

**RESOLUÇÃO N.º                    /2004**

**ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA DA  
REPÚBLICA**

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição da República Portuguesa, o seguinte:

**CAPÍTULO I**

**Princípios gerais**

**Artigo 1.º**

**Unidades orgânicas**

- 1 - Os serviços da Assembleia da República constituem o suporte técnico, de gestão administrativa e financeira, que apoia a Assembleia da República no desenvolvimento da sua actividade própria.
  
- 2 - Os serviços da Assembleia da República garantem:
  - a) O suporte técnico e administrativo no domínio das actividades de secretariado e de apoio directo ao Plenário, à Mesa, às comissões e a todos os órgãos e serviços que, nos termos da LOFAR, integram a estrutura da Assembleia da República;
  - b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à actividade da Assembleia da República;
  - c) A execução de outras tarefas necessárias à actividade da Assembleia da República.

## **Artigo 2.º**

### **Princípios de actuação, instrumentos e critérios de gestão**

1 - Os serviços da Assembleia da República devem pautar a sua actuação pelos seguintes princípios:

- a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis;
- b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão, que promovam a gestão por resultados, a eficiência e a produtividade dos serviços;
- c) Empenhamento na prestação de serviços de qualidade;
- d) Participação na criação e difusão de uma correcta imagem da Assembleia da República;
- e) Cooperação interparlamentar, internacional e com os outros departamentos da Administração Pública;
- f) Desburocratização dos procedimentos;
- g) Valorização, motivação e responsabilização dos funcionários.

2 - Os serviços regem-se, em matéria económico-financeira, pelos seguintes instrumentos de gestão:

- a) Definição de objectivos e correspondentes planos de acção, devidamente orçamentados e formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais;
- b) Orçamento anual;
- c) Conta de gerência e relatório anual de actividades a elaborar nos prazos legais;
- d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas e a introdução de correcções em tempo oportuno, sempre que necessário;

- e) Sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;
  - f) Sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento e controlo da gestão económico-financeira da Assembleia da República e a gradual adopção de um Plano Oficial de Contas adequado aos objectivos e actividades da Assembleia da República.
- 3 - Os serviços da Assembleia da República, no âmbito do processo global de informatização, colaboram na manutenção e desenvolvimento de um sistema de informação, que prossiga os objectivos do reforço da comunicação entre a Assembleia da República e o cidadão bem como a racionalização das tarefas de gestão das respectivas unidades orgânicas, zelando pela exploração e manutenção das operações informáticas e a qualidade da informação inserida.

## **CAPÍTULO II**

### **Órgãos e serviços na dependência directa do Presidente da Assembleia da República**

#### **SECÇÃO I**

#### **Secretário-Geral**

##### **Artigo 3.º**

##### **Atribuições e competências**

O Secretário-Geral tem as atribuições e competências que lhe estão definidas pela LOFAR.

**Artigo 4.º**  
**Adjuntos do Secretário-Geral**

Os adjuntos do Secretário-Geral exercem as funções decorrentes das competências que forem delegadas e subdelegadas pelo Secretário-Geral, nos termos da LOFAR.

**SECÇÃO II**  
**Auditor jurídico**

**Artigo 5.º**  
**Âmbito funcional**

O Auditor Jurídico tem as atribuições e competências que lhe estão definidas pela LOFAR.

**CAPÍTULO III**  
**Estrutura e organização dos Serviços**

**Artigo 6.º**  
**Unidades orgânicas**

Os Serviços da Assembleia da República compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado (DSATS);
- b) A Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação (DSDIC);
- c) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF);
- d) O Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo (GARIP);

- e) O Centro de Informática (CINF);
- f) O Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar (CFPI);
- g) O Museu;
- h) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME).

## **SECÇÃO I**

### **Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado (DSATS)**

#### **Artigo 7.º**

#### **Competência e estrutura**

1 - Compete à Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado:

- a) Prestar apoio técnico especializado ao Plenário, à Mesa, à Conferência de Representantes dos Grupos Parlamentares, à Comissão Permanente, às Comissões Parlamentares e à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares;
- b) Prestar apoio técnico e administrativo ao Plenário, à Comissão Permanente e às Comissões Parlamentares;
- c) Apoiar, em meios audiovisuais, o Plenário, as Comissões e ainda eventos para os quais seja determinado tal apoio;
- d) Elaborar o Diário da Assembleia da República e preparar outros textos parlamentares com vista à sua publicação;
- e) Dar apoio relativamente ao Estatuto dos Deputados;
- f) Assegurar o carregamento das Bases de Dados relativas à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) e ao Sistema de Informação Base da Assembleia da República (SIBAR) em tempo real;

2 - A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado compreende:

- a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
- b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
- c) A Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA).

#### Artigo 8.º

#### **Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN)**

1 - Compete à Divisão de Apoio ao Plenário:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado ao Plenário, à Mesa e à Comissão Permanente;
- b) Registar, numerar e organizar os processos relativos às propostas e projectos de lei, resoluções, pedidos de apreciação de decretos-leis, requerimentos, moções, votos, interpelações, perguntas ao Governo e a outros actos parlamentares;
- c) Remeter à Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual os documentos a publicar no Diário da Assembleia da República, nos termos do Regimento;
- d) Remeter à Divisão de Apoio às Comissões os processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que tenham de ser apreciados pelas comissões parlamentares;
- e) Acompanhar a tramitação das iniciativas legislativas em estreita articulação com a Divisão de Apoio às Comissões;
- f) Analisar a conformidade dos requisitos formais, constitucional e regimentalmente previstos, quando da apresentação de iniciativas legislativas;
- g) Verificar a redacção final dos textos aprovados pela Assembleia da República, de acordo com as deliberações do Plenário e promover a preparação dos respectivos autógrafos;

- h) Elaborar notas, informações e pareceres técnicos necessários à regular tramitação das iniciativas legislativas;
- i) Assegurar o expediente relativo ao envio à Presidência da República dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação, bem como promover a publicação no Diário da República das leis, resoluções, deliberações e suas rectificações;
- j) Promover as rectificações dos actos legislativos que se tornem necessárias;
- l) Elaborar e promover a distribuição da agenda das reuniões plenárias e efectuar, nos termos do Regimento, as respectivas convocatórias;
- m) Assegurar o registo de presenças de Deputados no Plenário, assim como comunicar as suas substituições e faltas, nos termos do Regimento;
- n) Prestar apoio técnico especializado ao Plenário, à Mesa e à Comissão Permanente, fornecendo de forma sistemática toda a informação técnica necessária, designadamente às discussões, votações e anúncios a efectuar;
- o) Prestar apoio técnico especializado à Conferência dos Representantes dos Grupos Parlamentares para os efeitos previstos no Regimento da Assembleia da República;
- p) Fornecer aos diferentes serviços da Assembleia da República e utilizadores institucionais a informação parlamentar disponível que lhe seja solicitada;
- q) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas em colaboração com a Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP) quando necessário;
- r) Efectuar em tempo real o carregamento de todos os campos das Bases de Dados relativas à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) e ao Sistema de Informação Base da Assembleia da República (SIBAR) com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência.

