

Art. 45.º Das decisões do júri da prova de aptidão física somente caberá recurso por desrespeito do Regulamento destas provas.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais e transitórias

Art. 46.º Para efeitos de aplicação deste diploma, consideram-se militares dos QP das FA os oficiais e sargentos dos QP em qualquer situação e as praças readmitidas do Exército e similares dos outros ramos das FA.

Art. 47.º Para efeitos de aplicação deste diploma, os oficiais abrangidos pelo disposto no Decreto-Lei n.º 90/78, de 9 de Maio, são considerados para todos os efeitos como oficiais dos QP.

Art. 48.º A execução do presente diploma será regulada por normas especiais para cada um dos estabelecimentos de ensino, que entrarão em vigor depois de aprovadas pelo CEME, ouvido o departamento de instrução.

Art. 49.º As dúvidas ou casos omissos serão resolvidos por despacho do CEME, ouvido o departamento de instrução.

O Chefe do Estado-Maior do Exército, *Pedro Alexandre Gomes Cardoso*, general.

## ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### Despacho Normativo n.º 281/80

Dando cumprimento ao disposto no artigo 8.º da Lei n.º 32/77, de 25 de Maio, obtido parecer favorável do conselho administrativo, aprovo o Regulamento dos Serviços da Assembleia da República, que se publica em anexo.

Assembleia da República, 29 de Julho de 1980. — O Vice-Presidente da Assembleia da República, em exercício, *Nuno Rodrigues dos Santos*.

## REGULAMENTO DOS SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

### TÍTULO I

#### Dos serviços em geral

### CAPÍTULO I

#### Superintendência, coordenação e orgânica dos serviços

#### Artigo 1.º

(Superintendência e coordenação)

1 — Os serviços da Assembleia da República funcionam sob a superintendência do respectivo Presidente.

2 — A coordenação superior dos serviços incumbe ao secretário-geral da Assembleia da República.

#### Artigo 2.º

(Orgânica)

Os serviços da Assembleia da República acham-se fundamentalmente integrados em duas direcções-gerais, designadas por Direcção-Geral de Serviços Parlamentares e Direcção-Geral de Serviços Técnicos.

## CAPÍTULO II

### Dos órgãos e serviços dependentes da Mesa da Assembleia da República

#### SECÇÃO I

#### Auditor jurídico

#### Artigo 3.º

(Ambito funcional)

O auditor jurídico exerce funções nos domínios de consulta jurídica e de contencioso.

#### Artigo 4.º

(Competência consultiva)

Compete ao auditor jurídico, em matéria consultiva, emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe forem submetidos.

#### Artigo 5.º

(Competência de contencioso)

Compete ao auditor jurídico, em matéria de contencioso:

- a) Preparar os projectos de resposta aos recursos contenciosos em que seja citado o Presidente da Assembleia da República, acompanhar os respectivos processos e neles promover as diligências necessárias;
- b) Instruir processos de sindicância, inquérito ou disciplinares, sempre que para tanto se torne conveniente a nomeação de pessoa com formação jurídica;
- c) Acompanhar e promover as necessárias diligências em quaisquer outros processos em que a Assembleia seja interessada.

#### Artigo 6.º

(Dependência)

O auditor jurídico depende directamente da Mesa da Assembleia da República.

## Artigo 7.º

## (Pedido de informações)

No exercício das funções que lhe estão cometidas, o auditor pode corresponder-se directamente com quaisquer organismos, solicitando destes as informações que forem necessárias ao desenvolvimento da sua actividade.

## SECÇÃO II

## Assessoria jurídica

## Artigo 8.º

## (Objecto)

A assessoria jurídica constitui um gabinete de estudo, apoio técnico e consulta jurídica, funcionalmente dependente da Mesa da Assembleia da República, exercendo a sua actividade em articulação com as direcções-gerais.

## Artigo 9.º

## (Ambito)

Os assessores exercem a sua competência nos seguintes domínios:

- a) Elaboração e apoio jurídico;
- b) Consulta jurídica;
- c) Colaboração às direcções-gerais.

## Artigo 10.º

## (Competência)

1 — A assessoria jurídica, no âmbito da elaboração e apoio jurídico, compete:

- a) Prestar apoio na elaboração dos projectos de diplomas, quando solicitado pelos Deputados ou comissões;
- b) Verificar, relativamente aos textos dos projectos de diplomas que lhe sejam submetidos para apreciação, o seu rigor técnico-jurídico, propondo as alterações que se mostrem necessárias;
- c) Verificar a redacção final dos textos aprovados pela Assembleia da República, de acordo com as deliberações do Plenário, e promover a preparação dos respectivos autógrafos;
- d) Promover as rectificações que se tornem necessárias.

2 — No exercício da consulta jurídica compete à assessoria jurídica dar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam cometidos pela Mesa.

3 — A assessoria jurídica, no âmbito da colaboração a prestar às direcções-gerais, compete:

- a) A solicitação do secretário-geral, instruir, estudar e informar de um ponto de vista técnico-jurídico os processos que corram pelas direcções-gerais, nas questões que não possam ser resolvidas pelos meios próprios dos serviços;

b) Preparar as informações de carácter técnico-jurídico que forem solicitadas à Assembleia da República por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, e organizações sócio-profissionais relativas a matéria do seu âmbito de competência;

c) Dar indicações de carácter técnico à Divisão de Documentação quanto à competência prevista no artigo 42.º, n.º 1, alíneas b), c) e f), no que se refere, em geral, a documentação de carácter jurídico e, em especial, quanto à legislação;

d) Diligenciar para que a Biblioteca da Assembleia da República se mantenha actualizada em matéria jurídica, fazendo as necessárias propostas de aquisição de publicações.

## Artigo 11.º

## (Pedidos de elementos e informações)

A assessoria jurídica pode, no exercício das funções que lhe estão cometidas, corresponder-se directamente com quaisquer organismos ou autoridades, nacionais e estrangeiras, solicitando destas os elementos e as informações que forem necessários ao desenvolvimento da sua actividade.

## CAPÍTULO III

## Dos serviços dependentes do secretário-geral da Assembleia da República

## SECÇÃO I

## Do Palácio e do Museu

## Artigo 12.º

## (Objecto)

1 — Ao conservador do Palácio e do Museu incumbe velar pela conservação do património artístico do Palácio de S. Bento e do Museu da Assembleia da República.

2 — O Museu da Assembleia da República é constituído por todos os objectos de arte e espécies documentais e bibliográficas respeitantes à história do parlamentarismo português.

3 — Nenhum objecto de arte ou espécie documental ou bibliográfica poderá sair do Museu sem autorização prévia do conselho administrativo, ouvido o conservador.

## SECÇÃO II

## Secção de Segurança

## Artigo 13.º

## (Objecto e composição)

1 — As instalações da Assembleia da República, ou em que se encontrem serviços ou órgãos dela dependentes, seus jardins ou anexos, dispõem de um dispo-

sitivo de segurança autónomo assegurado de forma permanente pela GNR e PSP.

2 — Nos corredores do andar nobre, no interior das salas de reuniões, nas tribunas e galerias, a ordem e vigilância serão asseguradas pelo pessoal privativo da Assembleia da República, que só a requisição da respectiva Mesa poderá ser coadjuvado pelas forças de segurança, para tal fim requisitadas.

3 — Durante o funcionamento efectivo da Assembleia da República e em todos os actos solenes serão prestadas ao Presidente as honras militares do estilo.

4 — A orientação do serviço de segurança ficará a cargo de um militar a destacar pelas entidades competentes.

#### Artigo 14.º

##### (Atribuições)

Compete especialmente à Secção de Segurança:

- a) Exercer a vigilância das instalações referidas no artigo anterior e velar pela segurança dos Deputados e funcionários ao serviço da Assembleia da República;
- b) Fiscalizar o ingresso de qualquer pessoa, quer para assistir às reuniões, quer para contactar com os órgãos ou serviços da Assembleia da República, assegurando-se de que se encontra desarmada;
- c) Impedir, salvo casos especiais, no perímetro que circunda o Palácio de S. Bento, o estacionamento de veículos que não sejam de Deputados, funcionários e jornalistas credenciados;
- d) Impedir a colocação de cartazes, emblemas, bandeiras, escritos ou ornamentos de qualquer natureza no edifício da Assembleia da República, com salvaguarda do disposto na lei geral;
- e) Assegurar as tarefas de prevenção contra incêndios, devendo para o efeito articular-se com os serviços dos bombeiros;
- f) Promover a emissão de cartões de circulação na Assembleia da República e ainda definir as zonas de circulação livre e de circulação reservada.

