

## **RESOLUÇÃO N.º /2018**

### **Sexta alteração à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, que aprova a 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, e em execução do n.º 2 do artigo 27.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), na redação dada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, o seguinte:

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

A presente resolução procede à sexta alteração à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, que aprova a estrutura e competências dos serviços da Assembleia da República.

#### **Artigo 2.º**

##### **Alteração à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro**

Os artigos 1.º, 2.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 10.º-A, 11.º, 12.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 24.º-A, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 35.º, 38.º, 41.º e 43.º da Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, alterada pelas Resoluções da Assembleia da República n.ºs 82/2004, de 27 de dezembro, 53/2006, de 7 de agosto, 57/2010, de 23 de junho, 60/2014, de 30 de junho, e 48/2015, de 7 de maio, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 1.º

Atribuições gerais dos serviços

- 1- Os serviços parlamentares constituem o suporte técnico e administrativo que apoia a Assembleia da República no desenvolvimento da sua atividade própria.
- 2- .....:
  - a) O suporte técnico e administrativo direto ao Plenário, à Mesa, às comissões parlamentares e a todos os órgãos e serviços que, nos termos da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), integram a estrutura da Assembleia da República;
  - b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à atividade da Assembleia da República no exercício das respetivas atribuições e competências;
  - c) A gestão administrativa, financeira e tecnológica da Assembleia da República;
  - d) A execução de outras tarefas necessárias à atividade parlamentar.

Artigo 2.º

[...]

- 1- .....:
  - a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente através da afetação flexível de recursos humanos a diferentes projetos e atividades;
  - b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;

- c) .....
- d) .....
- e) Cooperação interparlamentar, internacional e interinstitucional;
- f) Desburocratização dos procedimentos, simplificação de práticas e métodos, associados à modernização tecnológica;
- g) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários parlamentares;
- h) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas igualmente como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários;
- i) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficácia das unidades orgânicas que gerem ou coordenam e pelos resultados alcançados.

2- Os serviços da Assembleia da República regem-se, designadamente, pelos seguintes instrumentos de gestão estratégica:

- a) Definição de objetivos e correspondentes planos de ação, assentes em projetos de investimento anuais e plurianuais prioritários, devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;
- b) .....
- c) Conta de gerência e relatórios de atividades;
- d) .....
- e) .....

- f) Sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento e controlo da gestão económico-financeira e a aplicação de sistemas de normalização contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor, adequados aos objetivos e atividades da Assembleia da República.
- 3- Os serviços da Assembleia da República, no âmbito do processo global de implementação de uma estratégia digital, colaboram na manutenção e desenvolvimento de um sistema de informação que prossiga o objetivo do reforço da comunicação entre a Assembleia da República e os cidadãos, bem como na racionalização das tarefas de gestão das respetivas unidades orgânicas, zelando pela exploração e manutenção das operações informáticas e pela qualidade e atualidade da informação disponibilizada.

#### Artigo 5.º

[...]

- 1- O auditor jurídico tem as competências e exerce as funções que lhe estão cometidas pela LOFAR.
- 2- O auditor jurídico pode ser coadjuvado por um jurista com qualificações e experiência profissional para intervir na sua área de competência, sendo recrutado, por mobilidade interna ou por cedência de interesse público, entre cidadãos com vínculo de emprego público.

#### Artigo 6.º

##### Unidades orgânicas e outros serviços

- 1- Os serviços da Assembleia da República compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- a) A Direção de Apoio Parlamentar (DAP);
- b) A Direção de Informação e Cultura (DIC);
- c) A Direção Administrativa e Financeira (DAF);
- d) A Direção de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIPP);
- e) A Direção de Tecnologias de Informação (DTI);
- f) O Gabinete de Controlo e Auditoria (GCA);
- g) O Gabinete de Comunicação (GC).

2- São ainda unidades orgânicas dos serviços da Assembleia da República, integradas nas unidades referidas no número anterior:

- a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
- b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
- c) A Divisão de Redação (DR);
- d) A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO);
- e) A Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP);
- f) A Biblioteca (BIB);
- g) O Arquivo Histórico Parlamentar (AHP);
- h) A Divisão de Edições (DE);
- i) A Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC);
- j) A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);
- k) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- l) A Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT);
- m) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME);
- n) A Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC);
- o) A Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP);
- p) A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT);
- q) A Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

3 – A Assembleia da República dispõe ainda de um Serviço de Segurança.

## Artigo 7.º

[...]

### 1 - Compete à DAP:

- a) Prestar apoio técnico ao Presidente da Assembleia da República, ao Plenário, à Mesa, à Conferência de Líderes, à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares, à Comissão Permanente e às comissões parlamentares, bem como a outros órgãos parlamentares no âmbito das suas competências;
- b) Satisfazer os pedidos de esclarecimento jurídico dos Deputados e dos grupos parlamentares, em aspetos estritamente técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
- c) Apoiar os Deputados no âmbito do exercício do seu mandato, nos termos previstos no respetivo Estatuto, designadamente informando sobre direitos e deveres e operacionalizando a concretização dos mesmos na respetiva área de competências;
- d) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;
- e) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão e coordenador, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- f) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão e coordenador, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;

- g) Propor aos órgãos competentes medidas que contribuam para melhorar a qualidade da legislação e coordenar, no âmbito das suas competências, a implementação da estratégia delineada;
- h) Coordenar, nas suas áreas de competências, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos;
- i) Coordenar, em conjunto com a DR, a elaboração do *Diário da Assembleia da República* e a preparação de textos parlamentares com vista à sua publicação;
- j) Coordenar e promover o carregamento, em tempo real, das bases de dados relativas à gestão de órgãos e Deputados eleitos, à atividade parlamentar e ao processo legislativo, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência;
- k) Articular com a DTI a definição dos parâmetros e forma de funcionamento do sistema de votação eletrónica e integração do mesmo com a Bancada Eletrónica Parlamentar (BEP);
- l) Articular com o Secretário-Geral da Assembleia da República e com os restantes serviços competentes as condições de exercício do mandato do Representante Permanente da Assembleia da República junto da União Europeia.

2 - A DAP compreende:

- a) .....
- b) .....
- c) A Divisão de Redação (DR);
- d) A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO).

## Artigo 8.º

[...]

Compete à DAPLEN:

- a) Prestar apoio jurídico e administrativo especializado ao Presidente da Assembleia da República, ao Plenário, à Mesa e à Comissão Permanente, fornecendo toda a informação e documentação necessárias às respetivas atividades, designadamente às discussões e votações;
- b) Assegurar apoio especializado à Conferência de Líderes e fornecer informação e documentação, designadamente com vista aos agendamentos;
- c) Registrar, numerar, organizar e disponibilizar os projetos e propostas de lei, os projetos e propostas de resolução, os projetos de regimento e de deliberação, os pedidos de apreciação de decretos-leis, os requerimentos, as moções, os votos, as interpelações, os debates e outros atos e documentos parlamentares;
- d) Informar semanalmente sobre os pedidos de arrastamento recebidos;
- e) Manter atualizado o boletim informativo em conformidade com os agendamentos efetuados pela Conferência de Líderes e os pedidos de arrastamento recebidos, disponibilizando-o na *Intranet*;
- f) Proceder aos registos e demais carregamentos nas bases de dados de atividade parlamentar, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência, designadamente no âmbito da atividade legislativa e de fiscalização;
- g) Remeter à DR os documentos a publicar *no Diário da Assembleia da República*, nos termos do Regimento;



- h) Elaborar e promover a disponibilização da agenda das reuniões plenárias e efetuar, nos termos do Regimento, as respetivas convocatórias;
- i) Assegurar o procedimento relativo ao registo de presenças e de faltas dos Deputados no Plenário, nos termos do disposto no Estatuto dos Deputados, nas Resoluções da Assembleia da República e demais diplomas aplicáveis;
- j) Elaborar, em articulação com a Mesa, o guião das votações a efetuar em Plenário, promovendo a sua disponibilização nos termos e prazos previstos no Regimento;
- k) Elaborar para o Presidente da Assembleia da República notas de admissibilidade de iniciativas legislativas, projetos de resolução, propostas de resolução e apreciações parlamentares e disponibilizá-las;
- l) Participar, em articulação com os restantes serviços competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- m) Elaborar a proposta de redação final dos textos aprovados pelo Plenário, bem como assegurar o seu envio à comissão competente;
- n) Promover para assinatura do Presidente da Assembleia da República a preparação das deliberações, resoluções, decretos e autógrafos e respetivo expediente;
- o) Assegurar o expediente relativo ao envio ao Presidente da República dos autógrafos das leis para efeitos de promulgação, bem como às comunicações relativas à aprovação de propostas de resolução (acordos e tratados) e ao assentimento às deslocações do Presidente da República ao estrangeiro;

- p) Elaborar as declarações da Assembleia da República de caducidade, para assinatura do Secretário da Mesa, e de retificação, nomeação, renúncia ou substituição, para assinatura do Secretário-Geral;
- q) Assegurar o expediente com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda (INCM) e enviar para publicação na 1.<sup>a</sup> série do *Diário da República* as leis, resoluções, declarações e suas retificações;
- r) Articular com a INCM a verificação da conformidade da publicação das leis, resoluções, declarações e suas retificações;
- s) Analisar a tramitação da atividade parlamentar, em colaboração com os outros serviços competentes;
- t) Acompanhar e apoiar o processo relativo às perguntas ao Governo e requerimentos dos Deputados;
- u) Informar o Presidente e a Conferência de Líderes sobre as eleições a realizar e preparar, organizar e acompanhar todos os processos de eleição para o Presidente da Assembleia da República, a Mesa e o Conselho de Administração, bem como as eleições de titulares de entidades administrativas independentes e órgãos externos para os quais a Assembleia da República designa membros;
- v) Elaborar, quando necessário, os autos de posse das entidades referidas na alínea anterior;
- w) Prestar apoio aos Deputados no âmbito do preenchimento dos respetivos registos biográficos;
- x) Manter atualizadas as listas de Deputados, assegurando o carregamento nas respetivas bases de dados de toda a informação de que disponha em primeiro lugar, relativa aos Deputados e ao exercício do respetivo mandato;

- y) Elaborar os cartões de antigo Deputado e de Deputado Honorário, verificando previamente o cumprimento dos respectivos requisitos legais;
- z) Passar as certidões de exercício de funções e de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem.

#### Artigo 9.º

[...]

#### 1 – Compete à DAC:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo especializado às comissões, subcomissões e grupos de trabalho nos processos relativos à atividade legislativa e de fiscalização que lhes sejam submetidos;
- b) Coordenar e participar, em articulação com os serviços competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- c) Prestar apoio especializado à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares;
- d) Preparar e apoiar a participação em reuniões parlamentares multilaterais de âmbito específico;
- e) Organizar, em articulação com os serviços competentes, colóquios, conferências e outros eventos que se devam realizar no âmbito da competência específica das comissões parlamentares;
- f) Acompanhar as delegações das comissões a visitas e reuniões interparlamentares e elaborar os respetivos relatórios;
- g) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às petições e efetuar a respetiva triagem;

- h) Prestar apoio na apreciação de petições dirigidas à Assembleia da República, designadamente através da preparação das correspondentes notas de admissibilidade, acompanhamento das audições obrigatórias de peticionários e apoio na elaboração de projetos de relatórios intercalares e finais;
- i) Assegurar o apoio na assistência às reuniões de comissões, de audições e audiências de cidadãos e outras entidades recebidas pelas comissões, subcomissões e grupos de trabalho, nomeadamente no âmbito da discussão de iniciativas legislativas;
- j) Encaminhar e tratar todo o expediente dirigido às comissões, subcomissões e grupos de trabalho criados no âmbito daquelas, bem como aquele a remeter por estes, designadamente elaborando pareceres e informações técnicas sobre o seu conteúdo e enquadramento e propondo as respostas adequadas;
- k) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões, subcomissões e grupos de trabalho e promover a distribuição de informação relativa às reuniões;
- l) Prestar apoio técnico, designadamente jurídico, quando tal for solicitado pelos Deputados ou grupos parlamentares, nos aspetos técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
- m) Proceder à recolha e registo de presenças de Deputados em comissão e subcomissão, assegurando os respetivos processos de notificação e justificação nos termos legais aplicáveis;
- n) Assegurar, em articulação com a DR, o registo das reuniões das comissões e subcomissões, comunicando quais os trabalhos que devem, *a posteriori*, ser transcritos;

- o) Acompanhar a preparação e execução dos orçamentos das comissões, fornecendo-lhes informação atualizada sobre as mesmas;
- p) Elaborar atas, súmulas, relatórios e pareceres que lhe sejam solicitados;
- q) Assegurar o carregamento e atualização das páginas das comissões parlamentares na *Internet* e *Intranet*;
- r) Efetuar, em tempo real, o carregamento de todos os campos das bases de dados relativos à atividade parlamentar e ao processo legislativo, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência;
- s) Assegurar, em articulação com a DAPLEN, o envio das iniciativas legislativas e respetivos elementos para agendamento em Plenário, designadamente em matéria de votações;
- t) Assegurar, em cooperação com a DILP, a disponibilização e a verificação de informação estatística e analítica relativa à atividade das comissões parlamentares.

2- Compete especialmente à DAC, no âmbito do acompanhamento e escrutínio das matérias europeias:

- a) Coordenar o apoio ao processo de escrutínio das iniciativas legislativas e não legislativas europeias;
- b) Assegurar a participação da Assembleia da República na plataforma de cooperação interparlamentar da União Europeia (IPEX), bem como a atualização permanente de informação na respetiva página;

- c) Apoiar a participação dos Deputados nas reuniões no âmbito da União Europeia, designadamente na Conferência de Comissões de Assuntos Europeus (COSAC), na Conferência interparlamentar sobre a Política Externa e de Segurança Comum e da Política Comum de Segurança e Defesa, na Conferência interparlamentar sobre a Estabilidade, Coordenação Económica e Governação na União Europeia e no Grupo de Controlo Parlamentar Conjunto da EUROPOL;
- d) Articular as tarefas do Representante Permanente da Assembleia da República junto da União Europeia, em Bruxelas, com as comissões parlamentares e, em particular, com a comissão competente em matéria de assuntos europeus.

