



1 Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de instrução de concessão de Passaportes Especiais (PES).

2 Definições

PES - documento de viagem individual, que permite ao seu titular a saída e entrada do território nacional, o PES é composto por um chip, onde ficam armazenada todas as informações biográficas e biométricas do titular.

Dados Biográficos - nº do Bilhete de Identidade (BI), nome, filiação, freguesia da naturalidade e altura

Dados Biométricos - fotografia, impressões digitais e assinatura digitalizada;

Direito à titularidade – Membros do Conselho de Estado; deputados à Assembleia da República, magistrados dos tribunais superiores; deputados às assembleias regionais, outras pessoas ao abrigo de lei especial. Pessoas que são expressamente incumbidas pelo Estado de se deslocarem ao estrangeiro em missão extraordinária de serviço público. A concessão de PES pode ser extensível ao cônjuge e a filhos menores, quando viajarem na companhia do seu titular e possuam nacionalidade portuguesa.

Base de dados de passaportes – Na Base de Dados (BD) onde se regista o pedido com os seguintes elementos: nº de entrada, serviço requerente, nome do titular e nº do passaporte. Esta ferramenta possibilita o controlo de todos os pedidos remetidos à SEG bem como o estado em que estes se encontrem. Tendo também como finalidade quantificar o nº de PES pedidos e efectuados de modo a serem utilizados no Relatório de Actividades.

3 Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei nº 76/2007 de 29 de Março – Orgânica da SGMAI;

Portaria nº 334/2007, de 30 de Março – Número máximo de estruturas flexíveis;

Portaria nº 339/2007, de 30 de Março – Estrutura Nuclear

Despacho nº 12273/2007, de 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível;

Decreto-Lei nº 138/2006 de 26 de Julho – Concessão e Emissão de Passaportes;



PROCEDIMENTO SG

Passaportes Especiais

P DIR (Projecto)

Portaria nº 1245/2006 de 25 de Agosto – Estabelece o valor das taxas para emissão de passaportes.

4 Responsabilidades

Elaboração – Secção de Expediente Geral (SEG), da Divisão de Administração Geral (DAG), da Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ).

Verificação: Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI)

Aprovação: Secretária Geral do MAI

Implementação: Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ)

5 Descrição

5.1 – A DSMQ/DAG/SEG recebe o pedido das diversas entidades em suporte de papel dirigido à Secretária-Geral, regista-se a entrada na Gestão Documental e na BD dos Passaportes;

5.2 – A DSMQ/DAG/SEG envia o pedido para a Secretária-Geral a fim de ser autorizado;

5.3 – Depois de autorizado aguarda-se o contacto da entidade que solicitou o pedido para marcação do dia e hora da recolha de dados (presencial);

5.4 – Após apresentação do Bilhete de Identidade (BI) de cidadão nacional válido, a SEG efectua a captura dos Dados Biográficos e Biométricos e emite recibo (original e duplicado) sendo que o original se entrega ao titular após o pagamento do referido PES;

5.5 - Após a recolha dos dados Biométricos e Biográficos do PES, o programa envia-os para a Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM), entidade que faz a sua emissão;

Se a recolha for efectuada até às 12h o PES estará pronto para entrega em 24 horas, se por outro lado a recolha for efectuada depois dessa hora, o PES só estará pronto 48h depois;

5.6 – Aguarda-se o envio dos passaportes da INCM, que os envia por CTT expresso;

5.7 – A SEG regista o nº do PES na Base de Dados e elabora um mapa onde constam, para entrega;

5.8 – O PES será levantado nas Relações Públicas da SGMAI, pelo titular ou por um representante do serviço que deixará a sua identificação;

A SEG insere na BD dos PES, a identificação de quem efectuou o levantamento (nome, nº do BI, data e hora em que o PES foi entregue).



PROCEDIMENTO SG

Passaportes Especiais

P DIR (Projecto)

5.9 – Apurada a receita dos PES, são elaborados mapas, onde constam os valores pagos em cheque, em numerário e por transferência bancária, pelos serviços requerentes. Os mapas são validados pela Chefe de Divisão da DAG e entregues na Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros - Secção de Orçamento e Contabilidade (DSRHF/SOC).

6 Data de entrada em vigor

O presente procedimento entra em vigor na data da sua aprovação.

7 Revisão

Este procedimento será revisto obrigatoriamente no prazo de 12 meses, após a data de aprovação e sempre que houver alterações estruturais.

A responsabilidade da proposta e revisão compete à DSMQ.

8 Destinatários do procedimento

Os serviços requerentes.

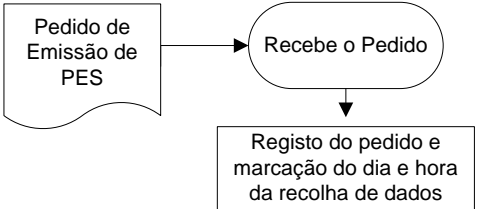
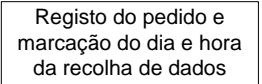
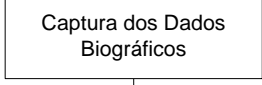
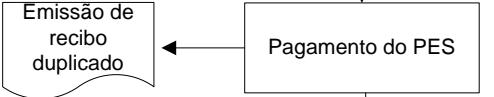
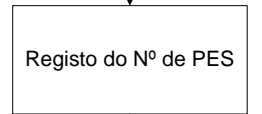
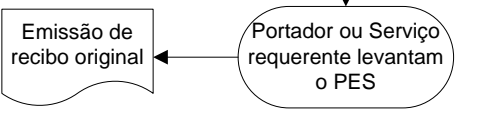
9 Anexos

Fluxograma “Passaportes Especiais”

Instrução de Trabalho “Entrega PES Pago”

Instrução de Trabalho “Entrega PES CTT”

Concessão de Passaportes

Responsável	Actividades	Regras de Execução
SEG	 <p>Recebe o Pedido</p>	<p>1</p> <p>A DSMQ/DAG/SEG recebe o pedido das diversas entidades em suporte de papel dirigido à Secretária-Geral, regista-se a entrada na Gestão Documental e na BD dos Passaportes.</p>
SEG	 <p>Registo do pedido e marcação do dia e hora da recolha de dados</p>	<p>A DSMQ/DAG/SEG envia o pedido para a Secretária-Geral a fim de ser autorizado, aguardando-se o contacto da entidade requerente, para a marcação do dia da recolha de dados</p>
SEG	 <p>Captura dos Dados Biográficos</p>	<p>A SEG Realiza Captura dos dados biométrico e regista na base de dados dos passaportes.</p>
SEG	 <p>Pagamento do PES</p>	<p>3</p> <p>A SEG recebe o PES, regista o Número na BD dos passaportes e entrega-o ao portador</p>
SEG	 <p>Registo do Nº de PES</p>	
SEG	 <p>Portador ou Serviço requerente levantam o PES</p>	