2 - Compete ainda à Divisão de Apoio ao Plenário:

- a) Promover o acolhimento dos Deputados no início do mandato, assegurando o apoio documental necessário em articulação com os demais serviços da Assembleia da República, de acordo com as suas competências;
- b) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser publicados;
- c) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados à Assembleia da República, registando as substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandatos, cuja informação deverá ser transmitida à Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação (DSDIC), designadamente para efeitos do Relatório de Actividades e à Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF), de acordo com as competências respectivas;
- d) Elaborar e manter actualizadas as listas de Deputados, por ordem alfabética, por círculos, por partidos e nomes parlamentares com as moradas correspondentes;
- e) Fornecer aos Deputados e ex-Deputados honorários os respectivos cartões de identidade;
- f) Elaborar o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomático e especial;
- g) Elaborar o expediente necessário para obtenção de licença de uso e porte de arma para os Deputados que a solicitarem;
- h) Promover, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos e Administração, a inscrição e regularização do regime de segurança social a que os Deputados tenham direito;
- i) Promover a inscrição e manter actualizado o sistema de seguros dos Deputados;
- j) Passar as certidões de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem.



**Artigo 9.º**  
**Divisão de Apoio às Comissões (DAC)**

Compete à Divisão de Apoio às Comissões:

- a) Prestar apoio técnico especializado, administrativo e de secretariado a todas as comissões especializadas permanentes, de inquérito, eventuais e subcomissões e ainda aos Grupos de Trabalho, designadamente a preparação e acompanhamento *in loco* dos trabalhos das comissões e das audições e audiências;
- b) Elaborar actas, súmulas e relatórios e pareceres que lhe sejam solicitados, análise do expediente, instruindo o respectivo despacho e ainda as notas, pareceres técnicos e informações necessárias à regular tramitação do processo legislativo, petições e inquéritos;
- c) Preparar e apoiar a participação em reuniões parlamentares multilaterais de âmbito específico;
- d) Organizar colóquios, conferências e outros eventos que se devam realizar no âmbito da competência específica das comissões parlamentares em colaboração com a Divisão de Protocolo;
- e) Assegurar a participação das reuniões anuais dos funcionários de ligação dos Parlamentos da EU;
- f) Acompanhar, no que respeita às comissões e subcomissões, o movimento dos processos, relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhe sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros de toda a documentação necessária;
- g) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às petições;
- h) Encaminhar para as comissões e subcomissões toda a correspondência que lhes seja dirigida, promovendo a expedição daquela que por elas for elaborada;

- i) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões e subcomissões e promover a distribuição de informação com as datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- j) Prestar apoio técnico especializado à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares;
- l) Elaborar e distribuir quinzenalmente, nos termos do n.º 3 do artigo 119.º do Regimento da Assembleia da República, informação relativa ao estado dos diplomas em apreciação nas diferentes comissões;
- m) Proceder à recolha e registo de presenças de Deputados em comissão e subcomissão;
- n) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das comissões com pessoas e entidades exteriores à Assembleia;
- o) Assegurar, em articulação com a Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual e com recurso aos meios técnicos apropriados que lhe estiverem afectos, o registo das reuniões das comissões e subcomissões, quando solicitado;
- p) Comunicar à Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual as reuniões gravadas das comissões e subcomissões cujos trabalhos devam ser transcritos;
- q) Fornecer à Divisão de Informação Legislativa Parlamentar toda a informação disponível sobre a actividade das comissões, para efeitos de Relatório de Actividades;
- r) Efectuar em tempo real o carregamento de todas as Bases de Dados relativas à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) e ao Sistema de Informação Base da Assembleia da República (SIBAR) com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência.

### **Artigo 10.º**

#### **Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA)**

1 - Compete à Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual:

- a) Elaborar os originais das 1.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> séries do Diário da Assembleia da República;
- b) Manter com a Mesa da Assembleia da República e a Imprensa Nacional os contactos tendentes a assegurar a publicação atempada do Diário da Assembleia da República;
- c) Assegurar, com recurso aos meios técnicos audiovisuais apropriados que lhe estiverem afectos, o registo integral das declarações, intervenções, apartes e incidentes das reuniões do Plenário, bem como das comissões, para transcrição e ou publicação no Diário da Assembleia da República, designadamente em formato electrónico;
- d) Converter em texto os registos a que se refere a alínea anterior, proceder à sua revisão literária e elaborar os respectivos sumários, sempre que necessário;
- e) Receber, compilar, verificar a exactidão, ordenar e preparar para publicação os documentos da 2.<sup>a</sup> série;
- f) Promover as rectificações das inexactidões publicadas em qualquer das séries do Diário da Assembleia da República;
- g) Fornecer e disponibilizar em tempo útil os textos e documentos parlamentares já revistos para publicação;
- h) Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio e de sistema de televisão digital e todos os equipamentos que dele fazem parte pertencentes ao património da Assembleia da República;
- i) Assegurar o apoio logístico e técnico ao Conselho de Direcção do Canal Parlamento;
- j) Efectuar em tempo real o carregamento de todos os campos Bases de Dados relativas à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) e ao Sistema de Informação Base da Assembleia da República (SIBAR) com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência.

- 2 - A competência mencionada na alínea i) do n.º anterior é assegurada através do Centro de Apoio ao Canal Parlamento (CACP), que no âmbito da Divisão coordena o mencionado apoio logístico e técnico.
- 3 - A coordenação dos Serviços do CACP é assegurada pelo técnico superior que para o efeito for designado pelo Secretário-Geral, sendo remunerado pelo vencimento da categoria imediatamente superior à que detiver enquanto desempenhar as referidas funções de coordenação.

## **SECÇÃO II**

### **Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação (DSDIC)**

#### **Artigo 11.º**

##### **Competências e estrutura**

- 1 - À Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação compete:
- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos da Assembleia da República, designadamente organizando, para consulta, as colecções de legislação, de obras e de outros documentos existentes, quer em depósito, quer em outras instituições a que possa recorrer;
  - b) Organizar e manter actualizado um centro de documentação, com a função de recolher bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pela Assembleia da República;
  - c) Criar e manter permanentemente actualizados dossiers relativos a grandes temas nacionais e internacionais;

- d) Recolher, tratar e difundir a informação resultante dos actos da Assembleia da República, bem como a decorrente da actividade parlamentar estrangeira e de organizações internacionais;
- e) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão da legislação, nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa com interesse para a Assembleia da República;
- f) Analisar e tratar os documentos parlamentares estrangeiros, jornais, revistas, boletins e demais informação internacional com vista à organização de dossiers, notas e fichas respeitantes a assuntos de actualidade e interesse para a prossecução dos trabalhos da Assembleia da República;
- g) Organizar e manter em funcionamento um Centro de Informação ao Cidadão, utilizando designadamente as novas tecnologias de informação para o reforço da comunicação entre a Assembleia da República e o Cidadão;
- h) Assegurar a gestão da Biblioteca;
- i) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social;
- j) Assegurar a gestão do Arquivo Histórico-Parlamentar e promover a conservação e preservação do seu património;
- l) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para a Assembleia da República e para o público em geral;
- m) Construir e gerir as respectivas bases de dados;
- n) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação.

