



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
COMISSÃO DE ASSUNTOS CONSTITUCIONAIS,
DIREITOS, LIBERDADES E GARANTIAS

EXCELENTÍSSIMA SENHORA
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA
DA REPÚBLICA

Ofício n.º 192/XII/1.ª – CACDLG /2012

Data: 25-01-2012

ASSUNTO: Redação Final [Projeto de Lei n.º 121/XII/1.ª (PSD,CDS-PP,PS)].

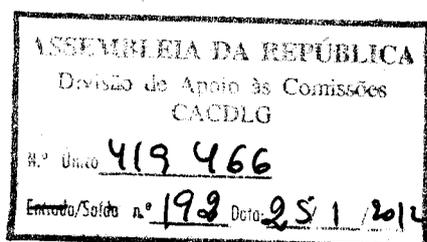
Para os devidos efeitos, junto se remete a Vossa Excelência a redação final do texto que *“Aprova o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos”* [Projeto de Lei n.º 121/XII/1.ª (PSD,CDS-PP,PS)], após ter sido cumprido por esta Comissão o disposto no artigo 156.º do Regimento da Assembleia da República, sem votos contra, registando-se a ausência do PEV.

Chama-se a atenção para o facto de, na reunião desta Comissão de 25 de janeiro de 2012, terem sido aceites, por unanimidade dos presentes, as sugestões de redacção constantes da Informação n.º 6/DAPLEN/2012, no sentido de se aperfeiçoar o estilo do texto em causa., com exceção da prevista para a epígrafe do artigo 6.º do anexo. Foi ainda deliberado por unanimidade inserir uma vírgula no n.º 2 do artigo 8.º do anexo e retirar a vírgula final do n.º 3 do artigo 4.º (em ambos os casos tal como assinalado no texto).

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Comissão ,

(Fernando Negrão)





ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E SECRETARIADO
DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

Redacção final aprovada por unanimidade, na ausência do PEV, na reunião do CACTG de 25.01.2012, incluindo os aperfeiçoamentos assinalados no texto.

lv, 25/01/2012

Informação n.º 6/DAPLEN/2012

18 de janeiro

Assunto: Aprova o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Tendo em atenção o disposto no artigo 156.º do Regimento da Assembleia da República, e nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 8.º da Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de Fevereiro, junto se anexa o texto do diploma em epígrafe, aprovado em votação final global em 13 de janeiro de 2012, para subsequente envio a S. Ex.ª o Presidente da Comissão de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias.

No texto do diploma foram incluídos a fórmula inicial e demais elementos formais, sugerindo-se ainda o seguinte:



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E SECRETARIADO
DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

No título do projeto de decreto

onde se lê: "Aprova o Regulamento Orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos"

deve ler-se: "Aprova o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos"

Artigo único do projeto de decreto

Foi incluída uma **epígrafe** "Objeto"

No corpo

onde se lê: "É aprovado o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), que consta do anexo à presente lei."

deve ler-se: "É aprovado o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), que consta do anexo à presente lei, **da qual faz parte integrante.**"

ANEXO

No título do regulamento

onde se lê: "Regulamento Orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos"

deve ler-se: "Regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos"

Artigo 1.º do regulamento

No n.º 2

onde se lê: "Compete aos serviços de apoio da CADA desenvolver todas as atividades de apoio técnico e administrativo que lhe forem determinadas pelo presidente..."

deve ler-se: "Compete aos serviços de apoio da CADA desenvolver todas as atividades de apoio técnico e administrativo que **lhes** forem determinadas pelo presidente..."



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E SECRETARIADO
DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

Artigo 2.º do regulamento

N.º 2

Na alínea c)

onde se lê: “Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da atividade desenvolvida pelos serviços e da execução orçamental, nos termos da lei;”

deve ler-se: “Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da atividade desenvolvida pelos serviços **de apoio** e da execução orçamental, nos termos da lei;”

Na alínea f)

onde se lê: ““Exercer as demais competências nos termos da lei ou que nele forem delegadas.”

deve ler-se: “Exercer as demais competências nos termos da lei ou **as** que nele forem delegadas.”