### SECÇÃO III

#### Repartição de Reprografia e Microfilmagem

#### Artigo 15.º

##### (Atribuições)

Compete à Repartição de Reprografia e Microfilmagem, que integra a Secção de Reprografia e Microfilmagem:

- a) Assegurar os trabalhos de reprografia necessários aos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- b) Manter com as empresas da especialidade os contactos necessários à perfeita conservação e funcionamento de toda a aparelhagem instalada na Secção;
- c) Apresentar mensalmente ao secretário-geral e directores-gerais mapas estatísticos dos trabalhos efectuados;

d) Proceder à microfilmagem e codificação de documentos, com vista à sua divulgação, conservação e arquivo.

#### Artigo 16.º

##### (Microfilmagem)

1 — As direcções-gerais podem microfilmear a documentação que devem manter em arquivo e proceder à inutilização dos respectivos originais nos seguintes termos:

- a) Não é autorizada a destruição dos documentos com interesse histórico, artístico e administrativo, que se devam conservar por motivo comprovadamente atendível;
- b) A documentação referida na alínea anterior transitará, consoante o seu significado, para os serviços dependentes das direcções-gerais interessadas na sua conservação, ou, em última análise, para o Arquivo Histórico Parlamentar;
- c) O prazo de conservação em arquivo dos documentos, conforme a utilidade de manutenção dos documentos a preservar, são os constantes do anexo I ao presente regulamento.

2 — O chefe de repartição e, no seu impedimento, o chefe de secção ou funcionário administrativo considerado qualificado para assumir essa delegação serão os responsáveis pelas operações de microfilmagem e segurança da inutilização dos documentos.

3 — A microfilmagem deverá efectuar-se por sucessão ininterrupta de imagens.

4 — O início e o termo de cada filme e ainda qualquer ligação intermédia, por colagem, deverão ser autenticados com selo branco ou com perfuração especial e a assinatura do chefe de repartição.

#### Artigo 17.º

##### (Conservação e inutilização de documentos)

1 — A conservação dos filmes será feita em bobinas devidamente referenciadas.

2 — Haverá um livro de registo dos filmes conservados, o qual possuirá termos de abertura e de encerramento assinados pelo secretário-geral, que rubricará todas as folhas.

3 — A inutilização dos documentos originais deverá fazer-se sempre na presença do operador responsável, lavrando-se o respectivo auto, que será assinado por todos os intervenientes no acto da inutilização e visado pelo chefe de repartição.

4 — A autenticidade dos microfilmes será garantida por meio de selo branco ou de perfuração especial.

5 — A segurança de inutilização de documentos originais será garantida nos termos seguintes:

- a) A documentação corrente será destruída por perfurações não inferiores a 15 mm de diâmetro ou ainda por corte ou rasgamento total, pelo menos em quatro partes;
- b) A documentação de responsabilidade ou confidencial será destruída de modo a impedir completamente a sua leitura. Esta destruição poderá ser feita pelo funcionário para tal efeito designado pelo secretário-geral.

## Artigo 18.º

## (Reprodução de documentos)

1 — A reprodução documental dos elementos conservados em microfílm deverá ser realizada a pedido das entidades ou serviços interessados que a eles tenham acesso, mediante requisição.

2 — As fotocópias obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais desde que contenham as assinaturas do operador responsável e do chefe de repartição, devidamente autenticadas com selo branco.

## CAPÍTULO IV

## Da Direcção-Geral de Serviços Parlamentares

## SECÇÃO I

## Natureza e atribuições

## Artigo 19.º

## (Natureza)

A Direcção-Geral de Serviços Parlamentares constitui um órgão de apoio burocrático-administrativo da Assembleia da República.

## Artigo 20.º

## (Atribuições)

São atribuições específicas da Direcção-Geral de Serviços Parlamentares:

- a) Assegurar o apoio burocrático-administrativo necessário ao funcionamento de todos os órgãos e serviços da Assembleia da República, designadamente nos domínios da racionalização administrativa, gestão de pessoal, instalações e equipamento, transporte, registo e expedição de correspondência, orçamento, contabilidade, tesouraria, património, economato e manutenção e apoio social do pessoal;
- b) Instruir, estudar e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a resolução do Presidente da Assembleia ou do conselho administrativo e não corram por outros órgãos ou serviços;
- c) Prestar ao Gabinete do Presidente o apoio administrativo de que careça;
- d) Preparar o expediente da Mesa da Assembleia da República e assegurar o cumprimento das suas deliberações, bem como executar o expediente das comissões parlamentares e conselhos, nomeadamente a dactilografia dos pareceres e relatórios e organizar os processos das propostas e projectos de lei, dos pedidos de ratificação de decretos-leis e de outros actos decorrentes do funcionamento da Assembleia da República;
- e) Apoiar o secretariado da Mesa da Assembleia da República e executar os serviços resultantes do funcionamento do plenário, comissões parlamentares, conselhos e grupos de trabalho constituídos, no exercício das suas funções de natureza legislativa, consultiva ou deliberativa;

f) Garantir a elaboração e edição do *Diário da Assembleia da República*;

g) Contribuir para a melhoria e actualização dos métodos de trabalho, estruturas e funcionamento dos serviços e para a formação do respectivo pessoal, mediante a realização de estudos, inquéritos e trabalhos tendentes à formulação de propostas de política de pessoal e ao aperfeiçoamento dos processos e métodos de gestão dos recursos humanos;

h) Assegurar as operações técnicas relacionadas com o recrutamento, selecção e promoção do pessoal, mediante a realização de cursos e estágios e demais acções de formação profissional;

j) Promover a elaboração dos regulamentos, instruções e circulares necessários ao bom funcionamento dos serviços.

## SECÇÃO II

## Organização dos serviços

## Artigo 21.º

## (Estrutura)

A Direcção-Geral de Serviços Parlamentares compreende:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) A Direcção de Serviços de Apoio Parlamentar;
- c) O Serviço de Apoio aos Conselhos de Informação;
- d) O Núcleo de Modernização Administrativa;
- e) A Comissão de Compras.

## SECÇÃO III

## Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

## Artigo 22.º

## (Âmbito)

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros cabe garantir o apoio administrativo, no que se refere à gestão económica e financeira, dos bens patrimoniais e de pessoal e do movimento geral do expediente.

## SUBSECÇÃO I

## Estrutura

## Artigo 23.º

## (Dos serviços em geral)

1 — A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compreende a Divisão dos Serviços Administrativos e a Divisão dos Serviços Financeiros.

2 — A Divisão dos Serviços Administrativos compreende:

- a) A Repartição de Expediente Geral e Arquivo, com a Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- b) A Repartição de Pessoal, com a Secção de Pessoal.

## 3 — A Divisão dos Serviços Financeiros compreende:

- a) A Repartição de Economato e Manutenção, com a Secção de Economato e Manutenção;
- b) A Repartição de Orçamento e Tesouraria, com a Tesouraria;
- c) A Repartição de Processamento e Conferência, com a Secção de Contabilidade.

## SUBSECÇÃO II

## Divisão dos Serviços Administrativos

## Artigo 24.º

## (Atribuições)

1 — Compete à Divisão dos Serviços Administrativos, pela Repartição de Expediente Geral e Arquivo:

- a) Manter um serviço de secretaria, dactilografia, expediente e arquivo comum aos serviços da Assembleia da República;
- b) Assegurar o registo, encaminhamento e arquivo do expediente dos órgãos e serviços da Assembleia que não disponham de apoio próprio;
- c) Promover a divulgação pelos serviços da Assembleia das normas internas, ordens de serviço e demais directrizes de carácter genérico e informar acerca do encaminhamento das decisões superiores;
- d) Garantir o funcionamento eficiente do arquivo geral, elaborando os ficheiros e organizando os processos necessários à boa execução dos serviços.