2 - A Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação compreende as seguintes Divisões:

- a) A Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP);
- b) A Divisão de Edições (DE);

- c) O Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas (CIC/RP);
- d) A Biblioteca (BIB);
- e) O Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP).

### **Artigo 12.º**

#### **Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP)**

##### 1 - Compete à Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar:

- a) Tratar e difundir a legislação decorrente da actividade parlamentar;
- b) Adquirir, tratar e difundir a legislação nacional, mantendo actualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência existentes;
- c) Adquirir, tratar e difundir informação legislativa e parlamentar estrangeira pertinente para o acompanhamento da actividade legislativa e parlamentar nacional;
- d) Organizar e difundir produtos de informação devidamente tratados, contendo sínteses, análises e quadros comparativos em matérias de interesse para a actividade parlamentar;
- e) Apoiar a Mesa na preparação do relatório da actividade da Assembleia da República correspondente a cada sessão legislativa;
- f) Preparar o projecto de relatório de actividade legislativa da Assembleia da República no fim de cada legislatura;
- g) Satisfazer os pedidos de informação dos grupos parlamentares, gabinetes e demais utilizadores da Assembleia da República no domínio da actividade legislativa parlamentar nacional e estrangeira, bem como os de organismos estrangeiros congéneres, instituições estrangeiras e internacionais e ainda os de instituições nacionais no domínio da actividade parlamentar.

##### 2 - Compete ainda à Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar:

- a) Assegurar a organização, funcionamento e administração dos conteúdos da Base de Dados relativa à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) em colaboração com todos os serviços intervenientes;
- b) Assegurar a organização, funcionamento e administração dos conteúdos da Base de Dados Debates;
- c) Assegurar a ligação de sistemas de informação, redes e a bases de dados externas, nacionais e estrangeiras, bem como dos órgãos institucionais da União Europeia, de natureza jurídica, permitindo um acesso mais rápido e eficaz às fontes de informação disponíveis.

3 - A Divisão é responsável pelo apoio aos trabalhos da Assembleia da República na área de informação legislativa e parlamentar, organizando, para o efeito, cadernos de informação, notas informativas e boletins de difusão e outros instrumentos adequados.

### **Artigo 13.º**

#### **Divisão de Edições (DE)**

Compete à Divisão de Edições:

- a) Propor, planear, editar e difundir as publicações com interesse para a Assembleia da República e as que respeitem à história do parlamentarismo;
- b) Desenvolver os estudos gráficos adequados à criação de uma imagem de qualidade das edições da Assembleia da República;
- c) Executar todo o expediente relativo às publicações, realizar os concursos necessários, propor as tiragens e providenciar, sobre a composição, impressão e revisão de provas;

- d) Proceder à recepção, depósito, distribuição, comercialização, venda e gestão de existências das publicações e de outras edições de objectos alusivos à Assembleia da República;
- e) Velar pela aplicação da reserva de propriedade de toda a produção material resultante do funcionamento da Assembleia da República;
- f) Assegurar o funcionamento da Livraria Parlamentar;
- g) Assegurar o processo de aquisição e de gestão de stocks, de vendas e de ofertas institucionais dos livros e peças da Livraria Parlamentar.

#### **Artigo 14.º**

##### **Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas (CIC/RP)**

Compete ao Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas:

- a) Promover a divulgação da actividade da Assembleia da República no País;
- b) Assegurar a organização e funcionamento de um «*Call Center*» que proporcione e divulgue informação aos cidadãos e ao público em geral sobre a Assembleia da República e as suas actividades;
- c) Assegurar a manutenção e funcionamento do site da Internet relativo à Assembleia da República;
- d) Assegurar o atendimento do público em geral e outras actividades de relações públicas, junto dos cidadãos, agentes sociais, culturais e outras instituições nacionais e estrangeiras;
- e) Atender os cidadãos que se dirijam à Assembleia da República e desejem ser recebidos por Deputados, grupos parlamentares e funcionários, ou pretendam colher informação sobre a actividade da Assembleia da República, ou dos seus órgãos ou serviços;
- f) Assegurar, na sequência de instruções recebidas da Mesa da Assembleia da República, a distribuição, em tempo útil, de um boletim informativo,



- designadamente por via electrónica do qual constem, a ordem do dia e outras informações sobre a actividade parlamentar;
- g) Propor, a realização de acções no âmbito da informação ao cidadão, assegurando a execução daquelas que lhe forem superiormente determinadas;
  - h) Promover e organizar em colaboração com os demais serviços visitas ao Palácio de S. Bento;
  - i) Assegurar aos órgãos de comunicação social todo o apoio necessário ao desenvolvimento da sua missão e promover, através deles a divulgação das actividades da Assembleia da República.

### **Artigo 15.º**

#### **Biblioteca (BIB)**

Compete à Biblioteca:

- a) Adquirir, tratar e difundir a informação científica e técnica nacional e estrangeira e de organismos internacionais, nas várias áreas do conhecimento, bem como a informação relativa à actividade das instituições e órgãos comunitários, apresentada em qualquer suporte documental;
- b) Adquirir, tratar e difundir a informação produzida pelos órgãos de comunicação social de âmbito nacional e eventualmente de âmbito local, regional e internacional que seja considerada de interesse para o desenvolvimento das actividades da Assembleia da República;
- c) Efectuar todos os procedimentos necessários à aquisição das espécies documentais propondo os princípios orientadores de uma política de aquisições;
- d) Difundir a informação tratada, através de meios manuais e informáticos;
- e) Oferecer um serviço de atendimento e de fotocópias aos utilizadores, para satisfazer os seus pedidos de informação, facultando a documentação para

- consulta presencial e para empréstimo, de acordo com o regulamento interno da Biblioteca;
- f) Compilar e facultar a consulta, aos utentes, das actas das comissões relativas a reuniões públicas;
  - g) Promover a conservação e restauro do seu património documental;
  - h) Assegurar a existência, para consulta, de uma colecção dos diários da República e dos diários da Assembleia da República;
  - i) Assegurar a ligação a bases de dados externas de natureza científica e técnica, nacionais e estrangeiras, bem como às bases de dados dos órgãos institucionais da União Europeia, com a excepção das de natureza jurídica, permitindo um acesso mais rápido e eficaz às fontes de informação disponíveis;
  - j) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação.

