinam a constituir um património que, por seu turno, é afecto à prossecução de finalidades previdenciais: dar pensões às viúvas dos funcionários policiais, estabelecer pensões vitalícias de sobrevivência, para além de prestar assistência médica e fornecer medicamentos.

Confrontados com estes dados e perante esta classe de elementos essenciais, tudo aponta, pois, no sentido da qualificação do Montepio da Polícia de Segurança Pública de Lisboa, à semelhança, aliás, do Cofre de Previdência da Polícia de Segurança Pública, como pessoa colectiva pública e, dentro deste género, na espécie de fundações públicas.

A especificidade do acto de criação, por iniciativa estadual e na base de um Decreto, o modo operativo e o próprio desenvolvimento de finalidades de previdência, o conjunto de fundos previstos e a forma de os constituir tendo em vista satisfazer as prestações cuja atribuição é, afinal, a finalidade essencial e o motivo originário da instituição do MPSPL, permitem nele identificar os elementos típicos de uma fundação pública.

Conclusão acerca do MPSPL

Podemos pois concluir que, quanto ao essencial, o MPSPL mais não é do que uma entidade congénere do CPPSP, desenvolvendo actividades em tudo idênticas às do Cofre. Não faz sentido, que para a consecução de finalidades de previdência que em tudo são idênticas, existam duas entidades que concorrem para o mesmo fim, tanto mais que para o universo da Polícia de Segurança Pública até estão instituídos Serviços Sociais próprios.

Ora, no âmbito da Fase 1 do PRACE foi proposto e superiormente foi aceite que o CPPSP fosse integrado nos Serviços Sociais da Polícia de Segurança Pública, medida que se sustentava no facto de estarmos perante tarefas da mesma natureza, só que dependentes de adesão dos interessados - típicas do Cofre - que não justificam uma organização autónoma face aos SSPSP, com as correspondentes prestações universais a beneficiários de inscrição obrigatória.

Em suma, pelos mesmos motivos e com os mesmos fundamentos, **propomos que também o Montepio da PSP de Lisboa seja integrado nos Serviços Sociais da PSP.**

Missão, Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas

Identificação da actual missão e das atribuições:

| | |
|----------------------------|---|
| Missão da Estrutura | <p>O Montepio da Polícia de Segurança Pública de Lisboa tem por fins:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dar pensões às viúvas dos funcionários policiais e a parentes destes pela forma estabelecida neste estatuto, e a estranhos em casos especiais;▪ Estabelecer pensões vitalícias de sobrevivência a pessoas, parentes ou não dos sócios, mesmo as compreendidas no número anterior;▪ Prestar assistência médica e fornecer medicamentos gratuitamente aos sócios e suas famílias. <p>Para auxiliar a consecução dos seus fins poderá o Montepio ter uma caixa económica, fazer empréstimos caucionados e adquirir propriedades rústicas ou urbanas nos termos dos regulamentos especiais.</p> |
|----------------------------|---|

O Ministério da Administração Interna é um dos quatro Ministérios através dos quais o Estado exerce a sua soberania, para além do Ministério da Defesa, do Ministério das Finanças e da Administração Pública e do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

As forças e serviços de segurança – GNR, PSP e SEF - têm um peso esmagador quer em termos de pessoal quer em termos da despesa do Ministério, representando cerca de 95% do total de efectivos e cerca de 85% da despesa do MAI.

No âmbito do PRACE a macro-estrutura das forças e serviços de segurança manter-se-á inalterada. Esta estrutura poderá, contudo, sofrer alterações na sequência do estudo sobre a Reforma do Modelo de Organização do Sistema de Segurança Interna, que se encontra a decorrer em paralelo com o PRACE.

No quadro seguinte caracterizam-se os organismos do MAI quanto à autonomia, informação orçamental e de recursos humanos, de acordo com a informação disponibilizada ao Grupo de Trabalho do PRACE. A informação relativa a recursos humanos provém do OE 2006, não tendo sido disponibilizada até à data a informação orçamental requerida.