2 — Compete à Divisão dos Serviços Administrativos, pela Repartição de Pessoal:

- a) Assegurar o expediente relativo à gestão corrente do pessoal da Assembleia, nomeadamente quanto a recrutamento, provimento, promoção, exoneração e aposentação;
- b) Promover, em matéria de organização administrativa e gestão do pessoal, em articulação com os órgãos centrais competentes, a aplicação e o *contrôle* da execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento e actualização dos métodos de trabalho administrativo, bem como da formação e reciclagem do pessoal;
- c) Organizar e manter actualizado, permanentemente, o registo biográfico e o cadastro do pessoal;
- d) Instruir e dar seguimento aos processos referentes a prestações sociais de que sejam beneficiários Deputados e funcionários da Assembleia e seus familiares, designadamente abonos de família, ADSE, aposentação, subsídios por morte e funeral e outras prestações complementares;
- e) Superintender no pessoal auxiliar, organizando o respectivo trabalho e controlando a sua execução em tudo o que não seja da competência de outros serviços;

- f) Promover a recepção e acolhimento do pessoal que passe a exercer funções na Assembleia da República, com vista à sua integração nos serviços, prestando-lhe apoio e esclarecendo-o quanto a regalias sociais e ministrando-lhe os conhecimentos básicos referentes à orgânica e funcionamento da Assembleia da República;
- g) Proceder ao registo da assiduidade do pessoal, licenças e faltas e elaborar as listas de antiguidade;
- h) Remeter aos serviços financeiros os elementos relativos ao pessoal necessários ao processamento dos vencimentos e outros abonos, em tudo o que não seja da competência de outros serviços;
- i) Remeter à Divisão de Redacção os documentos relativos à situação e movimento do pessoal que devem ser publicados no *Diário da Assembleia da República*, e à Imprensa Nacional-Casa da Moeda, os que devem ser publicados no *Diário da República*;
- j) Assegurar o expediente relativo às nomeações e exonerações do pessoal do Gabinete do Presidente, grupos e agrupamentos parlamentares e partidos representados na Assembleia da República;
- l) Informar os pedidos de concessão de licença sem vencimento;
- m) Elaborar os mapas anuais de licença para férias;
- n) Elaborar o mapa mensal de faltas e licenças;
- o) Promover a verificação de situações de doença justificadas por apresentação de atestado médico;
- p) Promover a inscrição de pessoal na Caixa Geral de Aposentações, na Assistência na Doença aos Servidores do Estado e noutras instituições congéneres de segurança social, transmitindo todas as alterações da sua situação com interesse para tais instituições;
- q) Organizar e manter actualizado o ficheiro de legislação relativa ao regime de pessoal e proceder à sua difusão;
- r) Manter actualizado o registo dos cartões de identidade dos funcionários, pessoal do Gabinete do Presidente, grupos parlamentares, agrupamentos parlamentares, partidos representados na Assembleia da República e membros dos conselhos de informação e do Conselho de Imprensa;
- s) Passar as certidões que lhe forem requeridas pelos funcionários respeitantes à sua situação funcional.

## SUBSECÇÃO III

## Divisão dos Serviços Financeiros

## Artigo 25.º

## (Atribuições)

1 — Compete à Divisão dos Serviços Financeiros, pela Repartição de Economato e Manutenção:

- a) Assegurar a gestão do património da Assembleia da República, zelando pela conserva-

ção do Palácio de S. Bento, jardins e anexos e ainda de outras instalações utilizadas pelos serviços;

- b) Assegurar a reserva e preparação das salas necessárias às reuniões das comissões, conselhos e outras actividades da Assembleia da República;
- c) Efectuar a requisição, armazenamento e conservação de todo o mobiliário e outros materiais necessários aos órgãos e serviços da Assembleia da República, elaborando o respectivo inventário geral de bens, que deverá ser revisto anualmente, velando pelo bom aproveitamento e conservação dos mesmos;
- d) Elaborar propostas relativas a todas as aquisições de material que se mostrem necessárias, providenciando pela sua concretização depois de autorizadas superiormente;
- e) Aprovisionar e assegurar a distribuição do material de consumo corrente necessário ao normal funcionamento dos órgãos e serviços da Assembleia da República;
- f) Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, rouparia, aquecimento, iluminação, telefones e jardins;
- g) Zelar pela boa conservação do parque automóvel, por cuja operacionalidade é responsável, vigiando os depósitos ou armazéns de materiais, combustíveis e lubrificantes.

2 — Compete à Divisão dos Serviços Financeiros, pela Repartição de Orçamento e Tesouraria:

- a) Preparar o projecto de orçamento anual da Assembleia da República, a submeter ao conselho administrativo, bem como propor as alterações que se mostrem necessárias, e acompanhar a sua execução;
- b) Gerir as respectivas verbas e estabelecer o adequado *contrôle* orçamental;
- c) Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas da Assembleia da República, mantendo à sua ordem e gerindo o fundo permanente;
- d) Elaborar diariamente a folha de cofre e mensalmente o respectivo balancete dos movimentos de tesouraria, a integrar no relatório financeiro a apresentar ao conselho administrativo;
- e) Assegurar a legalidade de procedimentos e documentos justificativos de despesas que corram pela Assembleia da República e outros órgãos dependentes, elaborando as respectivas requisições;
- f) Promover o expediente relativo às requisições de fundos ao Orçamento Geral do Estado, antecipação de duodécimos e transferências de verbas do orçamento da Assembleia da República;
- g) Escriturar os livros necessários ao *contrôle* efectivo do orçamento da Assembleia da República;
- h) Elaborar os mapas a enviar ao Tribunal de Contas;
- i) Elaborar a conta de *gerência* anual.

3 — Compete à Divisão dos Serviços Financeiros, pela Repartição de Processamento e Conferência:

- a) Processar as folhas de vencimentos, abonos e todas as despesas suportadas pelo orçamento da Assembleia da República, bem como organizar todos os processos individuais e compilar os elementos para o imposto complementar;
- b) Elaborar as relações de todos os descontos efectuados para efeito de depósito nos diversos cofres;
- c) Emitir as guias de reposição e anulação;
- d) Preparar o expediente respeitante a despesas em moeda estrangeira;
- e) Passar as requisições de transporte;
- f) Conferir todos os documentos de despesa, verificando o seu processamento e classificação.

#### SECÇÃO IV

##### Direcção de Serviços de Apoio Parlamentar

Artigo 26.º

(Ambito)

A Direcção de Serviços de Apoio Parlamentar cabe assegurar o secretariado da Mesa da Assembleia da República e executar todos os serviços resultantes do funcionamento do Plenário e comissões parlamentares, bem como garantir a elaboração e edição do *Diário da Assembleia da República*.

Artigo 27.º

(Estrutura)

1 — A Direcção de Serviços de Apoio Parlamentar compreende a Divisão de Redacção e a Divisão de Apoio Parlamentar.

2 — A Divisão de Redacção integra o corpo de redactores.

3 — A Divisão de Apoio Parlamentar integra:

- a) O Serviço de Apoio ao Plenário, com a Secção de Apoio ao Plenário;
- b) O Serviço de Apoio às Comissões, com a Secção de Apoio às Comissões.

#### SUBSECÇÃO 1

##### Divisão de Redacção

Artigo 28.º

(Atribuições)

1 — Compete à Divisão de Redacção:

- a) Elaborar o original do *Diário da Assembleia da República*;
- b) Manter com a Mesa da Assembleia da República, a Imprensa Nacional-Casa da Moeda

e os serviços da Assembleia os contactos tendentes a assegurar uma perfeita regularidade e prontidão na publicação do *Diário da Assembleia da República*;

- c) Verificar a exactidão do texto a publicar no *Diário da Assembleia da República* com os originais dos projectos e propostas de lei e das propostas de eliminação, de substituição, de emenda e aditamento a eles relativos.

2 — Fora do funcionamento efectivo da Assembleia, os redactores podem ser destacados para outros serviços, a fim de colaborarem em tarefas específicas compatíveis com as suas qualificações.