## **Artigo 16.º**

### **Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP)**

1 — Compete ao Arquivo Histórico-Parlamentar:

- a) Zelar pela conservação dos documentos das antigas Cortes Constitucionais, do Congresso da República, da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, da Assembleia Constituinte e da Assembleia da República;
- b) Recolher, registar, catalogar e indexar e conservar as espécies documentais, relativas às legislaturas findas;
- c) Recolher, seleccionar, tratar e divulgar manuscritos e outras fontes históricas disponíveis;
- d) Recolher, tratar e conservar a informação audiovisual, bem como promover a reciclagem dos respectivos suportes;
- e) Recolher, seleccionar, tratar e conservar os documentos fotográficos referentes aos Deputados e a actos e factos da Assembleia da República;

- f) Prestar informações sobre a documentação existente no Arquivo quando lhe sejam pedidas individualmente ou por quaisquer instituições nacionais ou estrangeiras;
  - g) Publicar com regularidade instrumentos de trabalho relativos às espécies reunidas;
  - h) Elaborar e propor os regulamentos de conservação e eliminação de documentos dos serviços;
  - i) Promover e colaborar em actividades de divulgação do património documental do Arquivo Histórico-Parlamentar;
  - j) Fomentar e apoiar contactos com outros arquivos históricos, tanto nacionais como estrangeiros.
- 2 - O regulamento do Arquivo Histórico-Parlamentar define as condições de cedência de documentos, por prazo certo, de acesso dos vários utilizadores aos diferentes tipos de documentos e de transferência dos documentos administrativos e das legislaturas findas.

### **SECÇÃO III**

#### **Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros (DSAF)**

#### **Artigo 17.º**

#### **Competências e estrutura**

1 - À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete:

- a) Promover a adopção das técnicas, métodos e processos de trabalho que assegurem a operacionalização dos princípios de actuação instrumentos e critérios de gestão aplicáveis aos serviços da Assembleia da República, conforme o artigo 2º;

- b) Gerir os recursos humanos;
- c) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- d) Elaborar as propostas de orçamento e do relatório e conta;
- e) Executar o orçamento;
- f) Processar as remunerações e outros abonos;
- g) Administrar os esquemas de segurança social e de acção social complementar;
- h) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel;
- i) Assegurar o aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços;
- j) Garantir o suporte administrativo comum;
- l) Garantir a produção reprográfica.

2 - A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA);
- b) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- c) A Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT).

### **Artigo 18.º**

#### **Divisão de Recursos Humanos e Administração**

À Divisão de Recursos Humanos e Administração compete assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à gestão dos recursos humanos e de suporte administrativo comum, competindo-lhe:

- a) Manter actualizada a informação relativa ao pessoal e propor os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, promovendo os levantamentos, inquéritos e estudos necessários para o efeito;

- b) Promover as acções de recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão e extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Proceder ao acolhimento do pessoal admitido, através, nomeadamente, de acções de inserção no meio ambiente e da distribuição de um manual de acolhimento;
- d) Promover a execução da avaliação do desempenho;
- e) Desenvolver estudos de descrição e análise de funções, visando a criação de um sistema previsional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, normas de mobilidade e o diagnóstico do potencial humano da Assembleia da República;
- f) Colaborar com o Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar na concepção e execução da política de formação;
- g) Elaborar o balanço social;
- h) Informar e dar parecer, sobre questões relativas ao regime jurídico do pessoal que preste serviço na Assembleia da República;
- i) Assegurar o expediente relativo à gestão, cadastro, assiduidade, previdência e segurança social do pessoal dos serviços e dos gabinetes da Assembleia da República;
- j) Colaborar com a Divisão de Apoio ao Plenário na inscrição e regularização do regime de segurança social a que os Deputados tenham direito;
- l) Elaborar o plano de acção social, acompanhar a sua aplicação e prestar informação aos utentes sobre os meios e recursos disponíveis por parte da Assembleia da República e de outras instituições a que podem recorrer;
- m) Promover um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em colaboração com o Gabinete Médico e de Enfermagem e com a Divisão de Aprovisionamento e Património;
- n) Colaborar com o Gabinete Médico e de Enfermagem no acompanhamento do pessoal em casos de doença e acidentes de serviço;
- o) Remeter à Divisão de Gestão Financeira os elementos necessários ao processamento de quaisquer abonos;

- p) Assegurar a emissão de certidões e declarações no âmbito dos respectivos serviços;
- q) Emitir cartões de identidade dos funcionários parlamentares e dos gabinetes, bem como os cartões previstos no Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas Instalações da Assembleia da República em colaboração com o Serviço de Segurança;
- r) Assegurar o recebimento, selecção, encaminhamento e expedição de toda a correspondência da Assembleia da República, procedendo ao respectivo registo e tratamento de acordo com as normas superiormente dimanadas;
- s) Participar na gestão do sistema de arquivos da Assembleia da República, assegurando o arquivo respeitante à correspondência expedida;
- t) Coordenar o movimento postal, obtendo os correspondentes documentos de despesa, elaborando os respectivos mapas, encaminhando-os para a Divisão de Gestão Financeira;
- u) Promover a divulgação de normas internas e de toda a informação a difundir pelos serviços;
- v) Superintender no pessoal auxiliar;
- x) Apoiar o Secretário-Geral no domínio das relações laborais com o Sindicato dos Funcionários Parlamentares, decorrentes da legislação aplicável;
- z) Zelar pelo serviço de portaria e vigilância.

### **Artigo 19.º**

#### **Divisão de Gestão Financeira (DGF)**

Compete à Divisão de Gestão Financeira:

- a) Preparar propostas de orçamento ordinário e dos orçamentos suplementares da Assembleia da República;

- b) Executar o orçamento, utilizando os suportes de informação determinados por lei;
- c) Desenvolver os estudos necessários à definição da política financeira da Assembleia da República;
- d) Propor a implementação de novas medidas no domínio da gestão financeira;
- e) Promover a adopção do Plano Oficial de Contas da Assembleia da República e gerir a sua correcta e eficaz aplicação;
- f) Desenvolver e utilizar mecanismos de auditoria interna quanto ao processamento de receitas e despesas da Assembleia da República;
- g) Proceder aos registos contabilísticos e à elaboração e remessa de documentos determinados por lei ou regulamento;
- h) Verificar a legalidade e eficiência de procedimentos e documentos, promovendo as respectivas correcções ou comunicações;
- i) Elaborar os mapas e relatórios de execução e avaliação orçamental que se mostrem necessários ao adequado controlo da gestão, bem como colaborar na definição dos respectivos indicadores;
- j) Arrecadar as receitas e efectuar o pagamento das despesas autorizadas, procedendo aos registos legais;
- l) Gerir os fundos permanentes aprovados e propor a alteração das respectivas importâncias;
- m) Preparar a conta de gerência e o respectivo relatório;
- n) Colaborar com os outros serviços na orçamentação das respectivas actividades;
- o) Processar os vencimentos e outros abonos aos Deputados e funcionários, bem como aos funcionários dos grupos parlamentares desde que por estes solicitado;
- p) Processar as subvenções aos partidos e grupos parlamentares;
- q) Processar os abonos aos membros do Conselho de Fiscalização dos Serviços de Informações;
- r) Assegurar a obtenção de moeda estrangeira;

- s) Promover o expediente relativo às requisições de fundos ao Orçamento do Estado, antecipação de duodécimos e transferências de verbas do orçamento da Assembleia da República;
- t) Elaborar as relações de todos os descontos efectuados para efeitos de depósito à ordem das respectivas entidades;
- u) Controlar o movimento de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balancete;
- v) Emitir guias de reposição e anulação;
- x) Emitir guias de vencimento, bem como certidões ou declarações respeitantes a quaisquer abonos, descontos e períodos a que respeitem;
- z) Organizar os processos e emitir pareceres referentes à atribuição aos Deputados do subsídio de reintegração, bem como da subvenção mensal vitalícia e pensão de sobrevivência e proceder à respectiva remessa para a Caixa Geral de Aposentações;
- aa) Providenciar, mensalmente, a transferência de verbas para os organismos autónomos que funcionam junto da Assembleia da República;
- bb) Emitir relatórios de análise e controlo financeiro das deslocações em trabalho político no âmbito dos círculos de emigração da Europa e Fora da Europa.

