



## PROCEDIMENTO SG

Elaboração de Pareceres e Informações de Recursos Humanos

P.RHF.06.01

Pág. 1/2

### 1. Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de Elaboração de Pareceres e Informações de Recursos Humanos, relativo à área de recursos humanos e solicitados pelos gabinetes governamentais, pela direcção da Secretaria-Geral do MAI (SGMAI) e pelos diversos serviços tutelados pelo MAI.

### 2. Definições

**Parecer Técnico** – Fundamentação sobre determinado assunto emitida por um técnico com competência para o efeito

### 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 – Estruturas flexíveis

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

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

### 4. Responsabilidades

**Elaboração** – Divisão de Gestão de Pessoal (DGP) da Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

**Verificação** – Secretária-Geral do MAI

**Aprovação** – Secretária-Geral do MAI

**Implementação** – Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros (DSRHF)

### 5. Descrição

5.1. A DSRHF/DGP recebe o pedido de parecer ou informação e procede à sua distribuição.

5.2. A DSRHF/DGP analisa o pedido de parecer ou informação.

5.3. Se existirem dúvidas ou necessidade de esclarecimentos ou documentação adicional:

5.3.1. Solicita-os ao requerente ou ao serviço correspondente;

5.3.2. Consulta a Direcção-Geral da Administração Pública e do Emprego (DGAEP) e/ou a Direcção-Geral do Orçamento (DGO).

5.4. A DSRHF/DGP elabora o parecer ou informação remetendo-o para validação superior.

5.5. O despacho final e respectivos fundamentos são comunicados ao requerente.

### 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 de revisão compete à Direcção de Serviços de Modernização e Qualificação (DSMQ), em colaboração com a Unidade Orgânica (UO) responsável pela revisão, excepto nos casos em que por condições supervenientes, a revisão seja proposta pela UO responsável.



**PROCEDIMENTO SG**

Elaboração de Pareceres e Informações de Recursos Humanos

P.RHF.06.01

Pág. 2/2

---

**8. Destinatários do procedimento**

Gabinetes governamentais

Organismos da PSC

SGMAI

**9. Anexos**

Fluxograma "Elaboração de Pareceres e Informações de Recursos Humanos"

Elaboração de Pareceres e Informações de Recursos Humanos

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSRHF/DGP/SP		<p>1</p> <p>A DSRHF/DGP/SP recebe o pedido de parecer e procede à sua distribuição.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>2</p> <p>A DSRHF/DGP analisa o pedido de parecer ou informação e, caso existam dúvidas, solicita ao requerente ou ao serviço correspondente a informação necessária. Consulta a Direcção-Geral da Administração Pública e do Emprego (DGAEP) e/ou a Direcção-Geral do Orçamento (DGO).</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>3</p> <p>DSRHF/DGP elabora o parecer ou informação remetendo-o para validação superior.</p>
DSRHF/DGP/SP		<p>4</p> <p>O despacho final e respectivos fundamentos são comunicados ao requerente.</p>