## SUBSECÇÃO II

### Divisão de Apoio Parlamentar

Artigo 29.º

(Atribuições)

1 — Compete à Divisão de Apoio Parlamentar, pelo Serviço de Apoio ao Plenário:

- a) Assegurar o apoio burocrático-administrativo à Mesa da Assembleia da República, ao Plenário e ao Gabinete do Presidente;
- b) Registar a correspondência dirigida à Mesa da Assembleia e a correspondência por ela expedida;
- c) Registar e organizar os processos relativos às propostas e projectos de lei, resoluções, pedidos de ratificação de decretos-leis, petições, requerimentos, moções, interpelações e perguntas ao Governo e outros actos decorrentes do funcionamento da Assembleia da República;
- d) Organizar um registo dos diplomas submetidos à apreciação da Assembleia, com a anotação dos trâmites mais importantes no respectivo processamento;
- e) Enviar à assessoria jurídica o processo completo das propostas e projectos de lei, resoluções e pedidos de ratificação de decretos-leis, para elaboração dos textos finais;
- f) Remeter à Secção de Apoio às Comissões os documentos necessários à actividade destas, designadamente os textos dos diplomas e as propostas de alteração; à Divisão de Redacção, os documentos que, por força da lei, do Regimento ou de despacho da Mesa, devam ser publicados no *Diário da Assembleia da República*, e à Direcção de Serviços de Divulgação e Relações Públicas, os elementos que esta solicitar;
- g) Assegurar o expediente relativo ao envio à Presidência da República e ao Conselho da Revolução dos diplomas que careçam de assinatura e promulgação do Presidente da República, bem como o respeitante à sua remessa à Imprensa Nacional-Casa da Moeda para publicação no *Diário da República*;

- h) Promover a publicação das rectificações das leis e resoluções que lhe forem remetidas pela assessoria jurídica;
- i) Organizar e manter actualizado um mapa relativo ao movimento das propostas e projectos de lei e pedidos de ratificação de decretos-leis, de forma a conhecer-se em tempo útil a situação de cada um dos diplomas;
- j) Organizar e distribuir, de acordo com as instruções da Mesa da Assembleia e a Conferência dos Presidentes dos Grupos Parlamentares, a agenda das reuniões plenárias;
- l) Organizar e manter actualizadas listas dos Deputados, por ordem alfabética, por partidos e com moradas;
- m) Registar as faltas dos Deputados às reuniões plenárias e enviar à Secção de Contabilidade, no fim de cada mês, a respectiva nota de faltas;
- n) Registar e arquivar a acta de apuramento geral da eleição dos Deputados e os pareceres da Comissão de Regimento e Mandatos relativos aos mandatos dos Deputados;
- o) Enviar à Secção de Contabilidade notas de substituição de Deputados;
- p) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser publicados;
- q) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados à Assembleia da República;
- r) Fornecer aos Deputados os respectivos cartões de identidade e promover o expediente necessário à obtenção dos passaportes que solicitem.

2 — Compete à Divisão de Apoio Parlamentar, pelo Serviço de Apoio às Comissões:

- a) Assegurar o apoio burocrático-administrativo aos trabalhos de todas as comissões e subcomissões da Assembleia da República;
- b) Acompanhar, no que respeita às comissões e subcomissões, o movimento dos processos das propostas e projectos de lei, pedidos de ratificação de decretos-leis, resoluções e outros diplomas ou documentos que lhes sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros de toda a documentação necessária;
- c) Registar e fazer seguir a correspondência dirigida directamente às comissões ou por elas expedida;
- d) Assegurar a convocação dos membros das comissões e proceder à afixação, em local próprio, das datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- e) Solicitar à Secção de Económico e Manutenção a reserva e preparação das salas necessárias à realização das reuniões das comissões, e à Repartição de Pessoal, o destacamento do pessoal auxiliar indispensável ao serviço das mesmas;
- f) Efectuar todo o expediente relativo às comissões e subcomissões, designadamente a dactilografia dos seus relatórios e pareceres;

- g) Proceder à abertura dos livros de presença das comissões e enviar à Secção de Contabilidade uma nota mensal das presenças e faltas;
- h) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das comissões com pessoas e entidades estranhas à Assembleia;
- i) Enviar à Secção de Apoio ao Plenário cópias dos relatórios e pareceres das comissões e subcomissões e de outros documentos cuja inclusão nos processos dos diplomas se afigure recomendável.

### SECÇÃO V

#### Serviço de Apoio aos Conselhos de Informação

##### Artigo 30.º

###### (Dependência)

O Serviço de Apoio aos Conselhos de Informação é assegurado pelo pessoal da Assembleia da República e funciona na dependência da Direcção-Geral de Serviços Parlamentares, que destacará para o efeito o pessoal administrativo necessário.

##### Artigo 31.º

###### (Assistência técnica)

A assistência técnica que se revelar necessária aos conselhos de informação será prestada pelos serviços competentes da Direcção-Geral de Serviços Técnicos.

##### Artigo 32.º

###### (Atribuições)

Compete especialmente ao Serviço de Apoio aos Conselhos de Informação:

- a) Assegurar o expediente geral das reuniões e deliberações dos conselhos;
- b) Dactilografar os relatórios de actividade, as recomendações e os estudos e trabalhos efectuados pelos conselhos no exercício da sua competência;
- c) Acompanhar os trabalhos dos conselhos e prestar o apoio e assistência técnica indispensável ao seu bom funcionamento;
- d) Registrar e fazer seguir a correspondência dirigida aos conselhos ou por eles expedida;
- e) Assegurar a convocação dos membros dos conselhos e proceder à afixação, em local próprio, das datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- f) Solicitar à Repartição de Económico e Manutenção a reserva e preparação das salas necessárias à realização das reuniões dos conselhos, e à Repartição de Pessoal, o destacamento do pessoal auxiliar indispensável ao serviço dos mesmos;

- g) Registrar as presenças e faltas dos membros dos conselhos às reuniões destes e fornecer à Divisão dos Serviços Financeiros as notas necessárias ao processamento dos abonos a que legalmente tenham direito;
- h) Assegurar o expediente relacionado com as substituições dos membros do conselho;
- i) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações dos conselhos com outros organismos e entidades.

### SECÇÃO VI

#### Do assessor administrativo

##### Artigo 33.º

###### (Assessor administrativo)

1 — Ao assessor administrativo incumbe especialmente:

- a) Preparar os estudos gerais de carreiras nos aspectos específicos da Assembleia da República;
- b) Avaliar as necessidades de formação profissional e propor os respectivos programas;
- c) Efectuar estudos dos perfis adequados às diversas situações funcionais;
- d) Efectuar estudos sobre sistemas de notação objectiva de mérito do pessoal;
- e) Proceder a estudos relativos à organização e racionalização do trabalho e circuitos administrativos;
- f) Efectuar os estudos e diligências tendentes à racionalização de instalações e equipamentos dos serviços;
- g) Emitir pareceres sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam cometidos pelo director-geral.

2 — As atribuições referidas no número antecedente serão exercidas em estreita articulação e colaboração com a Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros.

### SECÇÃO VII

#### Núcleo de Modernização Administrativa

##### Artigo 34.º

###### (Estrutura)

1 — O Núcleo de Modernização Administrativa é um órgão de estudo, coordenação e consulta destinado a assegurar a ligação permanente entre os serviços da Assembleia da República.

2 — O Núcleo, presidido pelo director-geral dos Serviços Parlamentares e que reunirá mensalmente e sempre que este o entender, é composto pelos directores de serviços, chefes de divisão e pelo chefe da Repartição de Pessoal.

3 — O Núcleo integrará também um representante da Comissão de Trabalhadores.

4 — O director-geral de Serviços Técnicos poderá participar nas reuniões do Núcleo sempre que assim o entender.