## **Artigo 20.º**

### **Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT)**

Compete à Divisão de Aprovisionamento e Património:

- a) Assegurar os procedimentos relativos ao aprovisionamento de bens e serviços para a Assembleia da República e organismos dependentes, nas suas vertentes compra, armazenamento e gestão de existências;
- b) Estudar métodos, fórmulas e procedimentos que garantam o menor custo de aquisição e armazenamento, pela adequada rotação de existências, cálculo de



partidas óptimas e análises de qualidade, sem prejuízo das leis em vigor para o efeito;

- c) Satisfazer as requisições de material de uso corrente e de equipamento, bem como organizar os processos de concurso público ou limitado, ou de ajuste directo, com vista às necessárias aquisições de material e equipamento;
- d) Assegurar a gestão do património imobiliário e mobiliário da Assembleia da República, excepto quanto a espécimes artísticos, promovendo a manutenção e garantindo uma exploração eficaz pelos diferentes utilizadores;
- e) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios;
- f) Manter actualizado o inventário geral de bens móveis e imóveis da Assembleia da República e organismos dependentes;
- g) Desenvolver os projectos, procedimentos e todas as tarefas inerentes à execução de obras;
- h) Dirigir e zelar pela qualidade e eficiência dos serviços telefónicos, de aquecimento, iluminação, jardinagem, limpeza, ar condicionado, elevadores, detecção de incêndios, portaria e serviço de vigilância;
- i) Monitorar a execução dos diferentes contratos de prestação ou concursos de serviços na Assembleia da República por forma a garantir a sua racionalidade, eficiência económica e qualidade de serviço;
- j) Estabelecer indicadores de consumo que permitam ao Serviço controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente;
- l) Adoptar e aplicar, em colaboração com o Gabinete Médico e de Enfermagem e a Divisão de Recursos Humanos e Administração, normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- m) Gerir o parque automóvel, assegurar a sua manutenção, superintendendo no respectivo pessoal do quadro, e criar e explorar indicadores da respectiva exploração;
- n) Assegurar a reserva e preparação das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras actividades da Assembleia da República;

- o) Garantir a execução dos trabalhos de reprodução e encadernação de documentos em suporte de papel;
- p) Elaborar o mapa estatístico mensal dos trabalhos efectuados no âmbito da reprodução de documentos;
- q) Zelar pela manutenção do equipamento, mantendo os contactos necessários com os respectivos concessionários.

#### **SECÇÃO IV**

#### **Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo (GARIP)**

#### **Artigo 21.º**

#### **Competências e estrutura**

- 1 - O Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo é a unidade orgânica especialmente encarregada de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia da República,
- 2 - Ao Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo compete:
  - a) Promover a divulgação da actividade da Assembleia da República no estrangeiro;
  - b) Prestar apoio às delegações parlamentares nas organizações internacionais e nas missões oficiais ao estrangeiro;
  - c) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas oficiais à Assembleia da República e assegurar o respectivo protocolo;
  - d) Organizar e assessorar as Conferências, Colóquios ou outras reuniões de âmbito internacional promovidas pela Assembleia da República, fora do âmbito estritamente partidário;

- e) Assegurar um serviço de tradução e garantir serviços de interpretação especializados em todos os actos da Assembleia da República para os quais forem julgados necessários;
- f) Assegurar o carregamento das Bases de Dados relativas à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC), em tempo real.

3 - O Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo compreende:

- a) A Divisão de Relações Internacionais (DRI);
- b) A Divisão de Protocolo (DP);

#### Artigo 22.º

#### **Divisão de Relações Internacionais (DRI)**

À Divisão de Relações Internacionais compete:

- a) Recolher, analisar, seleccionar, armazenar, tratar e fornecer informação e documentos sobre a actividade internacional e interparlamentar da Assembleia da República;
- b) Assegurar o secretariado, no País e no estrangeiro, das delegações, grupos de amizade formados entre parlamentares portugueses e de outros parlamentos, representações ou deputações no âmbito das relações internacionais da Assembleia da República;
- c) Colaborar com os presidentes das delegações permanentes da Assembleia junto das organizações parlamentares internacionais na organização dos respectivos programas de trabalho e prestar-lhes apoio técnico;
- d) Organizar os programas das actividades sociais, culturais e outras respeitantes a reuniões parlamentares internacionais realizadas no País;

- e) Organizar e acompanhar as visitas à Assembleia da República de delegações parlamentares e de outras delegações ou convidados estrangeiros;
- f) Promover, organizar e acompanhar os planos de cooperação parlamentar com os parlamentos estrangeiros com os quais Portugal mantenha relações de entendimento e amizade;
- g) Promover a obtenção, no quadro do orçamento da Assembleia da República e em articulação com a Divisão de Gestão Financeira, dos meios necessários às deslocações dos Deputados, nomeadamente ajudas de custo, vistos nos passaportes, reservas e títulos de transporte e hotelaria;
- h) Efectuar em tempo real o carregamento de todos os campos da Base de Dados relativa à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência;
- i) Manter e avaliar a qualidade e eficiência do contrato de prestação de serviços celebrado pela Assembleia da República para a gestão de sistema de viagens exigidas pela actividade parlamentar.

### **Artigo 23.º**

#### **Divisão de Protocolo (DP)**

À Divisão de Protocolo compete:

- a) Assegurar o protocolo e organizar actos sociais, culturais e outros que tenham lugar na Assembleia da República, em cooperação com o Serviço de Protocolo do Estado, quando for caso disso;
- b) Assegurar os actos protocolares requeridos pelo Presidente da Assembleia da República e pela Mesa;
- c) Receber e acompanhar as entidades que se dirijam à Assembleia da República, para contactos, audiências, sessões solenes ou trabalhos parlamentares;

- d) Assegurar no decorrer das reuniões plenárias solenes, o apoio às altas entidades, corpo diplomático e convidados em geral, presentes nas tribunas e galerias que lhes são destinadas;
- e) Prestar na sua área de competência, todo o apoio que careçam as Comissões Parlamentares e as Delegações de Representação da Assembleia da República em deslocação pelo País;
- f) Assessorar as Conferências, colóquios ou outras reuniões de âmbito internacional promovidas pela Assembleia da República;
- g) Assegurar a realização de outras tarefas no âmbito da sua área de competência que lhe sejam distribuídas;
- h) Efectuar em tempo real o carregamento de todos os campos da Base de Dados relativa à Actividade Parlamentar e Processo Legislativo Comum (PLC) com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência.

