



BOLETIM OFICIAL

PREÇO DESTE NÚMERO — 84\$00

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional, na cidade da Praia.

Os originais dos vários serviços públicos deverão conter a assinatura do chefe, autenticada com o respectivo carimbo a óleo ou selo branco.

O preço dos anúncios é de 1200\$ a lauda. Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

O mínimo de cobrança pela inserção no Boletim Oficial de qualquer anúncio ou outro assunto sujeito a pagamento é de 600\$.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

Os demais actos referente à publicação no Boletim Oficial estão regulamentados pelo Decreto n.º 74/92, publicado no Suplemento ao Boletim Oficial n.º 26/92, de 30 de Junho

ASSINATURAS

Para o país:			Para países de expressão portuguesa:		
	Ano	Semestre		Ano	Semestre
I Série	2 300\$00	1 700\$00	I Série	3 000\$00	2 400\$00
II Série	1 500\$00	900\$00	II Série	2 000\$00	1 700\$00
I e II Séries	3 100\$00	2 000\$00	I e II Séries	3 800\$00	2 500\$00
AVULSO por cada página ..	6\$00		Para outros países:		
Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.			I Série	3 400\$00	2 800\$00
			II Série	2 500\$00	2 000\$00
			I e II Séries	3 900\$00	2 800\$00

ASSEMBLEIA NACIONAL:

Resolução n.º 86/V/98:

Concedendo a autorização solicitada por S. Ex.ª o Presidente da República para se ausentar do País:

Resolução n.º 109/V/98:

Deferindo o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Júlio Augusto Pires Almeida.

Despacho:

Substituindo o Deputado Francisco Fernandes Tavares, pelo candidato Domingos Semedo Varela.

Despacho:

Homologando o Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional.

MINISTÉRIO DO EMPREGO, FORMAÇÃO E INTEGRAÇÃO SOCIAL:

Portaria n.º 37/98:

Aprova o cartão de livre trânsito a utilizar pelo pessoal dirigente e técnico de inspecção da Inspeção-Geral do Trabalho.

ASSEMBLEIA NACIONAL

Resolução n.º 86/V/98

de 15 de Junho

A Assembleia Nacional vota, nos termos da alínea c) do artigo 191.º da Constituição, a seguinte Resolução:

Artigo único

Conceder a autorização solicitada por S. Ex.ª o Presidente da República para se ausentar do País de 20 a 22 de Junho, a fim de participar no Fórum em Dakar-Senegal.

Aprovado em 8 de Junho de 1998.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional em exercício, *Ondina Ferreira*.

Comissão Permanente

Resolução n.º 109/V/98

de 15 de Junho

Ao abrigo do artigo 55.º alínea a) do Regimento da Assembleia Nacional, delibera o seguinte:

Artigo único

Deferir o pedido de suspensão temporária de mandato do Deputado Júlio Augusto Pires Almeida, eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral de Paul no período compreendido entre 1 a 12 de Junho de 1998.

Aprovado em 4 de Junho de 1998.

Publique-se.

O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

Gabinete do Presidente

Despacho

Ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 24.º do Regimento da Assembleia Nacional, conjugado com o disposto no artigo 5.º do Estatuto dos Deputados, defiro a requerimento do Grupo Parlamentar do MPD, o pedido de substituição temporária de mandato do Deputado Francisco Fernandes Tavares eleito na lista do MPD pelo Círculo Eleitoral de Santa Catarina pelo candidato não eleito da mesma lista Sr. Domingos Semedo Varela.

Publique-se.

Assembleia Nacional, 5 de Junho de 1998. — O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

Despacho

No uso da faculdade conferida pelo artigo 75º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional, aprovada pela Lei nº 42/V/97, de 30 de Dezembro, homologado o seguinte Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional:

Regulamento dos serviços da Assembleia Nacional**CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1º****(Objecto)**

1. O presente Regulamento estabelece a estrutura, as atribuições e o modo de funcionamento dos serviços da Assembleia Nacional, nos termos da Lei Orgânica.

2. Os conteúdos funcionais dos cargos que integram os serviços da Assembleia Nacional constam do anexo e fazem parte deste Regulamento.