## Artigo 35.º

## (Atribuições)

1 — Ao Núcleo compete especialmente:

- a) Estudar, propor, coordenar e acompanhar a execução das medidas tendentes a promover sistematicamente a simplificação, o aperfeiçoamento e a modernização dos serviços da Assembleia da República;
- b) Estudar as condições de trabalho, orientação e coordenação da actividade dos serviços e o *contrôle* da sua produtividade, eficiência e economicidade;
- c) Coordenar as propostas e as acções respeitantes a sistemas de remuneração, métodos de apreciação e acções de formação e reciclagem;
- d) Elaborar pareceres sobre matérias de pessoal, propor as medidas de revisão e actualização do respectivo regime e apreciar os projectos de diplomas que com o mesmo se relacionem;
- e) Elaborar instruções para a correcta aplicação da legislação referente ao pessoal;
- f) Realizar estudos, inquéritos e outros trabalhos de índole técnica tendentes à proposta de políticas de pessoal e ao aperfeiçoamento das carreiras profissionais e das técnicas de gestão dos recursos humanos;
- g) Assegurar os procedimentos técnicos respeitantes à selecção e ao acolhimento do pessoal;
- h) Detectar as necessidades formativas dos funcionários da Assembleia da República e propor os programas de formação adequados à respectiva valorização profissional, em conexão com a exigência das funções e a estrutura e a dinâmica das carreiras profissionais;
- i) Proceder, dinamizar ou coordenar estudos de actualização e racionalização das estruturas e do modo de funcionamento dos serviços e propor as providências adequadas em conformidade com os resultados dos referidos estudos;
- j) Divulgar disposições legais com interesse directo para os funcionários no exercício das suas funções;
- k) Elaborar os programas dos concursos, exames e outras provas para efeito de promoção ou recrutamento de pessoal em coordenação com a Divisão dos Serviços Administrativos;
- l) Propor as normas orientadoras das condições de prestação de trabalho;
- m) Promover estudos de carácter geral acerca dos problemas das relações humanas relativos ao pessoal da Assembleia e colaborar na respectiva solução, com vista a proporcionar mais ampla satisfação pessoal dos funcionários e a aumentar a contribuição destes para a eficiência do serviço;
- n) Estudar a aplicação da informática aos serviços;
- o) Promover a difusão de novos métodos de gestão, bem como de processos e técnicas de

trabalho tendentes ao aumento da eficiência dos serviços;

- p) Determinar a densidade dos quadros do pessoal e propor a sua actualização permanente;
- q) Propor e assegurar a execução de programas de aquisição de equipamento para os serviços;
- r) Planear as operações de microfilmagem de documentos que devam permanecer nos arquivos das direcções-gerais.

2 — A realização de estudos, inquéritos e outros trabalhos de carácter técnico e eventual que sejam propostos pelo Núcleo poderá ser confiada, mediante contrato, a entidades nacionais ou estrangeiras.

3 — Para o estudo de problemas específicos poderão ser constituídas comissões ou grupos de trabalho, cujo mandato, composição, funcionamento e condições de remuneração serão estabelecidos em despacho do Presidente da Assembleia da República.

## SECÇÃO VIII

## Comissão de Compras

## Artigo 36.º

## (Âmbito)

1 — A Comissão de Compras tem como objectivo superintender, orientar e coordenar todo o processo de aquisição de bens e serviços.

2 — A Comissão, dirigida pelo director-geral dos Serviços Parlamentares, é constituída por três funcionários por ele designados pelo período de um ano, renovável.

## Artigo 37.º

## (Atribuições)

1 — Compete especialmente à Comissão de Compras:

- a) Tomar conhecimento de todas as requisições dos serviços, de modo a assegurar o seu apetrechamento e a proceder às aquisições de bens e serviços que devam efectuar-se mediante concurso ou ajuste directo;
- b) Proceder à classificação das propostas recebidas, depois de abertas e rubricadas pelo director-geral dos Serviços Parlamentares;
- c) Enviar à Repartição de Processamento e Conferência, devidamente ordenados, os processos relativos à aquisição de bens e serviços;
- d) Elaborar em livro próprio as actas das reuniões da Comissão;
- e) Promover a troca de informações com a Central de Compras do Estado, por forma a melhorar as condições de processamento das aquisições;
- f) Emitir parecer sobre todas as questões relativas ao funcionamento da Comissão que sejam submetidas à sua apreciação;
- g) Solicitar aos adjudicatórios, sempre que necessário, o fornecimento de amostras para avaliação da qualidade dos produtos;
- h) Estabelecer indicadores de consumo que permitam ao serviço controlar as suas necessi-

- dades de aquisição de bens de consumo corrente;
- i) Propor a adopção de medidas de natureza regulamentar, designadamente a codificação e normalização dos impressos de processamento de aquisição de bens e serviços;
  - j) Elaborar e submeter à aprovação do director-geral as instruções, circulares, regulamentos e normas que julgar necessários ao exercício da sua actividade;

2 — A dispensa de concurso, público ou limitado, e de contrato escrito só poderá ser concedida mediante parecer fundamentado da Comissão, com informação favorável do director de Serviços Administrativos e Financeiros.

## CAPÍTULO V

### Da Direcção-Geral de Serviços Técnicos

#### SECÇÃO I

##### Natureza e atribuições

#### Artigo 38.º

##### (Natureza)

A Direcção-Geral de Serviços Técnicos constitui um órgão de estudo, informação e apoio técnico especializado da Assembleia da República.

#### Artigo 39.º

##### (Atribuições)

São atribuições específicas da Direcção-Geral de Serviços Técnicos:

- a) Prestar à Mesa da Assembleia da República, às comissões parlamentares, aos conselhos e grupos de trabalho constituídos no âmbito da Assembleia da República apoio técnico especializado e efectuar os estudos e trabalhos de investigação que lhe forem especialmente cometidos;
- b) Apoiar em matéria de documentação e informação todos os órgãos e serviços da Assembleia da República;
- c) Constituir, organizar, conservar e inventariar o património documental;
- d) Planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia da República, em tudo o que não esteja especialmente incluído nas atribuições da Direcção-Geral de Serviços Parlamentares;
- e) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades decorrentes do funcionamento da Assembleia da República;
- f) Inventariar, tratar e conservar as espécies documentais e bibliográficas respeitantes à história das instituições do constitucionalismo político português;
- g) Planear e assegurar a realização dos programas de solenidades, comemorações e recepções da Assembleia da República;

- h) Apoiar e preparar a recepção e estada de missões estrangeiras em visita ao País e a estada de delegações portuguesas no estrangeiro.

#### SECÇÃO II

##### Organização dos serviços

#### Artigo 40.º

##### (Composição)

A Direcção-Geral de Serviços Técnicos compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Documentação e Informação Bibliográfica;
- b) A Direcção de Serviços de Divulgação e Relações Públicas.

#### SECÇÃO III

##### Diracção de Serviços de Documentação e Informação Bibliográfica

#### SUBSECÇÃO I

##### Composição

#### Artigo 41.º

##### (Estrutura)

A Direcção de Serviços de Documentação e Informação Bibliográfica compreende:

- a) A Divisão de Documentação;
- b) A Divisão de Edições;
- c) A Biblioteca;
- d) O Arquivo Histórico Parlamentar.

#### SUBSECÇÃO II

##### Divisão de Documentação

#### Artigo 42.º

##### (Atribuições)

1 — Compete especialmente à Divisão de Documentação, pelo Sector de Documentação Nacional:

- a) Promover a pesquisa, aquisição, tratamento e difusão da informação científica e técnica;
- b) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos da Assembleia da República, designadamente organizando, para consulta, as colecções de legislação, de obras e de outros documentos existentes, quer em depósito, quer noutras instituições a que possa recorrer;
- c) Organizar e manter actualizado um centro de documentação com a função de recolher bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a ac-

tividade desenvolvida pela Assembleia da República;

- d) Recolher junto dos organismos públicos, entidades privadas e organizações sócio-profissionais os elementos de informação técnica e estatística necessários à prossecução dos trabalhos parlamentares;
- e) Apoiar as entidades referidas na alínea anterior em assuntos relacionados com a actividade da Assembleia da República;
- f) Organizar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para os órgãos e serviços da Assembleia;
- g) Manter contactos com serviços congéneres nacionais com vista à troca de informações bibliográficas e de experiências no campo das técnicas de tratamento da documentação, bem como contribuir para a normalização da classificação e catalogação das espécies bibliográficas, em ordem à futura integração no sistema nacional de informação científica e técnica;
- h) Proceder à recolha, selecção, tratamento e análise da informação noticiosa ou de opinião dos órgãos de comunicação social com interesse para a Assembleia da República;
- i) Indexar os documentos seleccionados e manter actualizados os ficheiros de armazenamento de documentação;
- j) Preparar e distribuir um boletim bibliográfico em colaboração com a Biblioteca;
- l) Respingar as publicações, nomeadamente os boletins bibliográficos, conservando todas as informações úteis;
- m) Organizar e manter um ficheiro de utilizadores para envio de informações e documentação;
- n) Proceder à recuperação de informação por meio de pesquisas bibliográficas retrospectivas e difundir de forma selectiva a informação obtida;
- o) Elaborar, em colaboração com a Divisão de Edições, brochuras e outros trabalhos de duplicação e reprodução de textos;
- p) Elaborar os índices do *Diário da Assembleia da República*.