#### Artigo 10.º

#### Divisão de Redação

#### Compete à DR:

- a) Assegurar, em articulação com a Mesa da Assembleia da República, a atempada edição eletrónica das 1.ª e 2.ª séries do *Diário da Assembleia da República*, garantindo a sua divulgação;
- b) Converter em texto o registo integral das reuniões do Plenário e das comissões parlamentares de inquérito, com vista à sua transcrição e publicação no *Diário da Assembleia da República*, e, sempre que necessário, das reuniões de outros órgãos parlamentares, proceder à sua revisão literária e elaborar os respetivos sumários;
- c) Receber, compilar, verificar a exatidão, ordenar, uniformizar e preparar para publicação os documentos que devam constar da 2.ª série do *Diário da Assembleia da República*;
- d) Promover as retificações das inexatidões publicadas em qualquer das séries do *Diário da Assembleia da República*;

- e) Efetuar, em tempo real, o carregamento de todos os campos das bases de dados relativos à atividade parlamentar, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência.

Artigo 10.º- A

[...]

Compete à UTAO elaborar estudos e documentos de trabalho técnico sobre a gestão orçamental e financeira pública efetuando:

- a) A análise técnica da proposta de lei de Orçamento do Estado e respetivas alterações;
- b) A avaliação técnica sobre a Conta Geral do Estado;
- c) O acompanhamento técnico da execução orçamental em contabilidade pública e em contabilidade nacional;
- d) A análise técnica às revisões do Programa de Estabilidade e Crescimento ou documento equivalente de programação orçamental de médio prazo;
- e) A avaliação e o acompanhamento dos contratos de parceria público privados, de concessão e de reequilíbrio financeiro celebrados por qualquer entidade pública, nomeadamente os encargos decorrentes da sua celebração, processo de negociações e alterações contratuais e o seu cumprimento;
- f) O estudo técnico sobre o impacto orçamental das iniciativas legislativas que o Presidente da Assembleia da República lhe entenda submeter, quer por iniciativa própria, quer na sequência de solicitação da comissão parlamentar competente;

- g) O acompanhamento técnico da dívida pública, do endividamento contraído e investimento realizado por entidades incluídas no setor das administrações públicas;
- h) Outros trabalhos que lhe sejam determinados pela comissão parlamentar que detenha a competência em matéria orçamental e financeira, ou que a esta sejam submetidos pelo Presidente da Assembleia da República ou por outras comissões parlamentares.

#### Artigo 11.º

[...]

#### 1 – Compete à DIC:

- a) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das competências de cada uma;
- b) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- c) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual dos serviços e zelar pela sua boa execução;
- d) Coordenar, nas áreas da sua competência, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos;
- e) Garantir o apoio técnico e logístico ao órgão parlamentar encarregue dos assuntos culturais.

#### 2 - A DIC compreende:

- a) .....
- b) A Biblioteca (BIB);
- c) O Arquivo Histórico Parlamentar (AHP);



- d) A Divisão de Edições;
- e) A Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC).

#### Artigo 12.º

[...]

#### Compete à DILP:

- a) Assegurar, em articulação com todos os serviços intervenientes, a administração e o carregamento dos conteúdos de bases de dados relativas à atividade legislativa e parlamentar;
- b) Tratar, difundir e recuperar informação relativa à atividade legislativa e parlamentar;
- c) Apoiar a Mesa da Assembleia da República na preparação do relatório da atividade, no fim de cada sessão legislativa e legislatura;
- d) Apoiar as comissões parlamentares e a Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares na elaboração do relatório de progresso sobre a aprovação e entrada em vigor das leis e da consequente regulamentação, no início de cada sessão legislativa, bem como outros relatórios no âmbito do processo de melhoria do controlo da aplicação das leis e da fiscalização da atividade do Governo e da Administração Pública;
- e) Colaborar na elaboração de compilações legislativas na área de trabalho das comissões parlamentares;
- f) Sistematizar e atualizar a legislação estruturante sobre a atividade parlamentar;
- g) Participar, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;

- h) Apoiar os trabalhos da Assembleia da República na área da informação legislativa e parlamentar, organizando, para o efeito, dossiês de informação e direito comparado, notas informativas e outros instrumentos de estudo que apoiem os órgãos e serviços parlamentares;
- i) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, contendo sínteses, análises e quadros comparativos, no domínio da atividade legislativa e parlamentar;
- j) Assegurar o acesso a sistemas de informação, redes e bases de dados externas, nacionais e estrangeiras, bem como das instituições e órgãos da União Europeia, de natureza jurídica, em coordenação com os serviços competentes;
- k) Assegurar a participação da Assembleia da República no Centro Europeu de Pesquisa e Documentação Parlamentar (CERDP);
- l) Satisfazer os pedidos de informação dos grupos parlamentares, gabinetes e demais utilizadores da Assembleia da República no domínio da atividade 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 atividade parlamentar.

### Artigo 13.º

[...]

- 
- a) Propor, planear e executar todos os processos, relativos às edições da Assembleia da República, sobre a atividade, a história e o património do Parlamento, garantindo a sua qualidade científica e editorial, bem como a sua adequação a diferentes públicos;

- b) Zelar pela imagem gráfica da Assembleia da República executando os trabalhos de *design* necessários para apoio aos eventos e às edições parlamentares;
- c) Proceder à aquisição, receção, depósito, distribuição, comercialização e gestão de existências das publicações e de objetos alusivos à Assembleia da República;
- d) Assegurar a gestão e o funcionamento da Livraria Parlamentar;
- e) Assegurar a divulgação das publicações da Assembleia da República, nomeadamente através da participação em feiras do livro;
- f) Garantir a reserva de propriedade das edições da Assembleia da República;
- g) Organizar cerimónias de lançamentos de livros editados pela Assembleia da República ou por outras editoras externas, quando tal envolva comercialização.

#### Artigo 15.º

[...]

#### Compete à BIB:

- a) Adquirir, tratar e difundir a informação bibliográfica, científica e técnica, estrangeira e de organizações internacionais, nas várias áreas do conhecimento, pertinente para o apoio à atividade parlamentar;
- b) Gerir o acervo bibliográfico da Biblioteca e zelar pela sua conservação e preservação;
- c) Gerir os conteúdos das bases de dados de gestão de biblioteca e outras no âmbito da sua atividade;

- d) Participar, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- e) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, em matérias de interesse para a atividade parlamentar, nomeadamente no que respeita aos portais das comissões parlamentares;
- f) Efetuar todos os procedimentos necessários à aquisição das espécies documentais de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- g) Adquirir 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 atividades da Assembleia da República;
- h) Promover e colaborar em atividades de divulgação do património bibliográfico da Assembleia da República, designadamente no que concerne ao Livro Antigo;
- i) Cooperar com outras instituições nacionais e estrangeiras em matéria de partilha de informação;
- j) Preservar e disponibilizar a coleção impressa do *Diário da Assembleia da República* e do *Diário da República*.

#### Artigo 16.º

[...]

#### Compete ao AHP:

- a) Assegurar a gestão do expediente da Assembleia da República;
- b) Apoiar a organização dos arquivos correntes dos serviços da Assembleia da República;

- c) Definir metodologias que otimizem a gestão documental da Assembleia da República, elaborando os instrumentos necessários à sua concretização e implementando metodologias que incrementem a eficácia da produção, tramitação e arquivo dos documentos;
- d) Incorporar os documentos produzidos pelos serviços no final de cada legislatura ou decorridos os prazos administrativos, legais ou probatórios, estipulados no regulamento de gestão de documentos de arquivo e respetiva tabela de seleção de documentos;
- e) Promover a organização e descrição dos documentos à sua guarda;
- f) Zelar pela conservação de todos os documentos, em todos os suportes, evitando a sua degradação física, extravio e indisponibilização, designadamente recorrendo a planos de preservação;
- g) Gerir o arquivo fotográfico, catalogando as imagens e os respetivos suportes;
- h) Gerir o acesso aos documentos em qualquer suporte e a comunicação da informação por eles veiculada, que se encontram à sua guarda;
- i) Promover e colaborar em atividades de divulgação do património arquivístico;
- j) Promover doações de documentos relativos à atividade parlamentar;
- k) Garantir, na sequência da política definida pela Assembleia da República e da legislação aplicável, a segurança dos documentos à sua guarda e da informação neles contida.

## Artigo 17.º

[...]

### 1- Compete à DAF:

- a) Promover a adoção das técnicas, métodos e processos de trabalho que assegurem a operacionalização dos princípios de atuação, instrumentos e critérios de gestão aplicáveis aos serviços da Assembleia da República;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- c) Promover a elaboração das propostas de orçamento da Assembleia da República, bem como a respetiva execução, conta e relatório;
- d) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;
- e) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- f) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;
- g) Coordenar, nas suas áreas de competências, a definição e execução dos programas de cooperação e intercâmbio com outros parlamentos;
- h) Coordenar e propor a otimização do sistema integrado de gestão da área administrativa e financeira em uso pela Assembleia da República, em conjunto com os respetivos chefes de divisão e em articulação com a DTI;

- i) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- j) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos e dos respetivos descontos;
- k) Administrar os sistemas de segurança social e de ação social complementar;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel;
- m) Assegurar e apoiar a aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras, desenvolvendo os necessários procedimentos contratuais, bem como a execução dos contratos daí resultantes.

2 - A DAF compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);
- b) .....
- c) .....
- d) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME).

### Artigo 18.º

#### Divisão de Recursos Humanos e Formação

À DRHF compete assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à gestão dos recursos humanos, cabendo-lhe, em particular:

- a) Promover as ações de recrutamento, seleção, admissão, contratação, promoção, progressão e cessação da relação jurídica de emprego parlamentar;

- b) Proceder ao acolhimento dos funcionários parlamentares admitidos em regime de estágio, nomeadamente através da recolha e tratamento dos dados necessários para o início de funções na Assembleia da República, bem como de ações de integração nos vários serviços e da colaboração com os dirigentes e os orientadores de estágio durante os respetivos períodos probatórios;
- c) Manter atualizada a informação relativa aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República, propondo os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento e valorização dos recursos humanos, promovendo os levantamentos, inquéritos e estudos necessários para o efeito;
- d) Informar e dar parecer sobre questões relativas ao Estatuto dos Funcionários Parlamentares, em particular, bem como sobre outras questões relativas ao regime jurídico aplicável aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- e) Instruir e acompanhar os processos de doenças profissionais e acidentes de trabalho e colaborar, neste âmbito, com o GME no acompanhamento dos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções na Assembleia da República;
- f) Assegurar o tratamento das matérias relacionadas com cadastro e assiduidade, bem como relativas a subsídios de estudo e outros abonos e participações financeiras, previdência, ADSE e segurança social dos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;



- g) Promover a inscrição e regularização dos Deputados como beneficiários do regime de segurança social a que tenham direito;
- h) Promover e acompanhar a avaliação do desempenho;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Emitir cartões de identificação e livre trânsito dos funcionários parlamentares e dos gabinetes;
- k) Desenvolver estudos de análise de funções e de necessidades, visando a criação de um sistema previsional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, orientações de mobilidade entre serviços e o diagnóstico do potencial humano da Assembleia da República;
- l) Estudar, propor e implementar políticas de gestão e qualidade dos recursos humanos;
- m) Promover um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em colaboração com o GME e com a DAPAT;
- n) Gerir as inscrições na creche da Assembleia da República e zelar pelo seu regular funcionamento, nomeadamente fiscalizando a qualidade dos serviços prestados, alimentação e equipamentos;
- o) Promover a divulgação de normas internas e de toda a informação a difundir pelos serviços, bem como a publicação na 2.<sup>a</sup> série do *Diário da República* dos atos com eficácia externa;
- p) Superintender os assistentes operacionais parlamentares, com exceção dos que estejam afetos às portas destinadas a visitantes;
- q) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e conceber e executar a política de formação;

- r) Organizar as ações de formação necessárias, visando, através do desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos, modernizar e promover a eficácia dos serviços parlamentares e valorizar e motivar os funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exercem funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- s) Promover os cursos de formação específicos da parte teórica do período experimental para ingresso nas carreiras da Assembleia da República;
- t) Apoiar o Secretário-Geral nas questões relativas às relações laborais e respetivo regime jurídico aplicável, bem como, neste âmbito, no relacionamento com o Sindicato dos Funcionários Parlamentares.

Artigo 19.º

[...]

- .....
- a) Elaborar propostas de orçamento anual da Assembleia da República, de orçamentos suplementares e de alterações orçamentais, com os contributos dos diferentes serviços;
  - b) Propor a descativação de verbas, nos termos da legislação em vigor;
  - c) Executar o orçamento da receita e da despesa, procedendo aos registos contabilísticos necessários no sistema informático de gestão utilizado;
  - d) Definir e aplicar procedimentos de controlo, em todas as fases de execução do orçamento, verificando a respetiva legalidade e eficiência e promovendo as respetivas correções;

- e) Elaborar mapas e emitir relatórios de execução adequados ao necessário controlo da gestão, colaborando na definição dos respetivos indicadores;
- f) Preparar a conta da Assembleia da República e o respetivo relatório;
- g) Proceder ao envio da informação financeira, no âmbito da execução e da conta, através de suporte material ou informático, nos termos da legislação em vigor;
- h) Exercer a gestão financeira, propondo a implementação de novas medidas e mantendo atualizado o manual de procedimentos;
- i) Promover a adoção e gerir a aplicação de sistemas de normalização contabilística;
- j) Assegurar a gestão de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e ao pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas;
- k) Enviar os pedidos de libertação de verbas a transferir do Orçamento do Estado;
- l) Propor a atribuição de fundos de maneiio e gerir a sua reconstituição mensal;
- m) Processar abonos e remunerações a Deputados, a funcionários e demais trabalhadores que exerçam funções na Assembleia da República, bem como a funcionários dos grupos parlamentares, nos termos por estes solicitados e com os limites da legislação em vigor;
- n) Processar as subvenções públicas aos partidos políticos, aos grupos parlamentares e no âmbito das campanhas eleitorais, nos termos da legislação em vigor;
- o) Processar as transferências de verbas para as entidades independentes, cujo orçamento integra o orçamento da Assembleia da República, nos termos por aquelas solicitados;

- p) Processar abonos e remunerações a membros e a funcionários das entidades independentes, cujo orçamento integra o orçamento da Assembleia da República, bem como executar o respetivo orçamento, nos termos por aquelas solicitados e da legislação em vigor;
- q) Proceder ao envio da informação relativa ao processamento de abonos e de remunerações, através de suporte material ou informático, nos termos da legislação em vigor;
- r) Controlar os movimentos de tesouraria, efetuando mensalmente a reconciliação bancária;
- s) Emitir faturas e guias de reposição e assegurar a sua cobrança;
- t) Assegurar o expediente relativo à emissão de certidões, declarações ou guias de vencimento, respeitantes ao pagamento de abonos e à entrega de descontos;
- u) Emitir parecer e organizar os processos de atribuição, em regime transitório, de subsídios de reintegração e de subvenção mensal vitalícia a Deputados, neste último caso a remeter à Caixa Geral de Aposentações.