Artigo 2º**(Finalidade dos serviços)**

Os serviços previstos no presente Regulamento constituem o suporte técnico, de gestão administrativa e financeira, que apóia a Assembleia Nacional no domínio das actividades de secretariado e de apoio directo ao Plenário, às Comissões e aos demais órgãos da Assembleia Nacional, na elaboração de estudos especializados, bem como na execução de outras tarefas necessárias à prossecução das actividades da Assembleia Nacional.

Artigo 3º**(Princípios de gestão)**

Os serviços da Assembleia Nacional pautarão a sua actuação pelos seguintes princípios:

- a) Utilização legal, eficaz, inovadora e económica dos recursos disponíveis;
- b) Adopção de uma gestão participativa por objectivos;
- c) Prestação de serviços de qualidade;
- d) Contribuição para a criação e difusão de uma correcta imagem da Assembleia Nacional;
- e) Fomento da cooperação interparlamentar, internacional e com outros departamentos da Administração Pública;
- f) Qualificação profissional e responsabilização dos funcionários;
- g) Simplificação dos circuitos e dos procedimentos administrativos.

CAPÍTULO II**Serviços da Assembleia Nacional****SECÇÃO I****Secretaria-Geral****Artigo 4º****(Natureza)**

A Secretaria-Geral é o serviço de concepção, coordenação e apoio técnico-administrativo, que se ocupa da generalidade das matérias administrativas comuns a todos os serviços da Assembleia Nacional.

Artigo 5º**(Competência da Secretaria-Geral)**

À Secretaria-Geral compete, designadamente:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo especializado à Assembleia Nacional em matérias que lhe sejam submetidas;
- b) Planear, orientar, coordenar todas as actividades administrativas, submetendo a despacho do Presidente, os assuntos cuja decisão não esteja no âmbito da sua competência;
- c) Assessorar, no âmbito administrativo, a Mesa, os Grupos Parlamentares, as Comissões Especializadas e os Deputados;
- d) Providenciar para que os Grupos Parlamentares, e as Comissões Especializadas disponham de instalações próprias devidamente equipadas na sede da Assembleia Nacional;
- e) Disponibilizar os elementos necessários à elaboração da proposta de orçamento da Assembleia Nacional, e das contas de gerência da Assembleia Nacional;
- f) Apoiar o Conselho de Administração no exercício das suas atribuições.

Artigo 6º**(Direcção)**

1. A Secretaria-Geral é dirigida e orientada técnica e administrativamente pelo respectivo Secretário-Geral.

2. O Secretário-Geral é nomeado em comissão ordinária de serviço, de entre indivíduos de reconhecida competência e idoneidade, cabendo a respectiva nomeação ao Presidente da Assembleia Nacional ouvida a Mesa.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o Secretário-Geral é substituído por um dos Directores de Serviços, precedendo concertação com o Presidente da Assembleia Nacional.

4. O Secretário-Geral poderá ser apoiado por um assessor e um secretário de sua livre escolha, recrutados de entre o pessoal da Secretaria-Geral.

5. O Assessor referido no número anterior é de nível IV da tabela salarial da função pública.

Artigo 7º**(Competência do Secretário-Geral)**

1. Ao Secretário-Geral compete:

- a) Dirigir e coordenar todos os serviços da Secretaria-Geral;
- b) Estudar e propor ao Presidente as medidas que visam a melhoria dos respectivos serviços, a sua racionalização e aumento de produtividade;
- c) Assumir a responsabilidade pelos trabalhos técnico-administrativos produzidos na Secretaria-Geral, emitindo parecer sobre os mesmos ou assinando-os conjuntamente com o seu ou os seus autores;
- d) Servir de elo de ligação entre a Secretaria-Geral da Assembleia Nacional e os serviços da Administração Pública;

- e) Secretariar as reuniões da Mesa, e outras que o Presidente entender por conveniente;
- f) Apresentar ao Conselho Administrativo o balancete mensal e, no início de cada exercício económico, o balanço geral de contas da Assembleia Nacional, relativo ao exercício precedente;
- g) Propor alterações ao quadro do pessoal da Assembleia Nacional, bem como os regulamentos necessários à organização interna e ao bom funcionamento dos serviços;
- h) Despachar os requerimentos dos funcionários, solicitando aposentação ou apresentação à Junta de Saúde;
- i) Resolver os assuntos correntes da administração da Secretaria-Geral e exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Assembleia Nacional.

Artigo 8º

(Delegação de competências)

O Secretário-Geral da Assembleia Nacional poderá delegar nos Directores de Serviços parte das competências que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica.