## **SECÇÃO V**

### **Centro de Informática (CINF)**

#### **Artigo 24.º**

#### **Competências**

- 1 - Ao Centro de Informática compete o desenvolvimento, gestão e manutenção das infra-estruturas de informática e comunicação de dados da Assembleia da República, em colaboração com os serviços e os grupos parlamentares.
- 2 - Consideram-se infra-estruturas de informática e comunicação de dados o conjunto de redes locais da Assembleia da República, independentemente da sua localização física, englobando todos os equipamentos dos órgãos e serviços da Assembleia da

República e de quaisquer outros órgãos ou serviços dependentes, bem como dos grupos parlamentares e do Gabinete do Ministro para os Assuntos Parlamentares, competindo nomeadamente ao Centro de Informática:

- a) Proceder ao levantamento das necessidades em meios informáticos e propor soluções que concorram para a sua satisfação;
- b) Conceber a arquitectura global do sistema de informação da Assembleia da República tendo em conta a evolução tecnológica;
- c) Instalar, gerir e manter as redes locais dos Grupos Parlamentares e outros órgãos ou serviços dependentes da Assembleia da República;
- d) Exercer a função de administração de dados, em estreita colaboração com os serviços da Assembleia da República;
- e) Conceber, desenvolver e implementar, em estreita colaboração com os serviços da Assembleia da República, as soluções de tratamento automático de informação;
- f) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático da Assembleia da República e do respectivo sistema de comunicações;
- g) Proceder aos estudos técnicos necessários à aquisição de material informático e promover à respectiva aquisição nos termos legais;
- h) Definir e promover a utilização de normas e procedimentos comuns relativos a linguagens, documentação, segurança da informação, produtos e equipamentos;
- i) Assegurar o desenvolvimento e a operacionalidade do sistema informático da Assembleia da República com o objectivo de divulgar a actividade legislativa e parlamentar junto do cidadão, em estreita colaboração com os serviços e os grupos parlamentares;
- j) Apoiar os utilizadores do sistema informático da Assembleia da República, sob forma descentralizada, junto de cada Serviço, sector ou grupo parlamentar;
- l) Recolher, seleccionar e divulgar informação sobre a evolução tecnológica dos equipamentos e suporte lógico;

- m) Promover, em colaboração com o Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar, a realização das acções de formação dos técnicos e dos utilizadores;
- n) Manter contactos regulares com todos os utilizadores para eficaz divulgação e utilização dos equipamentos.

3 - O Centro de Informática é dirigido por um Director de Serviços.

## **SECÇÃO VI**

### **Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar (CFPI)**

#### **Artigo 25.º**

#### **Competências**

1 - Compete ao Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar:

- a) Organizar as acções de formação necessárias, visando modernizar e promover a eficácia dos serviços e desenvolver e qualificar os recursos;
- b) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação;
- c) Formular e propor os Planos anuais e plurianuais que se revelem necessários;
- d) Prever e orçamentar programas e acções de formação profissional;
- e) Recorrer à formação ministrada por outras entidades públicas e privadas sempre que tal se releve oportuno numa óptica de racionalidade, de eficácia e de eficiência;
- f) Articular as suas actividades com a Divisão de Recursos Humanos e Administração para concretização eficaz das políticas de recursos humanos, designadamente recrutamento e selecção, promoção e progressão, mobilidade, realização pessoal e profissional dos funcionários e políticas de inovação;

- g) Organizar acções de formação que se destinem a apoiar as actividades de cooperação interparlamentar com os países de língua portuguesa.
- 2 - Ao Director do Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar é atribuído o nível de Chefe de Divisão.

## **SECÇÃO VII**

### **Museu**

#### **Artigo 26.º**

#### **Competências**

- 1 - O Museu da Assembleia da República tem por objectivo estudar, investigar e divulgar o património artístico do Parlamento português desde as origens até à actualidade.
- 2 - Ao Museu da Assembleia da República compete reunir, conservar, investigar, divulgar e expor, com fins pedagógicos e informativos, o património artístico que documenta a história do Parlamento português.
- 3 - O acervo do Museu da Assembleia da República é constituído por todas as obras de arte e objectos de valor histórico respeitantes à história do parlamentarismo português.
- 4 - Ao Museu da Assembleia da República compete:
- a) Propor a aquisição de obras de arte que complementem o acervo temático, enriquecendo e ilustrando a história do parlamentarismo;



- b) Propor medidas de conservação preventiva e curativa do acervo que lhe está afecto;
- c) Assegurar as condições museográficas fundamentais para a correcta e segura exposição das peças que constituem o acervo ou outras emprestadas e depositadas;
- d) Providenciar as condições museológicas para que a exposição das peças se torne compreensível e inteligível para o público;
- e) Colaborar com a Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT) na elaboração do inventário geral dos bens da Assembleia da República, no tocante ao património artístico e aos objectos com valor histórico;
- f) Disponibilizar informação relativa ao acervo afecto ao Museu, nomeadamente através de bases de dados acessíveis via Internet;
- g) Colaborar com o Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas (CIC/RP) no acompanhamento de visitas ao Palácio quando solicitado;
- h) Colaborar com outras entidades públicas nas acções de promoção e divulgação do património artístico e dos objectos de valor histórico da Assembleia da República;
- i) Organizar dossiers de Imprensa para promover, através da Comunicação Social, os eventos do Museu junto do grande público.

5 - Ao Director do Museu da Assembleia da República compete, ainda, pronunciar-se sobre a colocação e localização de obras de arte do acervo do Museu em espaços públicos e de trabalho dos edifícios da Assembleia da República.

6 - No exercício e para optimização das suas competências o Museu articula a acção com os restantes serviços da Assembleia da República, especialmente com o Arquivo Histórico-Parlamentar (AHP), a Divisão de Edições (DE) e a Biblioteca (BIB).

- 7- Não podem ser alienadas quaisquer obras de arte ou objectos considerados de valor histórico do património da Assembleia da República sob tutela do Museu.
- 8 - Ao Director do Museu é atribuído o nível de Chefe de Divisão, sendo detentor de categoria inserida na carreira técnica superior parlamentar da área de Conservador do Museu.

## **SECÇÃO VIII**

### **Gabinete Médico e de Enfermagem (GME)**

#### **Artigo 27.º**

#### **Competências e funcionamento**

- 1 - A Assembleia da República dispõe de um Gabinete Médico e de Enfermagem com as condições adequáveis à prestação de cuidados médicos e de enfermagem correntes ou de emergência aos Deputados e funcionários parlamentares.
- 2 - Ao Gabinete Médico e de Enfermagem compete:
- a) A prestação de consultas e de cuidados médicos e de enfermagem;
  - b) A realização de exames médicos periódicos destinados ao pessoal ao serviço da Assembleia da República;
  - c) O acompanhamento em casos de doença e acidentes de serviço;
  - d) A participação na supervisão do ambiente e das condições de higiene e segurança no trabalho;
  - e) As vacinações.