Artigo 20.º

[...]

- 
- a) Assegurar os procedimentos de formação de contratos de locação, aquisição e concessão de bens e serviços e de empreitadas a realizar pela Assembleia da República;

- b) Elaborar estudos que permitam, através de indicadores de gestão, melhorar os procedimentos e otimizar a gestão das aquisições da Assembleia da República, designadamente através de métodos, fórmulas e procedimentos que garantam a escolha da proposta economicamente mais vantajosa durante a aquisição e o armazenamento, através de adequada análise do ciclo de vida, rotação de existências, análises custo-benefício e de qualidade e ainda determinação dos impactes ambientais, sem prejuízo das leis em vigor para o efeito;
- c) Gerir e atualizar o sistema de requisições que potencia a eficiência e racionalidade na gestão dos recursos através da centralização e da integração das necessidades de bens, serviços e de empreitadas de todos os serviços da Assembleia da República;
- d) Assegurar a gestão dos aprovisionamentos, satisfazendo, designadamente, as requisições de material de uso corrente, de equipamento e de manutenção do património;
- e) Assegurar a gestão do património imobiliário e mobiliário da Assembleia da República, exceto quanto a bens museológicos e informáticos, promovendo a manutenção e garantindo uma exploração eficaz, responsável e sustentável pelos diferentes utilizadores;
- f) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios, na ótica de gestão integrada de medidas de política social e ambiental;
- g) Coordenar e manter atualizado o inventário geral de bens móveis e imóveis da Assembleia da República, nos termos da legislação aplicável;
- h) Assegurar o correto armazenamento dos bens de uso corrente e equipamentos aprovisionados, garantindo a correta e eficaz gestão dos armazéns, de acordo com os regulamentos existentes;

- i) Preparar a informação patrimonial a enviar à DGF;
- j) Desenvolver os projetos de arquitetura e engenharia para beneficiação do património imobiliário da Assembleia da República;
- k) Promover e conduzir os procedimentos legais e todas as tarefas inerentes à execução de obras;
- l) Dirigir e zelar pela qualidade e eficiência dos serviços relativos aos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, instalações elétricas, jardinagem, limpeza, equipamentos elevatórios, deteção e extinção de incêndios, restauração, equipamentos de vigilância e segurança, e outros equipamentos e sistemas eletromecânicos;
- m) Monitorizar a execução de contratos da Assembleia da República, por forma a garantir a sua racionalidade, eficiência económica, qualidade de serviço e proteção ambiental;
- n) Coordenar o movimento postal, obtendo os correspondentes documentos de despesa, elaborando os respetivos mapas e encaminhando-os para a DGF;
- o) Gerir, de forma centralizada, os seguros contratados pela Assembleia da República;
- p) Estabelecer indicadores de consumo que permitam ao serviço controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente, numa ótica de racionalidade e suficiência;
- q) Adotar e aplicar, em colaboração com o GME e a DRHF, normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- r) Gerir o parque automóvel, assegurar a sua manutenção e criar e definir indicadores da respetiva exploração;
- s) Assegurar a preparação logística das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras atividades da Assembleia da República;

- t) Estudar e propor medidas de gestão organizacional, na ótica da melhoria contínua do desempenho ambiental da Assembleia da República.

#### Artigo 21.º

[...]

#### 1 - Compete à DRIPP:

- a) Coordenar as unidades orgânicas que lhe estão adstritas, pautando-se por princípios de boa afetação de recursos humanos e materiais, no âmbito das competências que lhes estão atribuídas;
- b) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- c) Coordenar e promover, em conjunto com os chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;
- d) Zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos que forem definidos no âmbito das suas competências;
- e) Prestar assessoria, no âmbito das relações internacionais, ao Presidente da Assembleia da República, bem como a assessoria protocolar nos atos oficiais da Assembleia da República;
- f) Coordenar e promover, no âmbito da diplomacia parlamentar, a adoção de boas práticas que assegurem o apoio técnico e especializado às delegações e representações da Assembleia da República, assim como a boa execução dos planos de cooperação bilaterais e multilaterais estabelecidos;

- g) Coordenar a organização das visitas oficiais à Assembleia da República, em articulação com os órgãos e serviços competentes bem como com entidades externas;
- h) Organizar e coordenar as cerimónias oficiais da Assembleia da República;
- i) Coordenar as atividades de relações públicas promovidas pela Assembleia da República ou por entidades externas;
- j) Assegurar a boa gestão dos procedimentos no âmbito da execução de contratos inerentes à respetiva atividade, designadamente de fornecimento de transporte e alojamento de missões oficiais;
- k) Assegurar o serviço de tradução e interpretação.

2 – A DRIPP compreende:

- a) A Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC);
- b) A Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP).

#### Artigo 22.º

##### Divisão de Relações Internacionais e Cooperação

Compete à DRIC:

- a) Selecionar, analisar, produzir e divulgar informação sobre a atividade internacional e interparlamentar da Assembleia da República;
- b) Prestar apoio técnico especializado e de secretariado às delegações ou representações da Assembleia da República;
- c) Assessorar os presidentes e membros das delegações permanentes da Assembleia da República junto das organizações parlamentares internacionais;
- d) Prestar apoio técnico especializado e de secretariado aos grupos parlamentares de amizade;



- e) Promover, organizar e coordenar os programas de cooperação parlamentar, em articulação com os serviços competentes, de forma a assegurar, sempre que possível, a realização conjunta das diversas atividades neles previstas;
- f) Organizar, em articulação com a DRPP, os programas das reuniões parlamentares internacionais realizadas em Portugal;
- g) Organizar e prestar apoio técnico especializado no âmbito das visitas oficiais à Assembleia da República de entidades, delegações ou representações estrangeiras, em articulação com os órgãos e serviços competentes bem como com entidades externas;
- h) Proceder à gestão dos contratos relativos à prestação de serviços de viagens e alojamento no âmbito de missões oficiais ao estrangeiro e avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;
- i) Elaborar o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomático e especial, bem como dos vistos;
- j) Apoiar a realização de atividades de formação interparlamentar, designadamente, organizando ações que se destinem a promover a cooperação com os parlamentos dos países de língua portuguesa.

### Artigo 23.º

#### Divisão de Relações Públicas e Protocolo

##### Compete à DRPP:

- a) Assegurar os atos protocolares requeridos pelo Presidente da Assembleia da República e pela Mesa;
- b) Assegurar o protocolo nas atividades parlamentares, nos atos sociais e culturais da Assembleia da República;
- c) Organizar as reuniões plenárias solenes e outras cerimónias oficiais;

- d) Organizar e acompanhar, em articulação com os serviços competentes, as visitas oficiais à Assembleia da República de delegações parlamentares e de outras delegações ou convidados estrangeiros, bem como de altas entidades;
- e) Prestar todo o apoio de que careçam as comissões parlamentares e as delegações de representação da Assembleia da República em deslocação pelo País, designadamente no que respeita ao transporte e alojamento;
- f) Organizar, na área da sua competência, a realização de conferências, colóquios, eventos ou outras reuniões, nacionais ou internacionais, promovidas pela Assembleia da República ou por entidades externas;
- g) Assegurar o acompanhamento das altas entidades em iniciativas da Assembleia da República, de acordo com a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português, em conformidade com os critérios em vigor;
- h) Assegurar o atendimento do público em geral e organizar outras atividades de relações públicas dirigidas aos cidadãos, agentes sociais e instituições nacionais e estrangeiras;
- i) Assegurar os serviços de interpretação nos atos da Assembleia da República, quando solicitados pelos órgãos e serviços parlamentares;
- j) Proceder à gestão dos contratos relativos à aquisição de serviços de transporte de passageiros em veículos automóveis com motorista para deslocações oficiais em território nacional e de serviços de reportagem fotográfica de atos oficiais da Assembleia da República e avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;

- k) Assegurar, em coordenação com o Serviço de Segurança, o acesso dos cidadãos ao Palácio de São Bento, a respetiva receção e identificação, ficando o encaminhamento a cargo da entidade que recebe.

#### Artigo 24.º

##### Competências e estrutura

###### 1 - Compete à DTI:

- a) Definir, planear, normalizar e supervisionar a arquitetura global do Sistema de Informação da Assembleia da República (SIAR), entendendo-se este como todos os equipamentos, redes, sistemas, aplicações e dados, independentemente da sua localização física, englobando ainda os recursos informáticos dos órgãos e serviços da Assembleia da República, bem como os equipamentos dos grupos parlamentares e das entidades administrativas independentes que sejam propriedade da Assembleia da República, salvaguardada, neste último caso, a natureza específica destas entidades, designadamente no que concerne à independência no exercício das respetivas competências;
- b) Assegurar o desenvolvimento, evolução, disponibilização contínua e operacionalidade do SIAR;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades no quadro das tecnologias de informação e comunicação e propor soluções para a sua satisfação;
- d) Assegurar, em estreita colaboração com todos os órgãos e serviços da Assembleia da República, soluções tecnológicas que promovam a automação, desburocratização e simplificação do trabalho parlamentar;

- e) Apoiar os utilizadores do SIAR, assegurando a organização e funcionamento de um serviço técnico de apoio ao utilizador;
- f) Apoiar, na sua área de competências, a realização de conferências, colóquios, videoconferências e outros eventos;
- g) Promover a divulgação eficaz dos serviços prestados e da forma de utilização dos equipamentos e soluções informáticas;
- h) Promover, em colaboração com o serviço responsável, a realização de ações de formação destinadas aos técnicos de informática e restantes utilizadores, no âmbito das soluções tecnológicas disponibilizadas;
- i) Promover e propor a implementação das medidas necessárias à garantia do suporte técnico das soluções informáticas existentes na Assembleia da República;
- j) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;
- k) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- l) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;

m) Coordenar, nas suas áreas de competências, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos.

2- A DTI compreende:

- a) A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT);
- b) A Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

#### Artigo 24.º-A

#### Competências

1- O GCA acompanha e controla a execução orçamental e a situação económica, financeira, patrimonial e contabilística dos serviços da Assembleia da República e das entidades administrativas independentes com mera autonomia administrativa que funcionam junto da mesma.

2- No desenvolvimento das suas atribuições, compete ao GCA:

- a) Propor e avaliar a adoção de sistemas e procedimentos internos de controlo, nos termos legais aplicáveis;
- b) Propor a realização de ações periódicas de auditoria para verificação do cumprimento das normas internas e da legalidade dos respetivos atos e procedimentos, elaborar os respetivos relatórios e sugerir, nas suas conclusões, as medidas preventivas e corretivas que se revelem necessárias e adequadas;
- c) Acompanhar, sempre que necessário, as auditorias do Tribunal de Contas à Assembleia da República e às entidades administrativas independentes;
- d) Acompanhar o processo de elaboração do orçamento da Assembleia da República e dos orçamentos das entidades administrativas independentes;

- e) Elaborar os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados no âmbito das suas competências e prestar informação sobre os diversos procedimentos em que esteja envolvido;
  - f) Elaborar relatórios anuais de acompanhamento e controlo, designadamente no âmbito do grau de cumprimento das recomendações efetuadas.
- 3- O GCA é dirigido por um diretor de serviços e funciona na direta dependência do Secretário-Geral.
- 4- Os serviços da Assembleia da República e as entidades administrativas independentes prestam ao GCA toda a colaboração necessária ao exercício das suas competências, fornecendo-lhe, de forma completa e atempada, os documentos e as informações solicitados e previamente aprovados pelo Secretário-Geral.

#### Artigo 27.º

[...]

#### 1- Compete ao GME:

- a) A realização de consultas e a prestação de cuidados médicos e de enfermagem;
- b) A realização de exames médicos periódicos destinados aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exercem funções nos órgãos, serviços e grupos parlamentares da Assembleia da República;
- c) O acompanhamento em casos de doença profissional e de acidentes de trabalho;
- d) A participação na supervisão das condições ambientais, higiene, saúde e segurança no trabalho.

- 2- O GME deve assegurar assistência médica e de enfermagem, designadamente durante a ocorrência de trabalhos parlamentares, nos termos a definir em regulamento próprio.
- 3- Os efetivos do GME são fixados por despacho do Presidente da Assembleia da República, sob proposta do Secretário-Geral e precedendo parecer do Conselho de Administração, sendo recrutados em regime de cedência de interesse público ou contrato de prestação de serviços, nas condições a definir no respetivo acordo ou contrato.

#### Artigo 28.º

##### Orgânica e competências

- 1- O Serviço de Segurança constitui a estrutura especialmente encarregada da prevenção, controlo, vigilância, proteção e defesa das instalações e dos bens da Assembleia da República, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.
- 2- Compete em especial ao Serviço de Segurança:
  - a) Exercer a vigilância das instalações da Assembleia da República e garantir a segurança física dos Deputados, dos membros do Governo, dos altos dignitários e autoridades, dos funcionários parlamentares, dos grupos parlamentares, bem como de todos quantos visitem, prestem serviço ou permaneçam, seja a que título for, nas referidas instalações;
  - b) Proceder ao controlo do acesso, circulação, permanência e saída dos visitantes, dos jornalistas não credenciados e dos profissionais que se desloquem em serviço à Assembleia da República;
  - c) Assegurar que as pessoas mencionadas na alínea anterior circulem com os cartões de acesso entregues à entrada e os conservem em local visível;

- d) Limitar a utilização dos parques de estacionamento da Assembleia da República a veículos autorizados;
  - e) Coordenar, em colaboração com os serviços competentes da Assembleia da República, a prevenção e combate a incêndios e outras situações que ponham em perigo ou possam causar dano às pessoas e às instalações.
- 3- A segurança é prestada, de forma permanente, por um destacamento da Guarda Nacional Republicana e outro da Polícia de Segurança Pública.
  - 4- O Serviço de Segurança assegura a vigilância noturna das instalações.
  - 5- Os assistentes operacionais parlamentares colaboram com o Serviço de Segurança, sem prejuízo do seu enquadramento hierárquico nos serviços.