2 — Compete especialmente à Divisão de Documentação, pelo Sector de Documentação Estrangeira:

- a) Promover a permuta e oferta de publicações oficiais e parlamentares com serviços congéneres estrangeiros;
- b) Analisar e tratar os documentos parlamentares estrangeiros, jornais, revistas, boletins e demais informação internacional, com vista à organização de *dossiers*, notas e fichas respeitantes a assuntos de actualidade e interesse para a prossecução dos trabalhos da Assembleia da República;
- c) Organizar e divulgar uma folha semanal sumariando a documentação estrangeira recebida;
- d) Classificar, analisar e traduzir em síntese a referida documentação.

### SUBSECÇÃO III

#### Divisão de Edições

Artigo 43.º

(Atribuições)

Compete à Divisão de Edições:

- a) Planificar, redigir e editar as publicações da Assembleia da República e as que respeitem à história do parlamentarismo português;
- b) Normalizar, em colaboração com os órgãos e serviços da Assembleia, as publicações e documentos a editar, propor as tiragens e providenciar sobre a composição e impressão;
- c) Proceder à recepção, depósito, promoção, distribuição, comercialização e venda das publicações da Assembleia da República, mantendo um ficheiro actualizado dos assinantes e o *contrôle* dos pedidos e das existências de cada publicação;
- d) Velar pela reserva de propriedade de toda a produção material resultante do funcionamento da Assembleia da República.

### SUBSECÇÃO IV

#### Biblioteca

Artigo 44.º

(Atribuições)

Compete especialmente ao serviço da Biblioteca:

- a) Planear e coordenar, em colaboração com a Divisão de Documentação, todo o processo de aquisição de publicações destinadas à Biblioteca;
- b) Proceder ao registo, depósito e conservação das publicações recebidas;
- c) Organizar, catalogar, indexar e inventariar o património bibliográfico da Assembleia da República, mantendo permanentemente actualizados os ficheiros necessários;
- d) Editar periodicamente um boletim bibliográfico relativo às publicações recebidas mais significativas;
- e) Definir zonas temáticas de arrumação das espécies, permitindo uma melhor consulta local;
- f) Assegurar a melhor utilização dos ficheiros sistemáticos de assuntos de editores e a actualização dos ficheiros e das listagens de autores, títulos e assuntos.

Artigo 45.º

(Horário da sala de leitura)

A Biblioteca estará aberta:

- a) Nos dias parlamentares, das 9 às 20 horas, sem prejuízo do encerramento, quando assim for determinado, no fim dos trabalhos do

Plenário da Assembleia, sempre que estes se prolonguem para além das 20 horas;

- b) Nos intervalos ou suspensões das sessões legislativas, das 9 às 12 e das 14 às 18 horas.

#### Artigo 46.º

##### (Acesso)

1 — O acesso à Biblioteca é facultado aos Deputados, membros do Governo, funcionários e pessoal afecto a qualquer título à Assembleia da República.

2 — Mediante autorização do director-geral, as pessoas estranhas à Assembleia da República poderão visitar ou utilizar a Biblioteca, especialmente quando se trate de estudantes, investigadores ou historiadores.

#### Artigo 47.º

##### (Consulta e requisição)

1 — Os utentes podem consultar na Biblioteca todas as obras que a compõem ou requisitá-las, salvo quando se trate de obras raras ou, por qualquer outro motivo ponderoso, se não torne aconselhável a saída dessas obras da Biblioteca.

2 — Ficam excluídas do empréstimo:

- a) As publicações entradas correntemente nos serviços de documentação, pelo período necessário ao seu tratamento técnico;
- b) As obras de referência, dicionários de línguas, dicionários técnicos, enciclopédias, reportórios, bibliografias, catálogos, atlas gerais e outras;
- c) As obras em curso de publicação sob a forma de fascículos avulsos;
- d) Os exemplares de substituição impossível ou improvável;
- e) As obras cujo estado físico ou valor material desaconselhem o empréstimo.

3 — É vedada a requisição às pessoas mencionadas no n.º 2 do artigo anterior.

#### Artigo 48.º

##### (Dispensa de requisição)

1 — Dever-se-á utilizar a requisição, em conformidade com o presente regulamento, sempre que qualquer publicação tenha de sair das salas de leitura, seja qual for a utilização que se pretenda fazer dela.

2 — A requisição de empréstimo será dispensada quando a publicação é retirada da estante para obtenção de fotocópias, desde que estas sejam requisitadas aos funcionários de serviço.

#### Artigo 49.º

##### (Modelo de requisição)

1 — A saída de cada publicação é condicionada pelo preenchimento de uma requisição, onde, além dos elementos de identificação da obra, figurarão o

nome e a assinatura do requisitante, o seu endereço (incluindo o número de telefone), a data da requisição e a data da devolução.

2 — Quando o requisitante estiver registado no ficheiro de inscrições de leitores, poderá dispensar-se o endereço e o número do telefone, desde que o nome seja escrito de forma legível.

3 — A data de devolução será inscrita pelo funcionário que atender o utilizador no canto inferior esquerdo da requisição.

4 — A requisição valerá perante os serviços como termo de compromisso do requisitante pela conservação física da publicação e pela sua devolução no prazo estipulado.

#### Artigo 50.º

##### (Formalidades)

As requisições serão feitas em triplicado e os exemplares distribuídos do seguinte modo:

- a) O original entrará num ficheiro ordenado por títulos e será conservado para estatísticas logo que a publicação seja devolvida. No momento da devolução será aposta nesta ficha a indicação «devolvido»;
- b) A primeira cópia entrará num ficheiro ordenado por datas de devolução e será inutilizada no momento da devolução da obra ou entregue ao requisitante como recibo;
- c) A segunda cópia será colocada no lugar da publicação retirada, quando o prazo do empréstimo o justifique, e inutilizada no momento da devolução;
- d) Ao requisitante será entregue, no acto da requisição, uma ficha indicativa da data de devolução, que deverá conservar-se dentro da publicação até que esta seja devolvida.

#### Artigo 51.º

##### (Período da requisição)

1 — Nenhuma obra bibliográfica poderá ser facultada por período superior a dez dias, findo o qual serão reclamadas.

2 — Nenhuma nova requisição será satisfeita ao mesmo utente enquanto as obras reclamadas não forem devolvidas.

3 — Findo o prazo de empréstimo, o requisitante poderá renová-lo por um prazo igual ou inferior ao indicado, desde que não haja requisição de outro utilizador para atender ou se reconheça que o prolongamento do empréstimo não implica qualquer transtorno para o serviço ou para a utilização da publicação nos locais de leitura.

4 — Quando as publicações requisitadas não forem devolvidas dentro do prazo fixado na requisição, os serviços advertirão o requisitante, telefonicamente ou por postal-impreso, a fim de que a devolução se faça no prazo máximo de cinco dias.

5 — Se, findo o prazo referido no número anterior, o requisitante conservar em seu poder a obra facultada, a Biblioteca adquirirá novo exemplar, cujo custo será debitado ao responsável pelo acto, sem prejuízo dos procedimentos legais que ao caso couberem.

## Artigo 52.º

## (Limites à requisição de obras)

1 — Não se estabelece limite para o número de volumes requisitados, mas a requisição de um número elevado de volumes não obriga à prorrogação do prazo de empréstimo.

2 — No caso de uma requisição incidir sobre a publicação já requisitada, aquela ficará anexa à requisição anterior, a fim de se satisfazer o pedido logo que a publicação seja devolvida.

3 — Se um número avultado de requisições se juntar à requisição de uma publicação já emprestada, a Biblioteca poderá reduzir o prazo do empréstimo dessa publicação enquanto se verificar a acumulação de pedidos, ou tomar medidas para se adquirirem outros exemplares.

## Artigo 53.º

## (Acordos interbibliotecários)

As publicações existentes na Biblioteca poderão ser objecto de empréstimo interbibliotecário mediante acordos a estabelecer.