No n.º 3

Em face da publicação e entrada em vigor da Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro, que modifica os procedimentos de recrutamento, seleção e provimento nos cargos de direção superior da Administração Pública, procedendo à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, e à quinta alteração à Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, que estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a organização da administração direta do Estado, que adapta terminologia e estabelece regras para o recrutamento de cargos de direção intermédia como o de diretor de serviços e, designadamente nos termos do n.º 9 do artigo 21.º da referida lei, sugere:

onde se lê: “O secretário é nomeado por despacho do presidente, depois de ouvida a Comissão...”

deve ler-se: “O secretário é **provido** por despacho do presidente, depois de ouvida a Comissão...”



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E SECRETARIADO
DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

Artigo 4.º do anexo

No n.º 2

Foram inseridas vírgulas antes de “bem como” e antes e depois de “nomeadamente”

onde se lê: “Os assistentes técnicos têm funções de apoio nas áreas de administração de pessoal, patrimonial, expediente, arquivo, receção, relações públicas, secretariado e apoio geral bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa nomeadamente acompanhando o procedimento das queixas e pedidos de parecer dirigidos à Comissão.”

deve ler-se: “Os assistentes técnicos têm funções de apoio nas áreas de administração de pessoal, patrimonial, expediente, arquivo, receção, relações públicas, secretariado e apoio geral, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa, nomeadamente, acompanhando o procedimento das queixas e pedidos de parecer dirigidos à Comissão.”

No n.º 3

onde se lê: “Os assistentes operacionais têm funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio, podendo comportar esforço físico e responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e nomeadamente condução e manutenção de viaturas.”

deve ler-se: “Os assistentes operacionais têm funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio, podendo comportar esforço físico e responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e, nomeadamente à condução e manutenção de viaturas.”

Artigo 5.º do regulamento

No corpo

Tendo em conta as alterações sofridas pela lei mencionada, sugere-se:

onde se lê: “À contratação do pessoal a que se referem os artigos 3.º a 4.º aplica-se, com as necessárias adaptações, o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.”



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E SECRETARIADO
DIVISÃO DE APOIO AO PLENÁRIO

deve ler-se: “À contratação do pessoal a que se referem os artigos 3.º e 4.º aplica-se, com as necessárias adaptações, o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 64-B/2011, de 30 de dezembro.”

Artigo 6.º do regulamento = não acolhe

Na epígrafe

onde se lê: “Orçamento”

deve ler-se: “Orçamento da CADA”

Artigo 8.º do regulamento

No n.º 2

A redação não parece estar conforme com o previsto na Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto, que se refere a “*Uma personalidade designada por cada um dos Governos das Regiões Autónomas*” prevendo, igualmente no n.º 5 do seu artigo 30.º: “*Nas deslocações de personalidades designadas pelos Governos das Regiões Autónomas o abono das ajudas de custo será processado segundo o regime vigente nas respectivas administrações regionais*”, pelo que, em conformidade, se sugere:

onde se lê: “Nas deslocações de representantes das Regiões Autónomas...”

deve ler-se: “Nas deslocações de personalidades designadas pelos governos das regiões autónomas¹...”

À consideração superior.

A assessora parlamentar jurista,

(Ana Paula Bernardo)

¹ As iniciais maiúsculas não se justificam em face do previsto no texto da própria Constituição.

DECRETO N.º /XII

**Aprova o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos
Administrativos**

A Assembleia da República decreta, nos termos da alínea c) do artigo 161.º da Constituição, o seguinte:

Artigo único

Objeto

É aprovado o regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA), que consta do anexo à presente lei, da qual faz parte integrante.

Aprovado em 13 de janeiro de 2012

A PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

(Maria da Assunção A. Esteves)

ANEXO

Regulamento orgânico da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Artigo 1.º

Serviços de apoio da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

- 1- A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) dispõe de serviços próprios de apoio técnico e administrativo.
- 2- Compete aos serviços de apoio da CADA desenvolver todas as atividades de apoio técnico e administrativo que lhes forem determinadas pelo presidente no âmbito das competências legais atribuídas à Comissão.
- 3- Os serviços de apoio da CADA dependem do presidente da Comissão.