#### Artigo 29.º

[...]

- 1- As competências, o regime de substituição e o secretariado de que podem dispor os diretores de serviços que, para efeitos desta resolução, passam a denominar-se diretores, são os que estão previstos no artigo 42.º da LOFAR.
- 2- As unidades orgânicas previstas no n.º 1 do artigo 7.º são dirigidas por diretores de serviço.
- 3- As competências e o regime de substituição dos chefes de divisão são os que estão previstos no artigo 43.º da LOFAR.
- 4- As unidades orgânicas previstas no n.º 2 do artigo 7.º são dirigidas por chefes de divisão, com exceção da UTAO e do GME.



### Artigo 30.º

#### Estatuto dos funcionários parlamentares

- 1- Os funcionários parlamentares regem-se por estatuto próprio, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, nos termos do artigo 181.º da Constituição, da LOFAR e das resoluções e regulamentos da Assembleia da República.
- 2- A legislação referente aos funcionários da administração central do Estado é aplicável subsidiariamente aos funcionários parlamentares.

### Artigo 35.º

[...]

- 1- .....
  - a) O Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais (CDCP);
  - b) O Grupo de Trabalho para os Assuntos Culturais (GTAC).
- 2 - Compete ao CDCP:
  - a) Dirigir o Canal Parlamento, o *site* da Assembleia da República e a presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais, tomando as decisões relativas à programação do Canal Parlamento e definindo os critérios sobre os conteúdos disponibilizados no *site* da Assembleia da República na *Internet* e nas páginas institucionais da Assembleia da República nas redes sociais;

- 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.

3 - Compete ao GTAC:

- 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 São Bento.

Artigo 38.º

Intercâmbio com outros serviços

Os dirigentes podem corresponder-se diretamente com serviços congéneres da Administração Pública e de organizações estrangeiras e internacionais para tratamento de matérias da sua competência.

Artigo 41.º

Cartão de identificação e livre-trânsito

- 1- Os funcionários parlamentares têm direito a cartão especial de identificação e livre-trânsito, de acordo com os modelos aprovados.
- 2- O referido cartão dá acesso a todos os locais de funcionamento da administração central, regional e local, serviços públicos, empresas públicas e pessoas coletivas de direito público em geral.

### Artigo 43.º

#### Disposições transitórias

- 1- A estrutura aprovada pela presente resolução substitui a anterior estrutura dos serviços da Assembleia da República a partir da data da sua entrada em vigor.
- 2- Mantêm-se em funções todos os dirigentes da Assembleia da República, exceto nos casos em que sejam extintas as unidades orgânicas que dirigiam.
- 3- Transita para o cargo de chefe de divisão da DMC a atual diretora do Museu.”

### Artigo 3.º

#### **Aditamento à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro**

São aditados à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, alterada pelas Resoluções da Assembleia da República n.ºs 82/2004, de 27 de dezembro, 53/2006, de 7 de agosto, 57/2010, de 23 de junho, 60/2014, de 30 de junho, e 48/2015, de 7 de maio, os artigos 1.º-A, 16.º-A, 24.º-B, 24.º-C e 25.º-A com a seguinte redação:

#### “Artigo 1.º-A

##### Objeto

A presente resolução estabelece a estrutura e competências dos serviços da Assembleia da República, bem como os princípios que os regem e os níveis de direção e de hierarquia que os coordenam e articulam.

Artigo 16.º-A  
Divisão Museológica e para a Cidadania

Compete à DMC:

- a) Promover e organizar as visitas ao Palácio de São Bento;
- b) Organizar exposições temáticas em conjunto com outros serviços da Assembleia da República;
- c) Promover a investigação e a divulgação da história, da atividade e do património artístico e arquitetónico da Assembleia da República;
- d) Propor a aquisição de obras de arte que enriqueçam ou ilustrem a história do parlamentarismo;
- e) Propor medidas de conservação preventiva e curativa do património artístico e museológico da Assembleia da República;
- f) Colaborar com a DAPAT na atualização do inventário geral de bens relativo ao património artístico e de objetos com valor histórico;
- g) Disponibilizar informação relativa ao acervo artístico e patrimonial da Assembleia da República;
- h) Organizar e manter em funcionamento um centro de informação e acolhimento ao cidadão.

Artigo 24.º-B  
Divisão de Infraestruturas Tecnológicas

Compete à DIT:

- a) Conceber, propor, implementar, gerir, manter e monitorizar a infraestrutura do sistema informático e de comunicações da Assembleia da República;

- b) Assegurar a gestão eficaz e manutenção do parque informático da Assembleia da República, nele se incluindo todos os equipamentos e sistemas de comunicações de dados e voz;
- c) Assegurar a evolução da infraestrutura do sistema informático e de comunicações da Assembleia da República, de forma a permitir a disponibilização de novas soluções tecnológicas;
- d) Conceber, propor, implementar, gerir e manter o sistema informático do hemiciclo - BEP;
- e) Conceber, propor, implementar, gerir e manter o sistema de votação eletrónica em estreita colaboração com a DAP, assegurando a integração do mesmo com a BEP;
- f) Proceder aos estudos necessários à definição de características técnicas, com vista à aquisição de equipamentos informáticos e de soluções tecnológicas de suporte;
- g) Assegurar a gestão técnica dos procedimentos relativos aos certificados de assinatura digital qualificada dos utilizadores da rede informática da Assembleia da República;
- h) Proceder à emissão do Cartão de Deputado, com o respetivo certificado de assinatura digital qualificada;
- i) Garantir a segurança, preservação e recuperação da informação digital, em estreita colaboração com os serviços competentes e com os grupos parlamentares, de acordo com a política de preservação digital definida;

- j) Definir e promover a utilização de normas, procedimentos comuns e documentação, relativos à segurança da informação, produtos e equipamentos, no seu âmbito de competência;
- k) Garantir a gestão e a atualização tecnológica do Centro de Processamento de Dados da Assembleia da República;
- l) Desenvolver e manter soluções tecnológicas destinadas ao reforço da mobilidade e utilização remota do SIAR.

#### Artigo 24.º-C

#### Divisão de Sistemas de Informação

##### Compete à DSI:

- a) Propor, desenvolver, implementar e manter as aplicações e os sistemas de informação de suporte à atividade da Assembleia da República, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- b) Promover o reforço da integração e otimização da arquitetura lógica do SIAR, visando o incremento da eficácia e a gestão eficiente dos recursos existentes;
- c) Conceber, propor e implementar medidas que concorram para a evolução e modernização tecnológica das aplicações existentes;
- d) Propor e implementar soluções tecnológicas que promovam a redução da burocracia, simplificação do trabalho parlamentar e o aumento da eficácia dos serviços da Assembleia da República;
- e) Assegurar o bom funcionamento, a disponibilização contínua da *Intranet* e do *site* do Parlamento e a introdução de benfeitorias em estreita colaboração com os serviços competentes;

- f) Conceber e implementar as bases de dados de suporte ao SIAR;
- g) Administrar os dados do SIAR, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- h) Definir e promover, no seu âmbito de competências, a utilização de normas e procedimentos comuns, no quadro da segurança da informação e da proteção de dados;
- i) Assegurar a interoperabilidade com sistemas de informação internos e externos, nacionais e estrangeiros;
- j) Desenvolver as medidas necessárias para a disponibilização da informação pública em formatos abertos e reutilizáveis.

#### Artigo 25.º-A

##### Competências e coordenação

- 1- Compete ao GC, nos termos da Resolução da Assembleia da República n.º 148/2017, de 13 de julho (Regime do Canal Parlamento, do portal da Assembleia da República e da presença institucional nas redes sociais):
  - a) Propor a estratégia de comunicação da Assembleia da República que dê a conhecer o Parlamento e a sua atividade, fomentando a participação dos cidadãos;
  - b) Dinamizar o envolvimento de todos os órgãos e serviços parlamentares na execução dessa estratégia;
  - c) Apoiar os órgãos e serviços na promoção da imagem institucional da Assembleia da República;
  - d) Assegurar a organização de conteúdos e a gestão e grafismo da *Internet* e *Intranet* da Assembleia da República, mantendo-os permanentemente atualizados;

- e) Assegurar a disponibilização, na página da Assembleia da República na *Internet*, de um boletim informativo do qual conste a ordem do dia e outras informações sobre a atividade parlamentar;
- f) Assegurar, em colaboração com os órgãos e serviços competentes, a participação da Assembleia da República em redes sociais;
- g) Propor e implementar, em articulação com os demais serviços, a realização de ações no âmbito da informação ao cidadão;
- h) Promover e organizar todas as ações relativas ao desenvolvimento do “Programa Parlamento dos Jovens” em articulação com a comissão parlamentar competente;
- i) Assegurar a produção de uma *newsletter*;
- j) Assegurar aos órgãos de comunicação social todo o apoio necessário ao desenvolvimento da sua missão e promover, através deles, a divulgação da atividade da Assembleia da República;
- k) Coordenar a elaboração das respostas a perguntas da comunicação social, em articulação com os serviços e gabinetes competentes em função da matéria, e manter atualizado um registo informático com essas respostas;
- l) Assegurar a gestão, exploração e manutenção dos sistemas e plataformas tecnológicas do Canal Parlamento;
- m) Gerir o arquivo audiovisual resultante da atividade do Canal Parlamento;
- n) Proceder ao registo integral das reuniões do Plenário, bem como das reuniões das comissões, com vista à sua difusão no Canal Parlamento e nas demais plataformas ao dispor da Assembleia da República;



- o) Assegurar o apoio técnico e logístico ao Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República na *Internet* e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais;
  - p) Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio, do sistema de projeção multimédia e do apoio técnico ao controlo de tempos, em articulação com a DAPLEN e com a DAC, bem como a manutenção de todos os equipamentos que deles fazem parte;
  - q) Disponibilizar o registo integral das reuniões do Plenário, bem como das reuniões das comissões com vista à sua transcrição e publicação no *Diário da Assembleia da República*;
  - r) Assegurar a interpretação em língua gestual das intervenções efetuadas em sessões plenárias, em reuniões de comissões parlamentares e de grupos de trabalho e ainda em atividades parlamentares ou eventos realizados na Assembleia da República em que seja considerada relevante.
- 2- O GC é dirigido por um diretor de serviços e funciona na direta dependência do Secretário-Geral.
- 3- As competências mencionadas nas alíneas l), m), n) e o) do n.º 1 são asseguradas pelo Canal Parlamento.
- 4- A coordenação dos serviços do Canal Parlamento é assegurada pelo assessor parlamentar designado para o efeito pelo Secretário-Geral, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, auferindo pela posição remuneratória imediatamente superior à que detém na respetiva categoria.

5- A coordenação dos conteúdos integrados no GC é assegurada pelo assessor parlamentar designado para o efeito pelo Secretário-Geral, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, auferindo pela posição remuneratória imediatamente superior à que detém na respetiva categoria.”

#### **Artigo 4.º**

#### **Alterações sistemáticas à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro**

São introduzidas as seguintes alterações sistemáticas à Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, na redação atual:

- a) As epígrafes das secções I, II, III, IV, V, VI e VII do capítulo III são alteradas em conformidade com a nova redação do artigo 6.º, passando a denominar-se respetivamente, «Estrutura orgânica», “Direção de Apoio Parlamentar”, “Direção de Informação e Cultura”, “Direção Administrativa e Financeira”, “Direção de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo”, “Direção de Tecnologias de Informação” e “Gabinete de Controlo e Auditoria”;
- b) É aditada a secção VII-A com a epígrafe “Gabinete de Comunicação”.

#### **Artigo 5.º**

#### **Norma revogatória**

São revogados os artigos 14.º, 25.º, 26.º, 31.º a 34.º e 39.º da Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, alterada pelas Resoluções da Assembleia da República n.ºs 82/2004, de 27 de dezembro, 53/2006, de 7 de agosto, 57/2010, de 23 de junho, 60/2014, de 30 de junho, e 48/2015, de 7 de maio.

**Artigo 6.º**  
**Republicação**

É republicada em anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante, a Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, com a redação atual, a renumeração do articulado e as necessárias correções materiais.

**Artigo 7.º**  
**Entrada em vigor**

A presente resolução entra em vigor 45 dias após a data da sua publicação.

Aprovada em 2 de março de 2018

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA,

(Eduardo Ferro Rodrigues)

## **ANEXO**

### **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, e em execução do artigo 27.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), na redação que lhe é dada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, o seguinte:

#### **CAPÍTULO I**

##### **Princípios gerais**

###### **Artigo 1.º**

###### **Objeto**

A presente resolução estabelece a estrutura e competências dos serviços da Assembleia da República, bem como os princípios que os regem e os níveis de direção e de hierarquia que os coordenam e articulam.

###### **Artigo 2.º**

###### **Atribuições gerais dos serviços**

- 1- Os serviços parlamentares constituem o suporte técnico e administrativo que apoia a Assembleia da República no desenvolvimento da sua atividade própria.
- 2- Os serviços da Assembleia da República garantem:
  - a) O suporte técnico e administrativo direto ao Plenário, à Mesa, às comissões parlamentares e a todos os órgãos e serviços que, nos termos da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), integram a estrutura da Assembleia da República;

- b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à atividade da Assembleia da República no exercício das respetivas atribuições e competências;
- c) A gestão administrativa, financeira e tecnológica da Assembleia da República;
- d) A execução de outras tarefas necessárias à atividade parlamentar.