## Artigo 54.º

## (Reprodução de documentos)

1 — Em casos devidamente fundamentados, poderão ser facultadas a pessoas estranhas à Assembleia da República cópias de documentos, mediante o reembolso do respectivo custo, a cobrar pela Repartição de Reprografia, segundo tabela a fixar pelo secretário-geral da Assembleia da República.

2 — A Biblioteca poderá ainda passar, a requerimento dos interessados, certidões a extrair da mesma documentação, com obse vância das formalidades legais.

3 — Os emolumentos a cobrar na Biblioteca por certidões, cópias, fotocópias e buscas são os constantes da lei geral.

## SUBSECÇÃO V

## Arquivo Histórico Parlamentar

## Artigo 55.º

## (Natureza)

O Arquivo Histórico Parlamentar é constituído, designadamente, pelos documentos dos cartórios das antigas Cortes Constitucionais, do Congresso da República, da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, da Assembleia Constituinte e da Assembleia da República.

## Artigo 56.º

## (Competência)

Compete especialmente ao Arquivo Histórico Parlamentar:

- a) Recolher, registar, catalogar, indexar e conservar a documentação relativa às legislaturas findas e seleccionar e tratar as espécies documentais e bibliográficas nele existentes;

- b) Sistematizar e conservar os arquivos fotográficos referentes aos Deputados e a actos e factos da Assembleia da República no final de cada legislatura;
- c) Assegurar a recolha e tratamento da documentação histórica;
- d) Prestar informações sobre a documentação existente no arquivo, quando lhe sejam pedidas por quaisquer instituições, nacionais ou estrangeiras;
- e) Fomentar e apoiar contactos com outros arquivos históricos, tanto nacionais como estrangeiros;
- f) Publicar com regularidade instrumentos de trabalho relativos às espécies reunidas, procedendo à sua divulgação através da Divisão de Edições.

## Artigo 57.º

## (Acesso)

1 — O acesso ao Arquivo Histórico Parlamentar é facultado aos Deputados, membros do Governo e pessoal afecto, a qualquer título, à Assembleia da República.

2 — A pessoas estranhas à Assembleia da República, quando munidas de uma autorização especial passada pelo director-geral, poderá ser facultado o acesso ao Arquivo.

## Artigo 58.º

## (Reserva de consulta)

1 — Os documentos anteriores à abertura da Assembleia da República podem ser consultados sem reserva.

2 — Os documentos posteriores podem ser consultados:

- a) Pelos Deputados, sem quaisquer limitações;
- b) Pelas pessoas devidamente autorizadas, que em caso algum terão acesso aos documentos considerados confidenciais ou reservados, salvo deliberação em contrário do conselho administrativo.

3 — Do Arquivo não poderá sair nenhum documento depositado sem prévia deliberação do conselho administrativo.

## Artigo 59.º

## (Cópias de documentos)

1 — O Arquivo Histórico Parlamentar poderá:

- a) Fornecer reproduções da documentação nele existente a qualquer interessado que as solicite, mediante o pagamento do respectivo custo;
- b) Passar, a requerimento dos interessados, certidões a extrair da mesma documentação com observância das formalidades legais.

2 — Os emolumentos a cobrar no Arquivo Histórico Parlamentar por certidões, cópias, fotocópias e buscas são os constantes da lei geral.

## SECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Divulgação  
e Relações Públicas

## Artigo 60.º

## (Estrutura)

A Direcção de Serviços de Divulgação e Relações Públicas, que compreende a Divisão de Relações Públicas e Apoio às Missões Internacionais compreende:

- a) A Secção de Relações Públicas;
- b) A Secção de Apoio às Missões Internacionais;
- c) O Serviço de Recepção.

## SUBSECÇÃO I

Divisão de Relações Públicas  
e Apoio às Missões Internacionais

## Artigo 61.º

## (Atribuições)

1 — Compete à Divisão de Relações Públicas e Apoio às Missões Internacionais, pela Secção de Relações Públicas:

- a) Assegurar com os órgãos de comunicação social os contactos necessários às actividades da Assembleia da República;
- b) Recolher, seleccionar e difundir, dentro da Assembleia da República, as notícias dos órgãos de comunicação social que interessem à Assembleia da República ou aos seus serviços;
- c) Preparar os actos sociais e culturais que sejam realizados no âmbito da Assembleia da República;
- d) Responder aos pedidos de informações sobre a Assembleia da República, prestando os esclarecimentos de que disponha ou solicitando-os aos serviços competentes;
- e) Organizar os arquivos fotográficos dos actos e factos relacionados com a Assembleia da República;
- f) Prestar às delegações parlamentares em viagem pelo País o apoio de que careçam;
- g) Promover e orientar visitas de estudo ao Palácio de S. Bento.

2 — Compete à Divisão de Relações Públicas e Apoio às Missões Internacionais, pela Secção de Apoio às Missões Internacionais:

- a) Preparar as deslocações de delegações da Assembleia da República ao estrangeiro, nomeadamente no que se refere a passaportes, marcações de viagens e hotéis e obtenção de divisas;
- b) Organizar programas de estada para as missões estrangeiras em visita à Assembleia da República e assegurar o seu cumprimento;
- c) Preparar a realização de actos internacionais que decorram na Assembleia da República ou com a sua participação.

## SUBSECÇÃO II

## Serviço de Recepção

## Artigo 62.º

## (Atribuições)

Compete ao Serviço de Recepção:

- a) Atender as pessoas que desejem ser recebidas por Deputados ou funcionários;
- b) Receber os pedidos, sugestões, reclamações, petições e representações que lhe sejam entregues directamente.

## CAPÍTULO VI

## Secretariado

## Artigo 63.º

## (Secretariado)

Junto de cada direcção de serviços, e sob a superintendência do respectivo director, funciona o serviço de secretariado, incumbido de:

- a) Receber, dar entrada, dactilografar e dar saída ao expediente;
- b) Redigir o expediente de rotina;
- c) Arquivar e classificar o expediente;
- d) Organizar e manter um ficheiro de identificação do pessoal dos serviços;
- e) Manter actualizado o inventário do material posto à carga dos serviços;
- f) Arrecadar e fornecer o material de consumo corrente;
- g) Guardar e distribuir os impressos de utilização geral;
- h) Recolher e organizar elementos para a contabilidade dos serviços;
- i) Coligir as estatísticas globais e sectoriais dos serviços;
- j) Assessorar o director de serviços no desempenho normal das suas funções administrativas.

## CAPÍTULO VII

## Comissões de estudo e prestação de serviços

## Artigo 64.º

## (Dependência)

As comissões de estudo ou grupos de trabalho constituídos no âmbito da Assembleia da República ficarão na dependência da direcção-geral que, por despacho do Presidente da Assembleia da República, for mais adequada ao trabalho a desenvolver.

## Artigo 65.º

## (Comissões de estudo e grupos de trabalho)

A constituição, composição e normas de funcionamento das comissões de estudo e de grupos de trabalho serão estabelecidas em despacho do Presidente da Assembleia da República, que igualmente fixará

as condições de remuneração dos respectivos membros, com parecer favorável do conselho administrativo.

#### Artigo 66.º

(Serviços em regime de tarefa e trabalhos eventuais)

A duração, termos e remuneração dos serviços prestados em regime de tarefa, bem como dos estudos, inquéritos e trabalhos de carácter eventual, serão estabelecidos por despacho do Presidente da Assembleia da República, com parecer favorável do conselho administrativo.

## TÍTULO II

### Do pessoal em geral

#### CAPÍTULO I

##### Atribuições e competência

#### SECÇÃO I

##### Do pessoal com funções de chefia

#### Artigo 67.º

(Secretário-geral da Assembleia da República)

1 — O secretário-geral da Assembleia da República coordena e superintende as Direcções-Gerais de Serviços Parlamentares e de Serviços Técnicos, submetendo a despacho do Presidente da Assembleia da República os assuntos que careçam da sua resolução e à apreciação do conselho administrativo todos os assuntos que sejam da sua competência.

2 — O secretário-geral poderá delegar nos directores-gerais, no todo ou em parte, a sua competência própria relativa a quaisquer funções ou serviços da Assembleia da República, devendo o acto de delegação especificar os serviços e os actos em relação aos quais delega essa competência.

3 — O secretário-geral da Assembleia da República é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo director-geral que, sob sua proposta, o Presidente designar.

