



## **PROJETO DE RESOLUÇÃO N.º 1351/XIII/3ª**

### **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 que lhe é 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/ou coordenadores, 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/ou coordenadores, 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;
- 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 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 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 e subcomissões, bem como aquele a remeter por estas, 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 impacte 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) ...;
- c) A Biblioteca (BIB);
- d) O Arquivo Histórico Parlamentar (AHP);
- 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 maneio 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 estes 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 estes 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 restantes 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 promover, 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 necessários;



- 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 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.

#### 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 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 e 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) Promover e propor a implementação das 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 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 impacte 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 congêneres 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 cidadãos.

#### 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 - Bancada Eletrónica Parlamentar;
- e) Disponibilizar e assegurar o bom funcionamento e evolução tecnológica dos sistemas de gestão de bases de dados de suporte ao SIAR;
- f) Conceber, propor, implementar, gerir e manter o sistema de votação eletrónica em estreita colaboração com a DAP, assegurando a integração do mesmo com a Bancada Eletrónica Parlamentar;

- g) Proceder aos estudos necessários à definição de características técnicas, com vista à aquisição de equipamentos informáticos e de soluções tecnológicas de suporte;
- h) Assegurar a gestão técnica dos procedimentos relativos aos certificados de assinatura digital qualificada dos utilizadores da rede informática da Assembleia da República;
- i) Proceder à emissão do Cartão de Deputado, com o respetivo certificado de assinatura digital qualificada;
- j) 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;
- k) Definir e promover a utilização de normas, procedimentos comuns, e documentação, relativos à segurança da informação, produtos e equipamentos, no seu âmbito de competência;
- l) Garantir a gestão e a atualização tecnológica do Centro de Processamento de Dados da Assembleia da República;
- m) 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) Propor e implementar soluções tecnológicas que contribuam para a desmaterialização dos processos da Assembleia da República, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- f) 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;
- g) Conceber e implementar as bases de dados de suporte ao SIAR;
- h) Administrar os dados do SIAR, em estreita colaboração com os restantes serviços;
- i) 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;
- j) Assegurar a interoperabilidade com sistemas de informação internos e externos, nacionais e estrangeiros;
- k) 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 integração, 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 considerado 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.

Os Deputados,

Pedro Pinto

João Rebelo

Eurídice Pereira

Paulino Ascensão

Bruno Dias

José Luís Ferreira



## **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/ou 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/ou coordenadores, 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 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 petionários 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 e subcomissões, bem como aquele a remeter por estas, 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.<sup>a</sup> 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 congêneres, 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 maneiço 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 estes 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 estes 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 restantes 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 promover, 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 necessários;
- 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, 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 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 - Bancada Eletrónica Parlamentar;
- 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 Bancada Eletrónica Parlamentar;
- 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 e procedimentos comuns, documentação, 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 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.

## 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 considerado 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 impacte 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 impacto nos serviços ou meio envolvente.

### **Artigo 38.º**

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

Os dirigentes podem corresponder-se diretamente com serviços congêneres 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.