### **Artigo 3.º**

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

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

- a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente através da afetação flexível de recursos humanos a diferentes projetos e atividades;
- b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;
- c) Empenhamento na prestação de serviços de qualidade;
- d) Participação na criação e difusão de uma correta imagem da Assembleia da República;
- e) Cooperação interparlamentar, internacional e interinstitucional;
- f) Desburocratização dos procedimentos, simplificação de práticas e métodos, associados à modernização tecnológica;
- g) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários parlamentares;
- h) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas igualmente como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários;

- i) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficácia das unidades orgânicas que gerem ou coordenam e pelos resultados alcançados.
- 2- Os serviços da Assembleia da República regem-se, designadamente, pelos seguintes instrumentos de gestão estratégica:
- a) Definição de objetivos e correspondentes planos de ação, assentes em projetos de investimento anuais e plurianuais prioritários devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;
  - b) Orçamento anual;
  - c) Conta de gerência e relatórios de atividades;
  - d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e a introdução de correções 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 e a aplicação de sistemas de normalização contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor, adequados aos objetivos e atividades da Assembleia da República.
- 3- Os serviços da Assembleia da República, no âmbito do processo global de implementação de uma estratégia digital, colaboram na manutenção e desenvolvimento de um sistema de informação que prossiga o objetivo do reforço da comunicação entre a Assembleia da República e os cidadãos, bem como na racionalização das tarefas de gestão das respetivas unidades orgânicas, zelando pela exploração e manutenção das operações informáticas e pela qualidade e atualidade da informação disponibilizada.

**CAPÍTULO II**  
**Órgãos e serviços na dependência direta do Presidente da Assembleia da**  
**República**

**SECÇÃO I**  
**Secretário-Geral**

**Artigo 4.º**  
**Atribuições e competências**

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

**Artigo 5.º**  
**Adjuntos do Secretário-Geral**

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

**SECÇÃO II**  
**Auditor jurídico**

**Artigo 6.º**  
**Âmbito funcional**

1- O auditor jurídico tem as competências e exerce as funções que lhe estão cometidas pela LOFAR.

- 2- O auditor jurídico pode ser coadjuvado por um jurista com qualificações e experiência profissional para intervir na sua área de competência, sendo recrutado, por mobilidade interna ou por cedência de interesse público, entre cidadãos com vínculo de emprego público.

### **CAPÍTULO III**

#### **Estrutura e organização dos serviços**

#### **SECÇÃO I**

#### **Estrutura orgânica**

#### **Artigo 7.º**

#### **Unidades orgânicas e outros serviços**

- 1- Os serviços da Assembleia da República compreendem as seguintes unidades orgânicas:
- a) A Direção de Apoio Parlamentar (DAP);
  - b) A Direção de Informação e Cultura (DIC);
  - c) A Direção Administrativa e Financeira (DAF);
  - d) A Direção de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo (DRIPP);
  - e) A Direção de Tecnologias de Informação (DTI);
  - f) O Gabinete de Controlo e Auditoria (GCA);
  - g) O Gabinete de Comunicação (GC).
- 2- São ainda unidades orgânicas dos serviços da Assembleia da República, integradas nas unidades referidas no número anterior:
- a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
  - b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
  - c) A Divisão de Redação (DR);



- d) A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO);
- e) A Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP);
- f) A Biblioteca (BIB);
- g) O Arquivo Histórico Parlamentar (AHP);
- h) A Divisão de Edições (DE);
- i) A Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC);
- j) A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);
- k) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- l) A Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT);
- m) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME);
- n) A Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC);
- o) A Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP);
- p) A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT);
- q) A Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

3 – A Assembleia da República dispõe ainda de um Serviço de Segurança.

## **SECÇÃO II**

### **Direção de Apoio Parlamentar**

#### **Artigo 8.º**

#### **Competência e estrutura**

1 - Compete à DAP:

- a) Prestar apoio técnico ao Presidente da Assembleia da República, ao Plenário, à Mesa, à Conferência de Líderes, à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares, à Comissão Permanente e às comissões parlamentares, bem como a outros órgãos parlamentares no âmbito das suas competências;

- b) Satisfazer os pedidos de esclarecimento jurídico dos Deputados e dos grupos parlamentares, em aspetos estritamente técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
- c) Apoiar os Deputados no âmbito do exercício do seu mandato, nos termos previstos no respetivo Estatuto, designadamente informando sobre direitos e deveres e operacionalizando a concretização dos mesmos na respetiva área de competências;
- d) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;
- e) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão e coordenador, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- f) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão e coordenador, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;
- g) Propor aos órgãos competentes medidas que contribuam para melhorar a qualidade da legislação e coordenar, no âmbito das suas competências, a implementação da estratégia delineada;
- h) Coordenar, nas suas áreas de competências, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos;
- i) Coordenar, em conjunto com a DR, a elaboração do *Diário da Assembleia da República* e a preparação de textos parlamentares com vista à sua publicação;
- j) Coordenar e promover o carregamento, em tempo real, das bases de dados relativas à gestão de órgãos e Deputados eleitos, à atividade parlamentar e ao processo legislativo, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência;

- k) Articular com a DTI a definição dos parâmetros e forma de funcionamento do sistema de votação eletrónica e integração do mesmo com a Bancada Eletrónica Parlamentar (BEP);
- l) Articular com o Secretário-Geral da Assembleia da República e com os restantes serviços competentes as condições de exercício do mandato do Representante Permanente da Assembleia da República junto da União Europeia.

2 - A DAP compreende:

- a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
- b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
- c) A Divisão de Redação (DR);
- d) A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO).

### **Artigo 9.º**

#### **Divisão de Apoio ao Plenário**

Compete à DAPLEN:

- a) Prestar apoio jurídico e administrativo especializado ao Presidente da Assembleia da República, ao Plenário, à Mesa e à Comissão Permanente, fornecendo toda a informação e documentação necessárias às respetivas atividades, designadamente às discussões e votações;
- b) Assegurar apoio especializado à Conferência de Líderes e fornecer informação e documentação, designadamente com vista aos agendamentos;
- c) Registrar, numerar, organizar e disponibilizar os projetos e propostas de lei, os projetos e propostas de resolução, os projetos de regimento e de deliberação, os pedidos de apreciação de decretos-leis, os requerimentos, as moções, os votos, as interpelações, os debates e outros atos e documentos parlamentares;
- d) Informar semanalmente sobre os pedidos de arrastamento recebidos;

- e) Manter atualizado o boletim informativo em conformidade com os agendamentos efetuados pela Conferência de Líderes e os pedidos de arrastamento recebidos, disponibilizando-o na *Intranet*;
- f) Proceder aos registos e demais carregamentos nas bases de dados de atividade parlamentar, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência, designadamente no âmbito da atividade legislativa e de fiscalização;
- g) Remeter à DR os documentos a publicar no *Diário da Assembleia da República*, nos termos do Regimento;
- h) Elaborar e promover a disponibilização da agenda das reuniões plenárias e efetuar, nos termos do Regimento, as respetivas convocatórias;
- i) Assegurar o procedimento relativo ao registo de presenças e de faltas dos Deputados no Plenário, nos termos do disposto no Estatuto dos Deputados, nas Resoluções da Assembleia da República e demais diplomas aplicáveis;
- j) Elaborar, em articulação com a Mesa, o guião das votações a efetuar em Plenário, promovendo a sua disponibilização nos termos e prazos previstos no Regimento;
- k) Elaborar para o Presidente da Assembleia da República notas de admissibilidade de iniciativas legislativas, projetos de resolução, propostas de resolução e apreciações parlamentares e disponibilizá-las;
- l) Participar, em articulação com os restantes serviços competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- m) Elaborar a proposta de redação final dos textos aprovados pelo Plenário, bem como assegurar o seu envio à comissão competente;
- n) Promover para assinatura do Presidente da Assembleia da República a preparação das deliberações, resoluções, decretos e autógrafos e respetivo expediente;

- o) Assegurar o expediente relativo ao envio ao Presidente da República dos autógrafos das leis para efeitos de promulgação, bem como às comunicações relativas à aprovação de propostas de resolução (acordos e tratados) e ao assentimento às deslocações do Presidente da República ao estrangeiro;
- p) Elaborar as declarações da Assembleia da República de caducidade, para assinatura do Secretário da Mesa, e de retificação, nomeação, renúncia ou substituição, para assinatura do Secretário-Geral;
- q) Assegurar o expediente com a Imprensa Nacional-Casa da Moeda (INCM) e enviar para publicação na 1.<sup>a</sup> série do *Diário da República* as leis, resoluções, declarações e suas retificações;
- r) Articular com a INCM a verificação da conformidade da publicação das leis, resoluções, declarações e suas retificações;
- s) Analisar a tramitação da atividade parlamentar, em colaboração com os outros serviços competentes;
- t) Acompanhar e apoiar o processo relativo às perguntas ao Governo e requerimentos dos Deputados;
- u) Informar o Presidente e a Conferência de Líderes sobre as eleições a realizar e preparar, organizar e acompanhar todos os processos de eleição para o Presidente da Assembleia da República, a Mesa e o Conselho de Administração, bem como as eleições de titulares de entidades administrativas independentes e órgãos externos para os quais a Assembleia da República designa membros;
- v) Elaborar, quando necessário, os autos de posse das entidades referidas na alínea anterior;
- w) Prestar apoio aos Deputados no âmbito do preenchimento dos respetivos registos biográficos;
- x) Manter atualizadas as listas de Deputados, assegurando o carregamento nas respetivas bases de dados de toda a informação de que disponha em primeiro lugar, relativa aos Deputados e ao exercício do respetivo mandato;
- y) Elaborar os cartões de antigo Deputado e de Deputado Honorário, verificando previamente o cumprimento dos respetivos requisitos legais;

- z) Passar as certidões de exercício de funções e de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem.

### **Artigo 10.º**

#### **Divisão de Apoio às Comissões**

##### 1 - Compete à DAC:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo especializado às comissões, subcomissões e grupos de trabalho nos processos relativos à atividade legislativa e de fiscalização que lhes sejam submetidos;
- b) Coordenar e participar, em articulação com os serviços competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- c) Prestar apoio especializado à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares;
- d) Preparar e apoiar a participação em reuniões parlamentares multilaterais de âmbito específico;
- e) Organizar, em articulação com os serviços competentes, colóquios, conferências e outros eventos que se devam realizar no âmbito da competência específica das comissões parlamentares;
- f) Acompanhar as delegações das comissões a visitas e reuniões interparlamentares e elaborar os respetivos relatórios;
- g) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às petições e efetuar a respetiva triagem;
- h) Prestar apoio na apreciação de petições dirigidas à Assembleia da República, designadamente através da preparação das correspondentes notas de admissibilidade, acompanhamento das audições obrigatórias de peticionários e apoio na elaboração de projetos de relatórios intercalares e finais;

- i) Assegurar o apoio na assistência às reuniões de comissões, de audições e audiências de cidadãos e outras entidades recebidas pelas comissões, subcomissões e grupos de trabalho, nomeadamente no âmbito da discussão de iniciativas legislativas;
- j) Encaminhar e tratar todo o expediente dirigido às comissões, subcomissões e grupos de trabalho criados no âmbito daquelas, bem como aquele a remeter por estes, designadamente elaborando pareceres e informações técnicas sobre o seu conteúdo e enquadramento e propondo as respostas adequadas;
- k) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões, subcomissões e grupos de trabalho e promover a distribuição de informação relativa às reuniões;
- l) Prestar apoio técnico, designadamente jurídico, quando tal for solicitado pelos Deputados ou grupos parlamentares, nos aspetos técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
- m) Proceder à recolha e registo de presenças de Deputados em comissão e subcomissão, assegurando os respetivos processos de notificação e justificação nos termos legais aplicáveis;
- n) Assegurar, em articulação com a DR, o registo das reuniões das comissões e subcomissões, comunicando quais os trabalhos que devem, *a posteriori*, ser transcritos;
- o) Acompanhar a preparação e execução dos orçamentos das comissões, fornecendo-lhes informação atualizada sobre as mesmas;
- p) Elaborar atas, súmulas, relatórios e pareceres que lhe sejam solicitados;
- q) Assegurar o carregamento e atualização das páginas das comissões parlamentares na *Internet e Intranet*;
- r) Efetuar, em tempo real, o carregamento de todos os campos das bases de dados relativos à atividade parlamentar e ao processo legislativo, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência;

- s) Assegurar, em articulação com a DAPLEN, o envio das iniciativas legislativas e respetivos elementos para agendamento em Plenário, designadamente em matéria de votações;
- t) Assegurar, em cooperação com a DILP, a disponibilização e a verificação de informação estatística e analítica relativa à atividade das comissões parlamentares.

2- Compete especialmente à DAC, no âmbito do acompanhamento e escrutínio das matérias europeias:

- a) Coordenar o apoio ao processo de escrutínio das iniciativas legislativas e não legislativas europeias;
- b) Assegurar a participação da Assembleia da República na plataforma de cooperação interparlamentar da União Europeia (IPEX), bem como a atualização permanente de informação na respetiva página;
- c) Apoiar a participação dos Deputados nas reuniões no âmbito da União Europeia, designadamente na Conferência de Comissões de Assuntos Europeus (COSAC), na Conferência interparlamentar sobre a Política Externa e de Segurança Comum e da Política Comum de Segurança e Defesa, na Conferência interparlamentar sobre a Estabilidade, Coordenação Económica e Governação na União Europeia e no Grupo de Controlo Parlamentar Conjunto da EUROPOL;
- d) Articular as tarefas do Representante Permanente da Assembleia da República junto da União Europeia, em Bruxelas, com as comissões parlamentares e, em particular, com a comissão competente em matéria de assuntos europeus.



## **Artigo 11.º**

### **Divisão de Redação**

Compete à DR:

- a) Assegurar, em articulação com a Mesa da Assembleia da República, a atempada edição eletrónica das 1.ª e 2.ª séries do *Diário da Assembleia da República*, garantindo a sua divulgação;
- b) Converter em texto o registo integral das reuniões do Plenário e das comissões parlamentares de inquérito, com vista à sua transcrição e publicação no *Diário da Assembleia da República*, e, sempre que necessário, das reuniões de outros órgãos parlamentares, proceder à sua revisão literária e elaborar os respetivos sumários;
- c) Receber, compilar, verificar a exatidão, ordenar, uniformizar e preparar para publicação os documentos que devam constar da 2.ª série do *Diário da Assembleia da República*;
- d) Promover as retificações das inexatidões publicadas em qualquer das séries do *Diário da Assembleia da República*;
- e) Efetuar, em tempo real, o carregamento de todos os campos das bases de dados relativos à atividade parlamentar, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência.