Artigo 2.º

Secretário

- 1- Os serviços de apoio da CADA são dirigidos por um secretário, equiparado a diretor de serviços, para todos os efeitos legais.
- 2- Compete ao secretário:
 - a) Elaborar os projetos de planos de atividade e de proposta de orçamento e assegurar a sua execução;
 - b) Elaborar o projeto de relatório referido na alínea g) do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto;
 - c) Elaborar os instrumentos de avaliação e controlo da atividade desenvolvida pelos serviços de apoio e da execução orçamental, nos termos da lei;
 - d) Velar pela administração e gestão do pessoal;

- e) Submeter ao presidente todos os assuntos que exijam a sua decisão ou apreciação;
 - f) Exercer as demais competências nos termos da lei ou as que nele forem delegadas.
- 3- O secretário é provido por despacho do presidente, depois de ouvida a Comissão, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável, com observância dos requisitos legais em vigor para o recrutamento para o cargo de diretor de serviços.

Artigo 3.º

Pessoal

- 1- Os serviços de apoio dispõem de pessoal integrado por técnicos superiores juristas, assistentes técnicos e assistentes operacionais.
- 2- Para o desempenho de funções nos serviços de apoio da CADA no âmbito dos mecanismos de mobilidade, e sempre que se opere por iniciativa do trabalhador, é dispensado o acordo do serviço de origem.
- 3- As funções de assistente técnico e de assistente operacional podem ser desempenhadas, em mobilidade, anual, sucessivamente renovável, respetivamente, por oficial de justiça e por elemento de força de segurança.
- 4- Os trabalhadores a que se refere o n.º 1, enquanto desempenharem funções na CADA, auferem a remuneração correspondente à posição remuneratória imediatamente seguinte da respetiva categoria ou carreira.

Artigo 4.º

Conteúdo funcional

- 1- Os técnicos superiores juristas têm funções de elaboração de informações e pareceres e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado em áreas de atuação da Comissão.
- 2- Os assistentes técnicos têm funções de apoio nas áreas de administração de pessoal, patrimonial, expediente, arquivo, receção, relações públicas, secretariado e apoio geral, bem como a execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa, nomeadamente, acompanhando o procedimento das queixas e pedidos de parecer dirigidos à Comissão.
- 3- Os assistentes operacionais têm funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, execução de tarefas de apoio, podendo comportar esforço físico e responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos e nomeadamente à condução e manutenção de viaturas. //

Artigo 5.º

Contratação de pessoal

À contratação do pessoal a que se referem os artigos 3.º e 4.º aplica-se, com as necessárias adaptações, o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, 34/2010, de 2 de setembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro, e 64-B/2011, de 30 de dezembro.

Artigo 6.º
Orçamento da ~~ESADA~~

- 1- A Comissão dispõe de orçamento anual cuja dotação é inscrita no orçamento da Assembleia da República.
- 2- O projeto de proposta de orçamento anual e as alterações orçamentais são aprovados pela Comissão.

Artigo 7.º
Competências em matéria de gestão

- 1- Em matéria de gestão de pessoal, financeira, patrimonial e administrativa, o presidente, no quadro de orientações dadas pela Comissão, exerce as competências fixadas na lei para o cargo de dirigente máximo de organismo autónomo.
- 2- Mediante autorização da Comissão, o presidente pode delegar no secretário as competências referidas no número anterior.

Artigo 8.º
Ajudas de custo e transportes

- 1- Os membros da Comissão têm direito ao abono de ajudas de custo e ao pagamento das despesas de transporte nos termos previstos na lei para o cargo de diretor-geral.
- 2- Nas deslocações de personalidades designadas pelos governos das regiões autónomas, o abono das ajudas de custo é processado segundo o regime vigente nas respetivas administrações regionais.