Artigo 9º

(Afectação do pessoal)

1. Por despacho do Secretário-Geral, precedendo parecer do Director de Serviços Administrativos e Financeiros, será o pessoal do quadro da Assembleia Nacional distribuído pelos serviços da Secretaria-Geral.

2. A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros elabora e mantém actualizado o mapa de distribuição do pessoal do quadro da Assembleia Nacional.

3. Quando a mobilidade dos funcionários, dentro da Assembleia Nacional, não acarreta encargos financeiros ela é feita por simples despacho do Secretário-Geral, ouvidas as partes interessadas.

4. Ocorrendo encargos financeiros com a mobilidade, o despacho do Secretário Geral fica sujeito à homologação do Conselho de Administração nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

5. O pessoal administrativo e auxiliar que trabalha no Gabinete do Presidente é destacado por despacho do Secretário-Geral, sem qualquer outra formalidade.

Artigo 10º

(Relatório Anual)

1. No fim de cada ano civil o Secretário-Geral elaborará um Relatório sobre o cumprimento das actividades e sobre o estado geral de funcionamento da administração da Assembleia Nacional.

2. Para efeitos de elaboração do relatório anual, cada uma das estruturas orgânicas da Secretaria-Geral enviará até 31 de Janeiro de cada ano, o relatório anual referente ao cumprimento das suas actividades.

Artigo 11º

(Estrutura)

A Secretaria-Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção de Serviços Parlamentares;
- b) Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar;
- c) Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- d) Gabinete de Relações Públicas e Internacionais.

SECÇÃO II

Gabinete de Informática

Artigo 12º

(Natureza)

O Gabinete de Informática é o serviço encarregado especialmente de coordenar e dinamizar a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional.

Artigo 13º

(Funcionamento)

O Gabinete de Informática funciona directamente dependente do Presidente da Assembleia Nacional.

CAPÍTULO III

Direcções de serviços

SECÇÃO I

Direcção de Serviços Parlamentares

Artigo 14º

(Natureza)

A Direcção de Serviços Parlamentares é a unidade orgânica, de carácter operativo, a quem compete especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as actividades dos serviços de apoio técnico-administrativo à acção parlamentar dos deputados e trabalhos legislativos da Assembleia Nacional.

Artigo 15º

(Direcção)

1. A Direcção de Serviços Parlamentares é dirigida por um Director de Serviços, nomeado nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

2. Nas suas faltas, ausências e impedimentos, o Director de Serviços Parlamentares é substituído por um dos Chefes de Divisão, mediante simples despacho do Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário-Geral.

Artigo 16º

(Estrutura)

A Direcção de Serviços Parlamentares compreende:

- 1. Divisão de Apoio ao Plenário;
- 2. Divisão de Apoio Técnico e Secretariado às Comissões;
- 3. Divisão de Redacção.

Artigo 17º

(Atribuições)

A Direcção de Serviços Parlamentares tem as seguintes atribuições:

- a) Organizar os processos relativos à actividade legislativa da Assembleia Nacional;
- b) Prestar apoio legislativo aos Deputados e às Comissões Especializadas;

- c) Assegurar apoio técnico, de secretariado e administrativo ao Plenário e às Comissões;
- d) Assegurar a elaboração das Actas das Sessões Plenárias e a preparação de outros textos parlamentares com vista à sua publicação;
- e) Colaborar com a Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar, no apoio aos Deputados, órgãos e serviços da Assembleia Nacional em matéria de documentação e informação;
- f) Preparar os textos legislativos com vista à sua publicação no *Boletim Oficial*;
- g) Colaborar na inventariação, organização e conservação do património documental da Assembleia Nacional;
- h) Enviar à Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar, os documentos originais referentes a cada Legislatura finda;
- i) Colaborar com o Gabinete de Relações Públicas e Internacionais na divulgação das actividades da Assembleia Nacional.

Artigo 18º

(Competência do Director de Serviços)

1. Ao Director de Serviços compete superintender, orientar e coordenar os serviços sob a sua direcção, bem como zelar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto.