## **Artigo 12.º**

### **Unidade Técnica de Apoio Orçamental**

Compete à UTAO elaborar estudos e documentos de trabalho técnico sobre a gestão orçamental e financeira pública efetuando:

- a) A análise técnica da proposta de lei de Orçamento do Estado e respetivas alterações;
- b) A avaliação técnica sobre a Conta Geral do Estado;

- c) O acompanhamento técnico da execução orçamental em contabilidade pública e em contabilidade nacional;
- d) A análise técnica às revisões do Programa de Estabilidade e Crescimento ou documento equivalente de programação orçamental de médio prazo;
- e) A avaliação e o acompanhamento dos contratos de parceria público privados, de concessão e de reequilíbrio financeiro celebrados por qualquer entidade pública, nomeadamente os encargos decorrentes da sua celebração, processo de negociações e alterações contratuais e o seu cumprimento;
- f) O estudo técnico sobre o impacte orçamental das iniciativas legislativas e que o Presidente da Assembleia da República lhe entenda submeter, quer por iniciativa própria, quer na sequência de solicitação da comissão parlamentar competente;
- g) O acompanhamento técnico da dívida pública, do endividamento contraído e investimento realizado por entidades incluídas no setor das administrações públicas;
- h) Outros trabalhos que lhe sejam determinados pela comissão parlamentar que detenha a competência em matéria orçamental e financeira, ou que a esta sejam submetidos pelo Presidente da Assembleia da República ou por outras comissões parlamentares.

### **SECÇÃO III**

#### **Direção de Informação e Cultura**

#### **Artigo 13.º**

#### **Competências e estrutura**

1 – Compete à DIC:

- a) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das competências de cada uma;
- b) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- c) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual dos serviços e zelar pela sua boa execução;
- d) Coordenar, nas áreas da sua competência, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos;
- e) Garantir o apoio técnico e logístico ao órgão parlamentar encarregue dos assuntos culturais.

2- A DIC compreende:

- a) A Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar (DILP);
- b) A Biblioteca (BIB);
- c) O Arquivo Histórico Parlamentar (AHP);
- d) A Divisão de Edições (DE);
- e) A Divisão Museológica e para a Cidadania (DMC).

### **Artigo 14.º**

#### **Divisão de Informação Legislativa e Parlamentar**

Compete à DILP:

- a) Assegurar, em articulação com todos os serviços intervenientes, a administração e o carregamento dos conteúdos de bases de dados relativas à atividade legislativa e parlamentar;
- b) Tratar, difundir e recuperar informação relativa à atividade legislativa e parlamentar;

- c) Apoiar a Mesa da Assembleia da República na preparação do relatório da atividade, no fim de cada sessão legislativa e legislatura;
- d) Apoiar as comissões parlamentares e a Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares na elaboração do relatório de progresso sobre a aprovação e entrada em vigor das leis e da consequente regulamentação, no início de cada sessão legislativa, bem como outros relatórios no âmbito do processo de melhoria do controlo da aplicação das leis e da fiscalização da atividade do Governo e da Administração Pública;
- e) Colaborar na elaboração de compilações legislativas na área de trabalho das comissões parlamentares;
- f) Sistematizar e atualizar a legislação estruturante sobre a atividade parlamentar;
- g) Participar, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- h) Apoiar os trabalhos da Assembleia da República na área da informação legislativa e parlamentar, organizando, para o efeito, dossiês de informação e direito comparado, notas informativas e outros instrumentos de estudo que apoiem os órgãos e serviços parlamentares;
- i) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, contendo sínteses, análises e quadros comparativos, no domínio da atividade legislativa e parlamentar;
- j) Assegurar o acesso a sistemas de informação, redes e bases de dados externas, nacionais e estrangeiras, bem como das instituições e órgãos da União Europeia, de natureza jurídica, em coordenação com os serviços competentes;
- k) Assegurar a participação da Assembleia da República no Centro Europeu de Pesquisa e Documentação Parlamentar (CERDP);

- l) Satisfazer os pedidos de informação dos grupos parlamentares, gabinetes e demais utilizadores da Assembleia da República no domínio da atividade 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 atividade parlamentar.

### **Artigo 15.º**

#### **Biblioteca**

Compete à BIB:

- a) Adquirir, tratar e difundir a informação bibliográfica, científica e técnica, estrangeira e de organizações internacionais, nas várias áreas do conhecimento, pertinente para o apoio à atividade parlamentar;
- b) Gerir o acervo bibliográfico da Biblioteca e zelar pela sua conservação e preservação;
- c) Gerir os conteúdos das bases de dados de gestão de biblioteca e outras no âmbito da sua atividade;
- d) Participar, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
- e) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, em matérias de interesse para a atividade parlamentar, nomeadamente no que respeita aos portais das comissões parlamentares;
- f) Efetuar todos os procedimentos necessários à aquisição das espécies documentais de acordo com as necessidades dos utilizadores;
- g) Adquirir 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 atividades da Assembleia da República;

- h) Promover e colaborar em atividades de divulgação do património bibliográfico da Assembleia da República, designadamente no que concerne ao Livro Antigo;
- i) Cooperar com outras instituições nacionais e estrangeiras em matéria de partilha de informação;
- j) Preservar e disponibilizar a coleção impressa do *Diário da Assembleia da República* e do *Diário da República*.

#### **Artigo 16.º**

#### **Arquivo Histórico Parlamentar**

Compete ao AHP:

- a) Assegurar a gestão do expediente da Assembleia da República;
- b) Apoiar a organização dos arquivos correntes dos serviços da Assembleia da República;
- c) Definir metodologias que otimizem a gestão documental da Assembleia da República, elaborando os instrumentos necessários à sua concretização e implementando metodologias que incrementem a eficácia da produção, tramitação e arquivo dos documentos;
- d) Incorporar os documentos produzidos pelos serviços no final de cada legislatura ou decorridos os prazos administrativos, legais ou probatórios, estipulados no regulamento de gestão de documentos de arquivo e respetiva tabela de seleção de documentos;
- e) Promover a organização e descrição dos documentos à sua guarda;
- f) Zelar pela conservação de todos os documentos, em todos os suportes, evitando a sua degradação física, extravio e indisponibilização, designadamente recorrendo a planos de preservação;
- g) Gerir o arquivo fotográfico, catalogando as imagens e os respetivos suportes;

- h) Gerir o acesso aos documentos em qualquer suporte e a comunicação da informação por eles veiculada, que se encontram à sua guarda;
- i) Promover e colaborar em atividades de divulgação do património arquivístico;
- j) Promover doações de documentos relativos à atividade parlamentar;
- k) Garantir, na sequência da política definida pela Assembleia da República e da legislação aplicável, a segurança dos documentos à sua guarda e da informação neles contida.

### **Artigo 17.º**

#### **Divisão de Edições**

Compete à DE:

- a) Propor, planear e executar todos os processos, relativos às edições da Assembleia da República, sobre a atividade, a história e o património do Parlamento, garantindo a sua qualidade científica e editorial, bem como a sua adequação a diferentes públicos;
- b) Zelar pela imagem gráfica da Assembleia da República executando os trabalhos de *design* necessários para apoio aos eventos e às edições parlamentares;
- c) Proceder à aquisição, receção, depósito, distribuição, comercialização e gestão de existências das publicações e de objetos alusivos à Assembleia da República;
- d) Assegurar a gestão e o funcionamento da Livraria Parlamentar;
- e) Assegurar a divulgação das publicações da Assembleia da República, nomeadamente através da participação em feiras do livro;
- f) Garantir a reserva de propriedade das edições da Assembleia da República;
- g) Organizar cerimónias de lançamentos de livros editados pela Assembleia da República ou por outras editoras externas, quando tal envolva comercialização.

## **Artigo 18.º**

### **Divisão Museológica e para a Cidadania**

Compete à DMC:

- a) Promover e organizar as visitas ao Palácio de São Bento;
- b) Organizar exposições temáticas em conjunto com outros serviços da Assembleia da República;
- c) Promover a investigação e a divulgação da história, da atividade e do património artístico e arquitetónico da Assembleia da República;
- d) Propor a aquisição de obras de arte que enriqueçam ou ilustrem a história do parlamentarismo;
- e) Propor medidas de conservação preventiva e curativa do património artístico e museológico da Assembleia da República;
- f) Colaborar com a DAPAT na atualização do inventário geral de bens relativo ao património artístico e de objetos com valor histórico;
- g) Disponibilizar informação relativa ao acervo artístico e patrimonial da Assembleia da República;
- h) Organizar e manter em funcionamento um centro de informação e acolhimento ao cidadão.

## **SECÇÃO IV**

### **Direção Administrativa e Financeira**

## **Artigo 19.º**

### **Competências e estrutura**

1- Compete à DAF:



- a) Promover a adoção das técnicas, métodos e processos de trabalho que assegurem a operacionalização dos princípios de atuação, instrumentos e critérios de gestão aplicáveis aos serviços da Assembleia da República;
- b) Assegurar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- c) Promover a elaboração das propostas de orçamento da Assembleia da República, bem como a respetiva execução, conta e relatório;
- d) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;
- e) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- f) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;
- g) Coordenar, nas suas áreas de competências, a definição e execução dos programas de cooperação e intercâmbio com outros parlamentos;
- h) Coordenar e propor a otimização do sistema integrado de gestão da área administrativa e financeira em uso pela Assembleia da República, em conjunto com os respetivos chefes de divisão e em articulação com a DTI;
- i) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- j) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos e dos respetivos descontos;
- k) Administrar os sistemas de segurança social e de ação social complementar;
- l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel;

m) Assegurar e apoiar a aquisição de bens e serviços e a realização de empreitadas de obras, desenvolvendo os necessários procedimentos contratuais, bem como a execução dos contratos daí resultantes.

2 - A DAF compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);
- b) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
- c) A Divisão de Aprovisionamento e Património (DAPAT);
- d) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME).

## **Artigo 20.º**

### **Divisão de Recursos Humanos e Formação**

À DRHF compete assegurar os procedimentos técnicos e administrativos relativos à gestão dos recursos humanos, cabendo-lhe, em particular:

- a) Promover as ações de recrutamento, seleção, admissão, contratação, promoção, progressão e cessação da relação jurídica de emprego parlamentar;
- b) Proceder ao acolhimento dos funcionários parlamentares admitidos em regime de estágio, nomeadamente através da recolha e tratamento dos dados necessários para o início de funções na Assembleia da República, bem como de ações de integração nos vários serviços e da colaboração com os dirigentes e os orientadores de estágio durante os respetivos períodos probatórios;
- c) Manter atualizada a informação relativa aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República, propondo os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento e valorização dos recursos humanos, promovendo os levantamentos, inquéritos e estudos necessários para o efeito;

- d) Informar e dar parecer sobre questões relativas ao Estatuto dos Funcionários Parlamentares, em particular, bem como sobre outras questões relativas ao regime jurídico aplicável aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- e) Instruir e acompanhar os processos de doenças profissionais e acidentes de trabalho e colaborar, neste âmbito, com o GME no acompanhamento dos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções na Assembleia da República;
- f) Assegurar o tratamento das matérias relacionadas com cadastro e assiduidade, bem como relativas a subsídios de estudo e outros abonos e participações financeiras, previdência, ADSE e segurança social dos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- g) Promover a inscrição e regularização dos Deputados como beneficiários do regime de segurança social a que tenham direito;
- h) Promover e acompanhar a avaliação do desempenho;
- i) Elaborar o balanço social;
- j) Emitir cartões de identificação e livre trânsito dos funcionários parlamentares e dos gabinetes;
- k) Desenvolver estudos de análise de funções e de necessidades, visando a criação de um sistema previsional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, orientações de mobilidade entre serviços e o diagnóstico do potencial humano da Assembleia da República;
- l) Estudar, propor e implementar políticas de gestão e qualidade dos recursos humanos;
- m) Promover um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em colaboração com o GME e com a DAPAT;

- n) Gerir as inscrições na creche da Assembleia da República e zelar pelo seu regular funcionamento, nomeadamente fiscalizando a qualidade dos serviços prestados, alimentação e equipamentos;
- o) Promover a divulgação de normas internas e de toda a informação a difundir pelos serviços, bem como a publicação na 2.<sup>a</sup> série do *Diário da República* dos atos com eficácia externa;
- p) Superintender os assistentes operacionais parlamentares, com exceção dos que estejam afetos às portas destinadas a visitantes;
- q) Elaborar diagnósticos de necessidades de formação e conceber e executar a política de formação;
- r) Organizar as ações de formação necessárias, visando, através do desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos, modernizar e promover a eficácia dos serviços parlamentares e valorizar e motivar os funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exercem funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- s) Promover os cursos de formação específicos da parte teórica do período experimental para ingresso nas carreiras da Assembleia da República;
- t) Apoiar o Secretário-Geral nas questões relativas às relações laborais e respetivo regime jurídico aplicável, bem como, neste âmbito, no relacionamento com o Sindicato dos Funcionários Parlamentares.