#### Artigo 68.º

(Directores-gerais)

1 — Aos directores-gerais compete a direcção e orientação superior de todos os serviços da respectiva direcção-geral e despachar directamente todos os assuntos que caibam no âmbito das atribuições da direcção-geral e que, pela sua natureza ou disposição da lei, não devem ser sujeitos a resolução superior.

2 — O director-geral poderá delegar o exercício de algumas das suas competências nos directores de serviços que lhe estejam directamente subordinados.

3 — Os directores-gerais serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelos directores de serviços que por eles forem designados.

#### Artigo 69.º

(Directores de serviços)

1 — Aos directores de serviços compete superintender, orientar e coordenar os serviços das respecti-

vas direcções, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhes está afecto.

2 — Compete especialmente aos directores de serviços:

- a) Coadjuvar o director-geral no desempenho das suas funções, dando-lhe conhecimento imediato de tudo quanto possa influir no funcionamento dos serviços, prestar-lhe toda a cooperação e sugerir-lhe as providências que reputarem convenientes;
- b) Superintender nos serviços da direcção, promover o seu regular andamento, a resolução de todas as dúvidas que lhes forem apresentadas pelos seus subordinados e o cumprimento dos despachos do director-geral;
- c) Promover a instauração de processos disciplinares e propor louvores aos funcionários seus subordinados;
- d) Emitir parecer nos processos que devam submeter à apreciação do director-geral, ainda que já estejam informados por funcionários seus subordinados, podendo, no entanto, limitar-se a manifestar, por escrito, a sua concordância com os pareceres e informações destes;
- e) Assegurar a representação da direcção-geral ou da Assembleia em comissões de estudo ou grupos de trabalho para que forem designados;
- f) Praticar quaisquer outros actos para que tenham recebido delegação do director-geral;
- g) Executar tudo o mais de que forem incumbidos pelo director-geral, no âmbito das atribuições da direcção de serviços.

3 — Os directores de serviços serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelos chefes de divisão que por eles forem designados.

#### Artigo 70.º

(Chefes de divisão)

1 — Aos chefes de divisão, coadjuvados pelos chefes de repartição, compete especialmente:

- a) Promover a organização interna dos serviços;
- b) Coordenar os trabalhos próprios dos seus serviços, garantindo a sua execução e *contrôle*;
- c) Coadjuvar os directores de serviços na observância das regras de assiduidade e disciplina pelo pessoal das respectivas divisões.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelos chefes de repartição que por eles forem designados.

3 — Nas divisões que não integrem repartições o chefe de divisão será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo funcionário de categoria imediatamente inferior que por ele for designado.

4 — Os chefes de repartição serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelos chefes de secção que por eles forem designados e, na falta destes, pelo funcionário de categoria imediatamente inferior que por eles forem designados.

## SECÇÃO II

Do restante pessoal

Artigo 71.º

(Funções do pessoal em geral)

O pessoal da Assembleia da República cujas atribuições não estejam especialmente fixadas na Lei Orgânica ou neste Regulamento desempenhará as funções que decorram da lei ou lhes sejam fixadas pelos responsáveis dos serviços.

## SECÇÃO III

Cartão de identidade e livre-trânsito

Artigo 72.º

(Cartão de identidade)

1 — O pessoal ao serviço da Assembleia da República tem direito a cartão especial de identificação, passado pela Repartição de Pessoal, do modelo anexo.

2 — Os cartões são de cor branca, com uma faixa em diagonal, com as cores verde e vermelha, no canto superior esquerdo.

3 — A assinatura da entidade que autentica o cartão levará o selo branco, que marcará também o canto inferior esquerdo da fotografia.

4 — Os cartões deverão ser substituídos quando se verifique qualquer alteração nos elementos deles constantes, e obrigatoriamente recolhidos, quando os seus titulares cessem o exercício das respectivas funções.

Artigo 73.º

(Livre-trânsito)

1 — O cartão de identidade dá acesso a todos os locais de funcionamento da Administração Central, Regional e Local, serviços públicos, empresas públicas e pessoas colectivas de direito público em geral.

2 — Todas as autoridades a quem o cartão for apresentado deverão prestar, em caso de necessidade, o auxílio que pelo portador for requerido para o bom desempenho das suas funções.

## ANEXO I

## Microfilmagem de documentos

Os prazos de conservação em arquivo de documentos são, consoante a natureza dos mesmos, os seguintes:

Natureza dos documentos	Prazo de conservação em arquivo
1 — <i>Documentos normativos</i> . — São os documentos que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir.	Ilimitado.
2 — <i>Documentos constitutivos</i> . — São os documentos necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção.	Ilimitado.
3 — <i>Documentos justificativos</i> . — São os documentos que, embora de teor informativo, têm relevância para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.	Prazo igual ao dos documentos constitutivos, de que servem de base
4 — <i>Documentos relativos à administração</i> . — São os documentos que dizem respeito à gestão interna da Assembleia da República. Podem referir-se a:	
a) Contabilidade:	
Livros-mestres e de Caixa .....	Ilimitado.
Livros e registos auxiliares .....	Cinco anos.
Documentos de receita e despesa e respectivas autorizações e registos	Cinco anos.
b) Pessoal (processo de cadastro) .....	Ilimitado.
c) Relações com terceiros:	
Contratos de aquisição de bens ou artigos de consumo corrente .....	Cinco anos após o cumprimento.
Contratos de aquisição e alienação de equipamento e mobiliário .....	Ilimitado.
Contratos de prestação de serviços .....	Cinco anos após a cessação.
Contratos de arrendamento .....	Um ano após o termo.
d) Acção contenciosa relativa ao cumprimento dos contratos com terceiros, recursos administrativos e processos disciplinares .....	Ilimitado.
5 — <i>Documentos meramente informativos</i> . — São os documentos sem qualquer relevância em matéria de direitos e obrigações:	
a) Documentos informativos internos: são os que nascem e circulam dentro dos serviços .....	Sem prazo.
b) Documentos informativos externos: são os que estabelecem comunicação com o exterior .....	Dois anos após a data da sua emissão.
6 — <i>Documentos de posição</i> . — São os documentos definidores de situações objectivas. Dizem respeito a:	
a) Pessoal (fichas de cadastro) .....	Ilimitado.
b) Copiador geral da correspondência .....	Dez anos.



ANEXO II  
**CARTÃO DE IDENTIDADE**

Modelo de cartão para uso do secretário-geral,  
 directores-gerais e auditor jurídico

(Anverso)

VERDE  
VERMELHO

REPÚBLICA  PORTUGUESA

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA Fotografia

LIVRE-TRÂNSITO

Cartão de identidade n.º \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Lisboa, de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA.

(Reverso)

Todas as autoridades a quem este cartão for apresentado deverão prestar, em caso de necessidade, todo o auxílio que pelo portador for requisitado a bem do serviço da República.

*Observações.* - O cartão é de cor branca, com uma faixa diagonal, com as cores verde e vermelha, no canto superior esquerdo. Será autenticado com a assinatura do Presidente da Assembleia da República e com a aposição do selo branco de forma que este abranja o canto inferior esquerdo da fotografia.

Dimensões: A7.

ANEXO III  
**CARTÃO DE IDENTIDADE**

Modelo de cartão para uso do restante pessoal  
da Assembleia da República

(Anverso)

	REPÚBLICA PORTUGUESA
<b>ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA</b>	
<b>LIVRE-TRÂNSITO</b>	
Cartão de identidade n.º _____	
Nome _____	
Categoria _____	
Lisboa, _____ de _____ de 19 _____	
O SECRETÁRIO-GERAL DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA.	

(Reverso)

<p>Todas as autoridades a quem este cartão for apresentado deverão prestar, em caso de necessidade, todo o auxílio que pelo portador for requisitado a bem do serviço da República.</p>
---

*Observações.* — O cartão é de cor branca, com uma faixa diagonal, com as cores verde e vermelha, no canto superior esquerdo. Será autenticado com a assinatura do secretário-geral da Assembleia da República e com a aposição do selo branco de forma que este abranja o canto inferior esquerdo da fotografia.

Dimensões: A7.

O Vice-Presidente da Assembleia da República em exercício.  
*Nuno Rodrigues dos Santos.*