- 3 - O Gabinete Médico e de Enfermagem deverá assegurar a presença de um médico durante as sessões plenárias e, nos restantes dias, a presença de um enfermeiro em horário correspondente ao funcionamento normal da Assembleia da República.
- 4 - Os efectivos do Gabinete Médico e de Enfermagem serão fixados anualmente por despacho do Presidente da Assembleia da República, sob proposta do Secretário-Geral.
- 5 - O pessoal médico e de enfermagem será recrutado em regime de requisição ou de contrato de prestação de serviços, nas condições a definir no respectivo contrato.

## **SECÇÃO IX**

### **Serviço de Segurança**

#### **Artigo 28.º**

#### **Orgânica e funcionamento**

- 1 - O Serviço de Segurança constitui a estrutura especialmente encarregada da prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens da Assembleia da República, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.
- 2 - O Serviço de Segurança é definido pelo artigo 11.º do Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas Instalações da Assembleia da República e as suas competências são as que estão previstas nos artigos 12.º a 14.º do mesmo Regulamento, bem como no Regulamento de Utilização do Parque de Estacionamento Subterrâneo da Assembleia da República.

- 3 - A segurança é prestada, de forma permanente, por um destacamento da Guarda Nacional Republicana e outro da Polícia de Segurança Pública, nos termos do Regulamento referido no número anterior.
- 4 - O Serviço de Segurança articula com a Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA) a vigilância nocturna das instalações em coordenação com as forças de segurança destacadas na Assembleia da República.
- 5 - O pessoal auxiliar, no exercício das suas funções de vigilância, colabora com o Serviço de Segurança, sem prejuízo do seu enquadramento hierárquico nos serviços.

#### **CAPITULO IV**

##### **Disposições gerais**

##### **Artigo 29.º**

##### **Pessoal dirigente**

- 1 - As competências, o regime de substituição e o secretariado de que podem dispor os directores de serviços são os que estão previstos no artigo 42.º da LOFAR.
- 2 - As competências e o regime de substituição dos chefes de divisão são os que estão previstas no artigo 43.º da LOFAR.

##### **Artigo 30.º**

##### **Estatuto do pessoal da Assembleia da República**

- 1 - O pessoal da Assembleia da República rege-se por estatuto próprio, nos termos da LOFAR e das resoluções e regulamentos da Assembleia da República, tomados sob proposta do Conselho de Administração.

- 2 - A legislação referente aos funcionários da administração central do Estado é aplicável subsidiariamente aos funcionários da Assembleia da República.

### **Artigo 31.º**

#### **Quadro de pessoal**

- 1 - A Assembleia da República dispõe do pessoal constante do quadro anexo à presente Resolução.
- 2 - O quadro de pessoal da Assembleia da República pode ser alterado por Resolução da Assembleia, mediante proposta do Conselho de Administração.

### **Artigo 32.º**

#### **Recrutamento e selecção de pessoal**

O recrutamento e selecção do pessoal não dirigente da Assembleia da República é feito mediante concurso público.

### **Artigo 33.º**

#### **Admissão e provimento de lugares**

- 1 - O provimento de lugares de pessoal não dirigente é feito por despacho do Secretário-Geral da Assembleia da República.
- 2 - Os conteúdos funcionais e as normas de admissão e provimento de pessoal constam de Resolução.

### **Artigo 34.º**

#### **Funções do pessoal em geral**

O pessoal da Assembleia da República cujas funções não estejam especialmente fixadas na LOFAR, na lei geral ou nesta Resolução desempenha as funções que sejam fixadas pelo dirigente responsável pelo Serviço, desde que compatíveis com o conteúdo funcional genérico da sua carreira.

### **Artigo 35.º**

#### **Estruturas de participação de deputados no acompanhamento da gestão da Assembleia da República**

1 - São estruturas de participação de deputados no acompanhamento da gestão da Assembleia da República:

- a) O Grupo de Trabalho para os Assuntos Culturais (GTAC);
- b) O Conselho de Direcção do Canal Parlamento (CDCP);

2 — Ao Grupo de Trabalho para os Assuntos Culturais compete:

- a) Pronunciar-se quanto às questões culturais da vida parlamentar e planos de agenda cultural da Assembleia da República;
- b) Acompanhar o programa editorial da Assembleia da República;
- c) Emitir parecer em matéria de aquisição de obras de arte para as instalações parlamentares;
- d) Pronunciar-se sobre a preparação de exposições e outros eventos culturais abertos aos cidadãos;
- e) Pronunciar-se sobre a valorização do património artístico do Palácio de S. Bento.

3 - Ao Conselho de Direcção do Canal Parlamento compete:

- a) Emitir pareceres, fazer recomendações e tomar decisões relativas à programação, nos termos da Lei e das Resoluções que enquadram as transmissões televisivas;
- b) Promover o estudo do impacto do advento de inovações tecnológicas de comunicação em matéria da transmissão aos cidadãos de trabalhos parlamentares, pronunciando-se sobre as opções a tomar pela Assembleia da República quanto ao seu uso.

### **Artigo 36.º**

#### **Gestão integrada**

- 1 - Os instrumentos de gestão adoptados deverão consagrar os princípios constantes do artigo 2.º da presente Resolução.
- 2 - A integração da gestão das diferentes unidades orgânicas será obtida pela participação dos seus dirigentes, técnicos e outros profissionais na definição das políticas, na elaboração de planos, programas de actividades e orçamentos, na participação em acções de formação e de cooperação interparlamentar, bem como na avaliação e controlo periódicos da sua realização e na preparação de relatórios de progresso e de actividades.

### **Artigo 37.º**

#### **Níveis de decisão**

O processo de tomada de decisão, no respeito das competências definidas na lei e regulamentos, deverá ser célere, motivador e responsabilizante, explorando as

potencialidades da delegação de competências para definir níveis de decisão escalonados em função da complexidade das matérias, dos custos e do impacto nos serviços ou meio envolvente.

### **Artigo 38.º**

#### **Intercâmbio com outros departamentos**

Os directores de serviço podem corresponder-se directamente com departamentos congéneres da Administração Pública e de organizações estrangeiras e internacionais para tratamento de matérias da sua competência e na sequência executiva de decisão superior.

### **Artigo 39.º**

#### **Comunicação interserviços**

Na prossecução das suas competências e objectivos, todas as unidades orgânicas devem estabelecer entre si os necessários contactos pelas vias mais eficazes e eficientes, tanto quanto possível expeditas e personalizadas, sem prejuízo do cumprimento das decisões tomadas pelos dirigentes competentes nas diferentes matérias.

### **Artigo 40.º**

#### **Equipas de projecto**

1 - Quando a realização de determinados projectos, dado o seu carácter interdepartamental ou multidisciplinar, não possa ser eficazmente prosseguido através da estrutura orgânica formal, serão criadas equipas de projecto.

2 - As equipas de projecto que englobem técnicos de serviços públicos ou a



participação de individualidades não pertencentes à função pública são constituídas por despacho do Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer do Conselho de Administração.