### **Artigo 21.º**

#### **Divisão de Gestão Financeira**

Compete à DGF:

- a) Elaborar propostas de orçamento anual da Assembleia da República, de orçamentos suplementares e de alterações orçamentais, com os contributos dos diferentes serviços;
- b) Propor a descativação de verbas, nos termos da legislação em vigor;

- c) Executar o orçamento da receita e da despesa, procedendo aos registos contabilísticos necessários no sistema informático de gestão utilizado;
- d) Definir e aplicar procedimentos de controlo, em todas as fases de execução do orçamento, verificando a respetiva legalidade e eficiência e promovendo as respetivas correções;
- e) Elaborar mapas e emitir relatórios de execução adequados ao necessário controlo da gestão, colaborando na definição dos respetivos indicadores;
- f) Preparar a conta da Assembleia da República e o respetivo relatório;
- g) Proceder ao envio da informação financeira, no âmbito da execução e da conta, através de suporte material ou informático, nos termos da legislação em vigor;
- h) Exercer a gestão financeira, propondo a implementação de novas medidas e mantendo atualizado o manual de procedimentos;
- i) Promover a adoção e gerir a aplicação de sistemas de normalização contabilística;
- j) Assegurar a gestão de tesouraria, procedendo à cobrança das receitas e ao pagamento das despesas orçamentadas e autorizadas;
- k) Enviar os pedidos de libertação de verbas a transferir do Orçamento do Estado;
- l) Propor a atribuição de fundos de maneiio e gerir a sua reconstituição mensal;
- m) Processar abonos e remunerações a Deputados, a funcionários e demais trabalhadores que exerçam funções na Assembleia da República, bem como a funcionários dos grupos parlamentares, nos termos por estes solicitados e com os limites da legislação em vigor;
- n) Processar as subvenções públicas aos partidos políticos, aos grupos parlamentares e no âmbito das campanhas eleitorais, nos termos da legislação em vigor;
- o) Processar as transferências de verbas para as entidades independentes, cujo orçamento integra o orçamento da Assembleia da República, nos termos por aquelas solicitados;

- p) Processar abonos e remunerações a membros e a funcionários das entidades independentes, cujo orçamento integra o orçamento da Assembleia da República, bem como executar o respetivo orçamento, nos termos por aquelas solicitados e da legislação em vigor;
- q) Proceder ao envio da informação relativa ao processamento de abonos e de remunerações, através de suporte material ou informático, nos termos da legislação em vigor;
- r) Controlar os movimentos de tesouraria, efetuando mensalmente a reconciliação bancária;
- s) Emitir faturas e guias de reposição e assegurar a sua cobrança;
- t) Assegurar o expediente relativo à emissão de certidões, declarações ou guias de vencimento, respeitantes ao pagamento de abonos e à entrega de descontos;
- u) Emitir parecer e organizar os processos de atribuição, em regime transitório, de subsídios de reintegração e de subvenção mensal vitalícia a Deputados, neste último caso a remeter à Caixa Geral de Aposentações;

## **Artigo 22.º**

### **Divisão de Aprovisionamento e Património**

Compete à DAPAT:

- a) Assegurar os procedimentos de formação de contratos de locação, aquisição e concessão de bens e serviços e de empreitadas a realizar pela Assembleia da República;

- b) Elaborar estudos que permitam, através de indicadores de gestão, melhorar os procedimentos e otimizar a gestão das aquisições da Assembleia da República, designadamente através de métodos, fórmulas e procedimentos que garantam a escolha da proposta economicamente mais vantajosa durante a aquisição e o armazenamento, através de adequada análise do ciclo de vida, rotação de existências, análises custo-benefício e de qualidade e ainda determinação dos impactes ambientais, sem prejuízo das leis em vigor para o efeito;
- c) Gerir e atualizar o sistema de requisições que potencia a eficiência e racionalidade na gestão dos recursos através da centralização e da integração das necessidades de bens, serviços e de empreitadas de todos os serviços da Assembleia da República;
- d) Assegurar a gestão dos aprovisionamentos, satisfazendo, designadamente, as requisições de material de uso corrente, de equipamento e de manutenção do património;
- e) Assegurar a gestão do património imobiliário e mobiliário da Assembleia da República, exceto quanto a bens museológicos e informáticos, promovendo a manutenção e garantindo uma exploração eficaz, responsável e sustentável pelos diferentes utilizadores;
- f) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios, na ótica de gestão integrada de medidas de política social e ambiental;
- g) Coordenar e manter atualizado o inventário geral de bens móveis e imóveis da Assembleia da República, nos termos da legislação aplicável;
- h) Assegurar o correto armazenamento dos bens de uso corrente e equipamentos aprovisionados, garantindo a correta e eficaz gestão dos armazéns, de acordo com os regulamentos existentes;
- i) Preparar a informação patrimonial a enviar à DGF;
- j) Desenvolver os projetos de arquitetura e engenharia para beneficiação do património imobiliário da Assembleia da República;
- k) Promover e conduzir os procedimentos legais e todas as tarefas inerentes à execução de obras;

- l) Dirigir e zelar pela qualidade e eficiência dos serviços relativos aos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, instalações elétricas, jardinagem, limpeza, equipamentos elevatórios, deteção e extinção de incêndios, restauração, equipamentos de vigilância e segurança, e outros equipamentos e sistemas eletromecânicos;
- m) Monitorizar a execução de contratos da Assembleia da República, por forma a garantir a sua racionalidade, eficiência económica, qualidade de serviço e proteção ambiental;
- n) Coordenar o movimento postal, obtendo os correspondentes documentos de despesa, elaborando os respetivos mapas e encaminhando-os para a DGF;
- o) Gerir, de forma centralizada, os seguros contratados pela Assembleia da República;
- p) Estabelecer indicadores de consumo que permitam ao serviço controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente, numa ótica de racionalidade e suficiência;
- q) Adotar e aplicar, em colaboração com o GME e a DRHF, normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- r) Gerir o parque automóvel, assegurar a sua manutenção e criar e definir indicadores da respetiva exploração;
- s) Assegurar a preparação logística das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras atividades da Assembleia da República;
- t) Estudar e propor medidas de gestão organizacional, na ótica da melhoria contínua do desempenho ambiental da Assembleia da República.



## **Artigo 23.º**

### **Gabinete Médico e de Enfermagem**

1- Compete ao GME:

- a) A realização de consultas e a prestação de cuidados médicos e de enfermagem;
- b) A realização de exames médicos periódicos destinados aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exercem funções nos órgãos, serviços e grupos parlamentares da Assembleia da República;
- c) O acompanhamento em casos de doença profissional e de acidentes de trabalho;
- d) A participação na supervisão das condições ambientais, higiene, saúde e segurança no trabalho.

2- O GME deve assegurar assistência médica e de enfermagem, designadamente durante a ocorrência de trabalhos parlamentares, nos termos a definir em regulamento próprio.

3- Os efetivos do GME são fixados por despacho do Presidente da Assembleia da República, sob proposta do Secretário-Geral e precedendo parecer do Conselho de Administração, sendo recrutados em regime de cedência de interesse público ou contrato de prestação de serviços, nas condições a definir no respetivo acordo ou contrato.

## **SECÇÃO V**

### **Direção de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo**

## **Artigo 24.º**

### **Competências e estrutura**

1 - Compete à DRIPP:

- a) Coordenar as unidades orgânicas que lhe estão adstritas, pautando-se por princípios de boa afetação de recursos humanos e materiais, no âmbito das competências que lhes estão atribuídas;
- b) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- c) Coordenar e promover, em conjunto com os chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;
- d) Zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos que forem definidos no âmbito das suas competências;
- e) Prestar assessoria, no âmbito das relações internacionais, ao Presidente da Assembleia da República, bem como a assessoria protocolar nos atos oficiais da Assembleia da República;
- f) Coordenar e promover, no âmbito da diplomacia parlamentar, a adoção de boas práticas que assegurem o apoio técnico e especializado às delegações e representações da Assembleia da República, assim como a boa execução dos planos de cooperação bilaterais e multilaterais estabelecidos;
- g) Coordenar a organização das visitas oficiais à Assembleia da República, em articulação com os órgãos e serviços competentes bem como com entidades externas;
- h) Organizar e coordenar as cerimónias oficiais da Assembleia da República;
- i) Coordenar as atividades de relações públicas promovidas pela Assembleia da República ou por entidades externas;
- j) Assegurar a boa gestão dos procedimentos no âmbito da execução de contratos inerentes à respetiva atividade, designadamente de fornecimento de transporte e alojamento de missões oficiais;
- k) Assegurar o serviço de tradução e interpretação.

2 – A DRIPP compreende:

- a) A Divisão de Relações Internacionais e Cooperação (DRIC);
- b) A Divisão de Relações Públicas e Protocolo (DRPP).

### **Artigo 25.º**

#### **Divisão de Relações Internacionais e Cooperação**

Compete à DRIC:

- a) Selecionar, analisar, produzir e divulgar informação sobre a atividade internacional e interparlamentar da Assembleia da República;
- b) Prestar apoio técnico especializado e de secretariado às delegações ou representações da Assembleia da República;
- c) Assessorar os presidentes e membros das delegações permanentes da Assembleia da República junto das organizações parlamentares internacionais;
- d) Prestar apoio técnico especializado e de secretariado aos grupos parlamentares de amizade;
- e) Promover, organizar e coordenar os programas de cooperação parlamentar, em articulação com os serviços competentes, de forma a assegurar, sempre que possível, a realização conjunta das diversas atividades neles previstas;
- f) Organizar, em articulação com a DRPP, os programas das reuniões parlamentares internacionais realizadas em Portugal;
- g) Organizar e prestar apoio técnico especializado no âmbito das visitas oficiais à Assembleia da República de entidades, delegações ou representações estrangeiras, em articulação com os órgãos e serviços competentes bem como com entidades externas;

- h) Proceder à gestão dos contratos relativos à prestação de serviços de viagens e alojamento no âmbito de missões oficiais ao estrangeiro e avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;
- i) Elaborar o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomático e especial, bem como dos vistos;
- j) Apoiar a realização de atividades de formação interparlamentar, designadamente organizando ações que se destinem a promover a cooperação com os parlamentos dos países de língua portuguesa.

### **Artigo 26.º**

#### **Divisão de Relações Públicas e Protocolo**

Compete à DRPP:

- a) Assegurar os atos protocolares requeridos pelo Presidente da Assembleia da República e pela Mesa;
- b) Assegurar o protocolo nas atividades parlamentares, nos atos sociais e culturais da Assembleia da República;
- c) Organizar as reuniões plenárias solenes e outras cerimónias oficiais;
- d) Organizar e acompanhar, em articulação com os serviços competentes, as visitas oficiais à Assembleia da República de delegações parlamentares e de outras delegações ou convidados estrangeiros, bem como de altas entidades;
- e) Prestar todo o apoio de que careçam as comissões parlamentares e as delegações de representação da Assembleia da República em deslocação pelo País, designadamente no que respeita ao transporte e alojamento;
- f) Organizar, na área da sua competência, a realização de conferências, colóquios, eventos ou outras reuniões, nacionais ou internacionais, promovidas pela Assembleia da República ou por entidades externas;

- g) Assegurar o acompanhamento das altas entidades em iniciativas da Assembleia da República, de acordo com a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português, em conformidade com os critérios em vigor;
- h) Assegurar o atendimento do público em geral e organizar outras atividades de relações públicas dirigidas aos cidadãos, agentes sociais e outras instituições nacionais e estrangeiras;
- i) Assegurar os serviços de interpretação nos atos da Assembleia da República, quando solicitados pelos órgãos e serviços parlamentares;
- j) Proceder à gestão dos contratos relativos à aquisição de serviços de transporte de passageiros em veículos automóveis com motorista para deslocações oficiais em território nacional e de serviços de reportagem fotográfica de atos oficiais da Assembleia da República e avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;
- k) Assegurar, em coordenação com o Serviço de Segurança, o acesso dos cidadãos ao Palácio de São Bento, a respetiva receção e identificação, ficando o encaminhamento a cargo da entidade que recebe.

## **SECÇÃO VI**

### **Direção de Tecnologias de Informação**

#### **Artigo 27.º**

#### **Competências e estrutura**

1-Compete à DTI:

- a) Definir, planejar, normalizar e supervisionar a arquitetura global do Sistema de Informação da Assembleia da República (SIAR), entendendo-se este como todos os equipamentos, redes, sistemas, aplicações e dados, independentemente da sua localização física, englobando ainda os recursos informáticos dos órgãos e serviços da Assembleia da República, bem como os equipamentos dos grupos parlamentares e das entidades administrativas independentes que sejam propriedade da Assembleia da República, salvaguardada, neste último caso, a natureza específica destas entidades, designadamente no que concerne à independência no exercício das respetivas competências;
- b) Assegurar o desenvolvimento, evolução, disponibilização contínua e operacionalidade do SIAR;
- c) Proceder ao levantamento das necessidades no quadro das tecnologias de informação e comunicação e propor soluções para a sua satisfação;
- d) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático da Assembleia da República e do respetivo sistema de comunicações de voz e dados, bem como dos recursos humanos e de infraestrutura inerentes;
- e) Assegurar, em estreita colaboração com todos os órgãos e serviços da Assembleia da República, soluções tecnológicas que promovam a automação, desburocratização e simplificação do trabalho parlamentar;
- f) Apoiar os utilizadores do SIAR, assegurando a organização e funcionamento de um serviço técnico de apoio ao utilizador;
- g) Apoiar, na sua área de competências, a realização de conferências, colóquios, videoconferências e outros eventos;
- h) Promover a divulgação eficaz dos serviços prestados e da forma de utilização dos equipamentos e soluções informáticas;
- i) Promover, em colaboração com o serviço responsável, a realização de ações de formação destinadas aos técnicos de informática e restantes utilizadores, no âmbito das soluções tecnológicas disponibilizadas;

- j) Propor e promover a implementação medidas necessárias à garantia do suporte técnico das soluções informáticas existentes na Assembleia da República;
- k) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;
- l) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
- m) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;
- n) Coordenar, nas suas áreas de competências, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos.

2- A DTI compreende:

- a) A Divisão de Infraestruturas Tecnológicas (DIT);
- b) A Divisão de Sistemas de Informação (DSI).

