



PROCEDIMENTO SG

1 Objectivo e âmbito

O presente procedimento tem como objectivo definir o processo de publicação de actos em Diário da República, dos Gabinetes Governamentais, da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna (SGMAI) e dos Organismos integrados na Prestação de Serviços Comum (PSC).

2 Definições

Actos para Publicação – Decretos-Lei, Despachos, Despachos Normativos, Despachos Conjuntos, Avisos, Alvarás, Portarias, Louvores, Louvores Colectivos, Mapas e Rectificações.

Serviço requerente – Gabinete do Ministro, Gabinete Secretário de Estado, Gabinete Secretário de Estado Adjunto, Gabinete Secretário de Estado da Protecção Civil, Secretaria-Geral, Secretário-Geral de Sistemas de Segurança Interna, Direcção Geral da Administração Interna, Direcção Geral de Infra-estruturas e Equipamentos.

Base de dados de publicações – Base de Dados (BD) onde se registam todos os actos enviados para publicação. A informação registada serve para controlar todas as publicações remetidas à Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM). Bem como o estado em que estas se encontram (Aguarda Publicação, Publicada, Devolvida e Anulada), a mesma tem indicadores de gestão sobre os actos enviados, publicados, anulados ou devolvidos por serviço, entre outras, de forma a facilitar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de actividades da Secção de Expediente Geral.

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, 20 de Junho – Estrutura orgânica flexível

Despacho Normativo nº 35-A/2008, de 29 de Julho – Regulamento de Publicação de Actos em Diário da República

4 Responsabilidades

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

Verificação – Secretária-Geral do MAI



PROCEDIMENTO SG

Aprovação - Secretária-Geral do MAI

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

5 Descrição

5.1. – A DSMQ/DAG/SEG recebe da Secretária-Geral, na caixa de E-mail publicacoes_seg, o acto para publicação, em suporte informático (Word ou PDF);

5.2. – A DSMQ/DAG/SEG analisa-o verificando se este está em condições de ser remetido;

5.3. – A DSMQ/DAG/SEG envia o acto para a Imprensa Nacional Casa da Moeda (INCM), através do site da última, para publicação;

5.4 - A Directora de Serviços recebe, via correio electrónico, o comprovativo da submissão da publicação do acto;

5.4.1 – Nos casos em que o acto é rejeitado pela INCM, este é remetido para o e-mail da Directora de Serviços, que o reencaminha para a DSMQ/DAG/SEG;

5.4.2 – Analisa-se o motivo da rejeição e elabora-se um e-mail, a especificar o porque da rejeição para a Secretária-Geral, proceder à sua rectificação;

5.4.3 – Após a rectificação, a DSMQ/DAG/SEG, envia novamente para publicação.

5.5 – A DSMQ/DAG/SEG regista a informação do acto enviado para a INCM, na Base de Dados das publicações;

5.6 – Nos casos em que o acto publicado diz respeito à área de Recursos Humanos, a DSMQ/DAG/SEG, além do procedimento atrás discriminado, tem que remeter à Direcção de Serviços Recursos Humanos e Financeiros/Divisão de Gestão de Pessoal (DSRHF/DGP), um e-mail, no qual anexa o acto submetido e informa o nº de referência do acto submetido à INCM;

5.7 – O processo termina quando a publicação é arquivada no processo.

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



PROCEDIMENTO SG

Publicações em Diário da República

Pág.3/3

8 Destinatários do procedimento

Gabinetes Governamentais

Organismos da PSC

SGMAI

9 Anexos

Fluxograma “Publicação de actos legais e administrativos”

Instruções de trabalho da Base de Dados de Publicações

Elaborado por: DSMQ/DAG/SEG

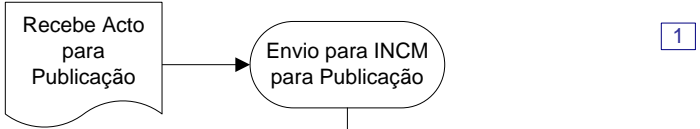
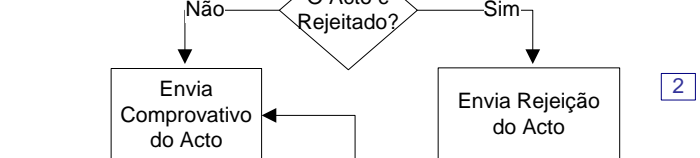
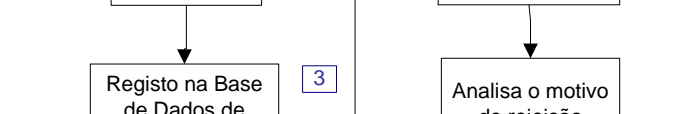
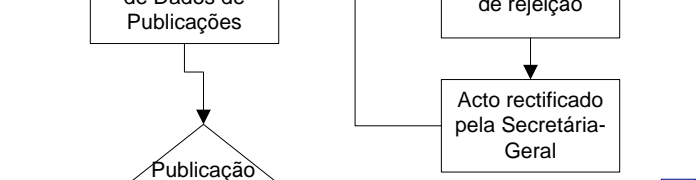
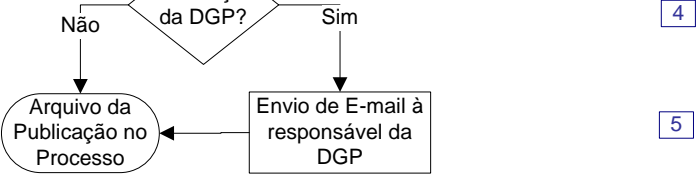

Verificado por:

Aprovado por:

Data da aprovação:

Código

Publicações em Diário da República

Responsável	Actividades	Regras de Execução
DSMQ/DAG/SEG		<p>1</p> <p>A DSMQ/DAG/SEGI recebe a Publicação via e-mail, pdf ou documento do Word para Publicar e envia para o INCM, através do seu site, para Publicação.</p>
DSMQ/DAG/SEG		<p>2</p> <p>A Directora de Serviços recebe no correio electrónico o Comprovativo do Acto e remete para a DSMQ/DAG/SEG</p>
DSMQ/DAG/SEG		<p>Se o acto for rejeitado, pela INCM, a DSMQ/DAG/SEG, analisa os motivos da rejeição, e envia para a Secretária-Geral, para se proceder a respectiva rectificação</p>
DSMQ/DAG/SEG		<p>3</p> <p>A DSMQ/DAG/SEG regista a Publicação na base de dados de Publicações.</p>
DSMQ/DAG/SEG		<p>4</p> <p>A DSMQ/DAG/SEG envia, por E-mail, para a chefe de divisão da DGP a notificar do envio do despacho para Publicação.</p>
		<p>5</p> <p>A Publicação é arquivada no Processo.</p>