3 - Do despacho constitutivo devem constar:

- a) A determinação dos objectivos do projecto;
- b) A orçamentação do projecto;
- c) A fixação do prazo de duração do projecto;
- d) A determinação das pessoas, instituições, organismos ou serviços intervenientes;
- e) A designação da chefia do projecto;
- f) A designação dos funcionários participantes na realização do projecto;
- g) A fixação das condições de remuneração;
- h) A descrição dos mecanismos de mobilidade a utilizar.

4 - A criação das equipas de projecto deverá ter como princípio o carácter aplicado do seu objecto.

5 - Os técnicos envolvidos em projectos têm autonomia e responsabilidade técnicas próprias, reportando funcionalmente ao gestor do projecto e hierarquicamente à chefia directa, que manterão informada do desenvolvimento dos trabalhos.

6 - Dos documentos finais produzidos por qualquer equipa de projecto será entregue cópia à Biblioteca, após despacho da entidade competente.

**Artigo 41.º**  
**Cartão de identidade**

O pessoal ao serviço da Assembleia da República tem direito ao uso de cartão especial de identificação, de acordo com os modelos emitidos pela Divisão de Recursos Humanos e Administração (DRHA).

**Artigo 42.º**  
**Livre-trânsito**

- 1 - O cartão de identidade com livre-trânsito dá acesso a todos os locais de funcionamento da administração central, regional e local, serviços públicos, empresas públicas e pessoas colectivas de direito público em geral.
- 2 - O cartão de identidade com livre-trânsito destina-se ao pessoal dirigente, pessoal técnico superior e pessoal técnico da Assembleia da República.

**Artigo 43.º**  
**Disposições transitórias**

- 1 - A estrutura aprovada pela presente Resolução substitui a anterior estrutura dos serviços da Assembleia da República, considerando-se automaticamente reformulada a partir da data da sua entrada em vigor.
- 2 - Mantêm-se em funções todos os dirigentes da Assembleia da República excepto nos casos previstos nos números seguintes.
- 3 - Transitam para o cargo de Director de Biblioteca, Arquivo Histórico-Parlamentar e Museu os seus actuais coordenadores.

4 - Cessam as respectivas comissões de serviço o Chefe de Divisão de Gestão Financeira e o Chefe de Divisão das Edições, mantendo-se as actuais nomeações em substituição até que se efectuem as novas nomeações previstas no n.º 5.

5 - Serão nomeados dirigentes para novos cargos:

- a) Chefe de Divisão do Centro de Apoio ao Cidadão;
- b) Chefe de Divisão de Edições;
- c) Chefe de Divisão de Gestão Financeira;
- d) Director do Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar;
- e) Chefe de Divisão do Protocolo;
- f) Chefe de Divisão de Relações Internacionais.

#### **Artigo 44.º**

##### **Disposições finais**

1 - A presente Resolução revoga o Regulamento dos Serviços da Assembleia da República publicado no *DAR* II Série C n.º 30, Supl., de 15 de Julho de 1994.

2 - Mantêm-se em vigor:

- a) A Resolução n.º 39/96, de 27 de Novembro, com a alteração da Resolução n.º 59/2003, de 28 de Julho;
- b) A Resolução n.º 8/98, de 18 de Março, com a alteração da Resolução n.º 59/2003, de 28 de Julho;
- c) A Resolução n.º 59/2003, de 28 de Julho, com excepção do quadro de pessoal que é substituído pelo mapa anexo I que faz parte integrante da presente Resolução.

- 3 - Mantêm-se válidos os modelos de cartão de identidade aprovados pelo Regulamento referido no n.º 1.
  
- 4 - Como meio de identificação das unidades orgânicas dos Serviços da Assembleia da República, bem como das estruturas de participação previstas nesta Resolução, são adoptadas as siglas constantes do anexo II à presente Resolução, da qual faz parte integrante.

Aprovada em 29 de Janeiro de 2004

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA,

(João Bosco Mota Amaral)

**ANEXO I**  
**Quadro de pessoal da Assembleia da República**

<b>Carreiras/cargos</b>	<b>Lugares</b>
Secretário-Geral	1
Adjunto do Secretário-Geral	2
Director de serviços	5
Chefe de divisão	15
Técnica superior parlamentar	155
Área de arquitectura	2
Área de arquivo	5
Área de assuntos culturais	4
Área de audiovisual	3
Área de biblioteca e documentação	21
Área de conservador do museu	2
Área de economia	8
Área de engenharia	3
Área de gestão e administração pública	8
Área de informática	16
Área jurídica	37
Área de redacção	31
Área de relações internacionais	8
Área de relações públicas	3
Área de tradução	4
Técnica parlamentar	23
Programador parlamentar	2
Operador parlamentar de sistemas-chefe	2
Operador parlamentar de sistemas	6
Adjunto parlamentar	94
Tesoureiro	1
Secretário parlamentar	70
Encarregado de pessoal auxiliar	1
Encarregado do parque automóvel	1
Encarregado do parque reprográfico	1
Zelador	1
Fiel de armazém	2
Auxiliar de biblioteca	7
Motorista	14
Auxiliar parlamentar	75
Guarda nocturno	7
Guarda do museu	3
Operador de reprografia	7
Operador de offset	1
Carpinteiro	1
Jardineiro	2

**ANEXO II**  
**Siglas dos órgãos e serviços**

Gabinete do Presidente da AR	<b>G PAR</b>
Gabinete do Secretário-Geral	<b>GAB SG</b>
Auditor Jurídico	<b>AU JUR</b>
Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado	<b>DSATS</b>
Divisão de Apoio ao Plenário	<b>DAPLEN</b>
Divisão de Apoio às Comissões	<b>DAC</b>
Divisão de Redacção e Apoio Audiovisual	<b>DRAA</b>
Direcção de Serviços de Documentação, Informação e Comunicação	<b>DSDIC</b>
Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar	<b>DILP</b>
Divisão de Edições	<b>DE</b>
Arquivo Histórico-Parlamentar	<b>AHP</b>
Biblioteca	<b>BIB</b>
Centro de Formação Parlamentar e Interparlamentar	<b>CFPI</b>
Museu	<b>MUSEU</b>
Gabinete de Relações Internacionais e Protocolo	<b>GARIP</b>
Divisão de Relações Internacionais	<b>DRI</b>
Divisão de Protocolo	<b>DP</b>
Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros	<b>DSAF</b>
Divisão de Recursos Humanos e Administração	<b>DRHA</b>
Divisão de Gestão Financeira	<b>DGF</b>
Divisão de Aprovisionamento e Património	<b>DAPAT</b>
Centro de Informática	<b>CINF</b>
Gabinete Médico e de Enfermagem	<b>GME</b>
Centro de Informação ao Cidadão e Relações Públicas	<b>CIC/RP</b>
Serviço de Segurança	<b>SS</b>
Grupo de Trabalho para os Assuntos Culturais	<b>GTAC</b>
Conselho de Direcção do Canal Parlamento	<b>CDCP</b>