### **Artigo 28.º**

#### **Divisão de Infraestruturas Tecnológicas**

Compete à DIT:

- a) Conceber, propor, implementar, gerir, manter e monitorizar a infraestrutura do sistema informático e de comunicações da Assembleia da República;
- b) Assegurar a gestão eficaz e manutenção do parque informático da Assembleia da República, nele se incluindo todos os equipamentos e sistemas de comunicações de dados e voz;

- c) Assegurar a evolução da infraestrutura do sistema informático e de comunicações da Assembleia da República, de forma a permitir a disponibilização de novas soluções tecnológicas;
- d) Conceber, propor, implementar, gerir e manter o sistema informático do hemiciclo - BEP;
- e) Conceber, propor, implementar, gerir e manter o sistema de votação eletrónica em estreita colaboração com a DAP, assegurando a integração do mesmo com a BEP;
- f) Proceder aos estudos necessários à definição de características técnicas, com vista à aquisição de equipamentos informáticos e de soluções tecnológicas de suporte;
- g) Assegurar a gestão técnica dos procedimentos relativos aos certificados de assinatura digital qualificada dos utilizadores da rede informática da Assembleia da República;
- h) Proceder à emissão do Cartão de Deputado, com o respetivo certificado de assinatura digital qualificada;
- i) Garantir a segurança, preservação e recuperação da informação digital, em estreita colaboração com os serviços competentes e com os grupos parlamentares, de acordo com a política de preservação digital definida;
- j) Definir e promover a utilização de normas, procedimentos comuns e documentação, relativos à segurança da informação, produtos e equipamentos, no seu âmbito de competência;
- k) Garantir a gestão e a atualização tecnológica do Centro de Processamento de Dados da Assembleia da República;
- l) Desenvolver e manter soluções tecnológicas destinadas ao reforço da mobilidade e utilização remota do SIAR.



## **Artigo 29.º**

### **Divisão de Sistemas de Informação**

Compete à DSI:

- a) Propor, desenvolver, implementar e manter os sistemas de informação de suporte à atividade da Assembleia da República, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- b) Promover o reforço da integração e otimização da arquitetura lógica do SIAR, visando o incremento da eficácia e a gestão eficiente dos recursos existentes;
- c) Conceber, propor e implementar medidas que concorram para a evolução e modernização tecnológica das aplicações existentes;
- d) Propor e implementar soluções tecnológicas que promovam a redução da burocracia, simplificação do trabalho parlamentar e o aumento da eficácia dos serviços da Assembleia da República;
- e) Assegurar o bom funcionamento, a disponibilização contínua da *Intranet* e do *site* do Parlamento e a introdução de melhorias em estreita colaboração com os serviços competentes;
- f) Conceber e implementar as bases de dados de suporte ao SIAR;
- g) Administrar os dados do SIAR, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- h) Definir e promover, no seu âmbito de competências, a utilização de normas e procedimentos comuns, no quadro da segurança da informação e da proteção de dados;
- i) Assegurar a interoperabilidade com sistemas de informação internos e externos, nacionais e estrangeiros;
- j) Desenvolver as medidas necessárias para a disponibilização da informação pública em formatos abertos e reutilizáveis.

**SECÇÃO VII**  
**Gabinete de Controlo e Auditoria**

**Artigo 30.º**  
**Competências**

- 1- O GCA acompanha e controla, a execução orçamental e a situação económica, financeira, patrimonial e contabilística dos serviços da Assembleia da República e das entidades administrativas independentes com mera autonomia administrativa que funcionam junto da mesma.
- 2- No desenvolvimento das suas atribuições, compete ao GCA:
  - a) Propor e avaliar a adoção de sistemas e procedimentos internos de controlo, nos termos legais aplicáveis;
  - b) Propor a realização de ações periódicas de auditoria para verificação do cumprimento das normas internas e da legalidade dos respetivos atos e procedimentos, elaborar os respetivos relatórios e sugerir, nas suas conclusões, as medidas preventivas e corretivas que se revelem necessárias e adequadas;
  - c) Acompanhar, sempre que necessário, as auditorias do Tribunal de Contas à Assembleia da República e às entidades administrativas independentes;
  - d) Acompanhar o processo de elaboração do orçamento da Assembleia da República e dos orçamentos das entidades administrativas independentes;
  - e) Elaborar os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados no âmbito das suas competências e prestar informação sobre os diversos procedimentos em que esteja envolvido;
  - f) Elaborar relatórios anuais de acompanhamento e controlo, designadamente no âmbito do grau de cumprimento das recomendações efetuadas.
- 3- O GCA é dirigido por um diretor de serviços e funciona na direta dependência do Secretário-Geral.

- 4- Os serviços da Assembleia da República e as entidades administrativas independentes prestam ao GCA toda a colaboração necessária ao exercício das suas competências, fornecendo-lhe, de forma completa e atempada, os documentos e as informações solicitados e previamente aprovados pelo Secretário-Geral.

## **SECÇÃO VIII**

### **Gabinete de Comunicação**

#### **Artigo 31.º**

#### **Competências e coordenação**

- 1- Compete ao GC, nos termos da Resolução da Assembleia da República n.º 148/2017, de 13 de julho (Regime do Canal Parlamento, do portal da Assembleia da República e da presença institucional nas redes sociais):
- a) Propor a estratégia de comunicação da Assembleia da República que dê a conhecer o Parlamento e a sua atividade, fomentando a participação dos cidadãos;
  - b) Dinamizar o envolvimento de todos os órgãos e serviços parlamentares na execução dessa estratégia;
  - c) Apoiar os órgãos e serviços na promoção da imagem institucional da Assembleia da República;
  - d) Assegurar a organização de conteúdos e a gestão e grafismo da *Internet* e *Intranet* da Assembleia da República, mantendo-os permanentemente atualizados;
  - e) Assegurar a disponibilização, na página da Assembleia da República na *Internet*, de um boletim informativo do qual conste a ordem do dia e outras informações sobre a atividade parlamentar;

- f) Assegurar, em colaboração com os órgãos e serviços competentes, a participação da Assembleia da República em redes sociais;
- g) Propor e implementar, em articulação com os demais serviços, a realização de ações no âmbito da informação ao cidadão;
- h) Promover e organizar as ações relativas ao desenvolvimento do “Programa Parlamento dos Jovens” em articulação com a comissão parlamentar competente;
- i) Assegurar a produção de uma *newsletter*;
- j) Assegurar aos órgãos de comunicação social todo o apoio necessário ao desenvolvimento da sua missão e promover, através deles, a divulgação da atividade da Assembleia da República;
- k) Coordenar a elaboração das respostas a perguntas da comunicação social, em articulação com os serviços e gabinetes competentes em função da matéria, e manter atualizado um registo informático com essas respostas;
- l) Assegurar a gestão, exploração e manutenção dos sistemas e plataformas tecnológicas do Canal Parlamento;
- m) Gerir o arquivo audiovisual resultante da atividade do Canal Parlamento;
- n) Proceder ao registo integral das reuniões do Plenário, bem como das reuniões das comissões, com vista à sua difusão no Canal Parlamento e nas demais plataformas ao dispor da Assembleia da República;
- o) Assegurar o apoio técnico e logístico ao Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República na *Internet* e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais;
- p) Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio, do sistema de projeção multimédia e do apoio técnico ao controlo de tempos, em articulação com a DAPLEN e com a DAC, bem como a manutenção de todos os equipamentos que deles fazem parte;
- q) Disponibilizar o registo integral das reuniões do Plenário, bem como das reuniões das comissões com vista à sua transcrição e publicação no *Diário da Assembleia da República*;

- r) Assegurar a interpretação em língua gestual das intervenções efetuadas em sessões plenárias, em reuniões de comissões parlamentares e de grupos de trabalho e ainda em atividades parlamentares ou eventos realizados na Assembleia da República em que seja considerada relevante.
- 2- O GC é dirigido por um diretor de serviços e funciona na direta dependência do Secretário-Geral.
- 3- As competências mencionadas nas alíneas l), m), n) e o) do n.º 1 são asseguradas pelo Canal Parlamento.
- 4- A coordenação dos serviços do Canal Parlamento é assegurada pelo assessor parlamentar designado para o efeito pelo Secretário-Geral, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, auferindo pela posição remuneratória imediatamente superior à que detém na respetiva categoria.
- 5- A coordenação dos conteúdos integrados no GC é assegurada pelo assessor parlamentar designado para o efeito pelo Secretário-Geral, em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável, auferindo pela posição remuneratória imediatamente superior à que detém na respetiva categoria.

## **SECÇÃO IX**

### **Serviço de Segurança**

#### **Artigo 32.º**

#### **Orgânica e competências**

- 1- O Serviço de Segurança constitui a estrutura especialmente encarregada da prevenção, controlo, vigilância, proteção e defesa das instalações e dos bens da Assembleia da República, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.
- 2- Compete em especial ao Serviço de Segurança:

- a) Exercer a vigilância das instalações da Assembleia da República e garantir a segurança física dos Deputados, dos membros do Governo, dos altos dignitários e autoridades, dos funcionários parlamentares, dos grupos parlamentares, bem como de todos quantos visitem, prestem serviço ou permaneçam, seja a que título for, nas referidas instalações;
  - b) Proceder ao controlo do acesso, circulação, permanência e saída dos visitantes, dos jornalistas não credenciados e dos profissionais que se desloquem em serviço à Assembleia da República;
  - c) Assegurar que as pessoas mencionadas na alínea anterior circulem com os cartões de acesso entregues à entrada e os conservem em local visível;
  - d) Limitar a utilização dos parques de estacionamento da Assembleia da República a veículos autorizados;
  - e) Coordenar, em colaboração com os serviços competentes da Assembleia da República, a prevenção e combate a incêndios e outras situações que ponham em perigo ou possam causar dano às pessoas e às instalações.
- 3- A segurança é prestada, de forma permanente, por um destacamento da Guarda Nacional Republicana e outro da Polícia de Segurança Pública.
- 4- O Serviço de Segurança assegura a vigilância noturna das instalações.
- 5- Os assistentes operacionais parlamentares colaboram com o Serviço de Segurança, sem prejuízo do seu enquadramento hierárquico nos serviços.

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições gerais**

**Artigo 33.º**  
**Pessoal dirigente**

- 1- As competências, o regime de substituição e o secretariado de que podem dispor os diretores de serviços que, para efeitos desta resolução, passam a denominar-se diretores, são os que estão previstos no artigo 42.º da LOFAR.
- 2- As unidades orgânicas previstas no n.º 1 do artigo 7.º são dirigidas por diretores de serviço.
- 3- As competências e o regime de substituição dos chefes de divisão são os que estão previstos no artigo 43.º da LOFAR.
- 4- As unidades orgânicas previstas no n.º 2 do artigo 7.º são dirigidas por chefes de divisão, com exceção da UTAO e do GME.

**Artigo 34.º**  
**Estatuto dos funcionários parlamentares**

- 1- Os funcionários parlamentares regem-se por estatuto próprio, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, nos termos do artigo 181.º da Constituição, da LOFAR e das resoluções e regulamentos da Assembleia da República.
- 2- A legislação referente aos funcionários da administração central do Estado é aplicável subsidiariamente aos funcionários parlamentares.

## **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 Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais (CDCP);
  - b) O Grupo de Trabalho para os Assuntos Culturais (GTAC).
- 2 - Compete ao CDCP:
  - a) Dirigir o Canal Parlamento, o *site* da Assembleia da República e a presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais, tomando as decisões relativas à programação do Canal Parlamento e definindo os critérios sobre os conteúdos disponibilizados no *site* da Assembleia da República na *Internet* e nas páginas institucionais da Assembleia da República nas redes sociais;
  - 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.
- 3 - Compete ao GTAC:
  - 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 São Bento.

### **Artigo 36.º**

#### **Gestão integrada**

- 1- Os instrumentos de gestão adotados deverão consagrar os princípios constantes do artigo 3.º da presente resolução.
- 2- A integração da gestão das diferentes unidades orgânicas é obtida pela participação dos seus dirigentes, técnicos e outros profissionais na definição das políticas, na elaboração de planos, programas de atividades e orçamentos e na participação em ações 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 atividades.

### **Artigo 37.º**

#### **Níveis de decisão**

O processo de tomada de decisão, no respeito das competências definidas em instrumentos legais e regulamentares ou em resoluções da Assembleia da República, 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 impacte nos serviços ou meio envolvente.

### **Artigo 38.º**

#### **Intercâmbio com outros serviços**

Os dirigentes podem corresponder-se diretamente com serviços congéneres da Administração Pública e de organizações estrangeiras e internacionais para tratamento de matérias da sua competência.

### **Artigo 39.º**

#### **Equipas de projeto**

- 1- Quando a realização de determinados projetos, dado o seu carácter interserviços ou multidisciplinar, não possa ser eficazmente prosseguida através da estrutura orgânica formal, são criadas equipas de projeto.
- 2- As equipas de projeto 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 objetivos do projeto;
  - b) A orçamentação do projeto;
  - c) A fixação do prazo de duração do projeto;
  - d) A determinação das pessoas, instituições, organismos ou serviços intervenientes;
  - e) A designação da chefia do projeto;
  - f) A designação dos funcionários participantes na realização do projeto;
  - g) A fixação das condições de remuneração;
  - h) A descrição dos mecanismos de mobilidade a utilizar.
- 4- A criação das equipas de projeto deverá ter como princípio o carácter aplicado do seu objeto.

- 5- Os técnicos envolvidos em projetos têm autonomia e responsabilidade técnicas próprias, reportando funcionalmente ao gestor do projeto e hierarquicamente à chefia direta, que mantém informada do desenvolvimento dos trabalhos.
- 6- Dos documentos finais produzidos por qualquer equipa de projeto, é entregue cópia à BIB, após despacho da entidade competente.

#### **Artigo 40.º**

##### **Cartão de identificação e livre-trânsito**

- 1- Os funcionários parlamentares têm direito a cartão especial de identificação e livre-trânsito, de acordo com os modelos aprovados.
- 2- O referido cartão dá acesso a todos os locais de funcionamento da administração central, regional e local, serviços públicos, empresas públicas e pessoas coletivas de direito público em geral.

#### **Artigo 41.º**

##### **Disposições transitórias**

- 1- A estrutura aprovada pela presente resolução substitui a anterior estrutura dos serviços da Assembleia da República a partir da data da sua entrada em vigor.
- 2- Mantêm-se em funções todos os dirigentes da Assembleia da República, exceto nos casos em que sejam extintas as unidades orgânicas que dirigiam.
- 3- Transita para o cargo de chefe de divisão da DMC a atual diretora do Museu.

## **Artigo 42.º**

### **Disposições finais**

- 1- A presente resolução revoga o Regulamento dos Serviços da Assembleia da República, publicado no *Diário da Assembleia da República*, 2.ª série-C, n.º 30, suplemento, de 15 de julho de 1994.
- 2- Mantêm-se válidos os modelos de cartão de identidade aprovados pelo Regulamento referido no n.º 1.