2. Compete especialmente ao Director de serviços:

- a) Organizar e dirigir os processos relacionados com as actividades legislativas da Assembleia Nacional;
- b) Elaborar e fornecer oportunamente ao Presidente da Assembleia Nacional e demais órgãos e serviços, informações essenciais sobre a actividade Legislativa Parlamentar;
- c) Assegurar o apoio técnico e de secretariado às Comissões;
- d) Promover a organização do arquivo corrente da Direcção de Serviços Parlamentares;
- e) Receber toda a correspondência dirigida à Direcção e submetê-la à apreciação do Secretário Geral;
- f) Assinar a correspondência da Direcção que não deva ser assinada pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral;
- g) Assegurar a ligação da Direcção, com as outras estruturas da Secretaria Geral e demais serviços da Assembleia Nacional;
- h) Propor as providencias que julgue necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços;
- i) Ocupar-se dos assuntos, não especialmente cometidos à Direcção de que tenha sido incumbido pelo Secretário-Geral ou Presidente da Assembleia Nacional.

Artigo 19º

(Chefes de Divisão)

Aos Chefes de Divisão compete especialmente:

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

Artigo 20º

(Divisão de Apoio ao Plenário)

1. À Divisão de Apoio ao Plenário compete:

- a) Prestar de apoio técnico e administrativo às sessões plenárias, à Comissão Permanente e à Mesa;
- b) Elaborar e promover a distribuição da agenda das sessões plenárias;
- c) Elaborar as cronografias das sessões legislativas;
- d) Apoiar a Mesa na verificação da presença dos Deputados nas sessões plenárias;
- e) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às propostas e projectos de lei, propostas de resolução, moções, requerimentos, votos, pedidos de ratificação de decretos legislativos, petições, interpelações, perguntas ao Governo e outros actos parlamentares;
- f) Assegurar a distribuição aos Deputados de todos os documentos a serem discutidos nas Sessões Plenárias;
- g) Remeter à Divisão de Redacção os documentos a publicar nos termos do Regimento;
- h) Apoiar as Comissões na redacção final das propostas e projectos de lei e das propostas de resolução aprovadas pelo Plenário;
- i) Fazer o registo das leis aprovadas, moções, declarações e deliberações da Mesa e promover e assegurar a sua publicação no *Boletim Oficial*;
- j) Promover a rectificação dos diplomas da Assembleia Nacional publicados no *Boletim Oficial*;
- k) Remeter à Divisão de Apoio Técnico e de Secretariado às Comissões os processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que tenham de ser apreciados pelas comissões;
- l) Fornecer aos diferentes serviços da Assembleia Nacional e utilizadores institucionais a informação parlamentar disponível que lhe seja solicitada;
- m) Assegurar o expediente relativo ao envio à Presidência da República dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação;
- n) Prestar apoio técnico à Conferência dos Representantes dos Grupos Parlamentares;

- o) Elaborar notas, informações e pareceres técnicos necessários à regular tramitação das iniciativas legislativas;
- p) Analisar a conformidade dos requisitos formais, constitucionais e regimentais previstos, aquando da apresentação de iniciativas legislativas;
- q) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas.

2. Compete ainda à Divisão de Apoio ao Plenário:

- a) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser publicados;
- b) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados por ordem alfabética e por partidos e com as respectivas moradas, bem como o registo das substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandatos;
- c) Elaborar e manter actualizadas listas de Deputados, por ordem alfabética, por círculos, partidos e nomes parlamentares com as moradas correspondentes;
- d) Fornecer aos Deputados os respectivos cartões de identidade;
- e) Fornecer os elementos necessários à obtenção dos passaportes diplomáticos;
- f) Promover, em articulação com os serviços administrativos, a inscrição e regularização do regime de previdência social a que os Deputados tenham direito;
- g) Passar as certidões de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem;
- h) Participar na concepção das respectivas aplicações informáticas e na sua exploração e manutenção;
- i) Desempenhar todas as demais tarefas que lhe forem superiormente cometidas na área das suas competências;

Artigo 21º

(Divisão de Apoio Técnico e de Secretariado às Comissões)

1. À Divisão de Apoio Técnico e de Secretariado às Comissões compete:

- a) Prestar apoio técnico às Comissões, em articulação com os respectivos Presidentes, fornecendo-lhes de forma sistemática toda a informação técnica que se relacione com a sua actividade;
- b) Elaborar informações e pareceres técnicos necessários aos trabalhos, bem como comentários e memorandos sobre questões relativamente às quais as Comissões tenham de se pronunciar;
- c) Fornecer aos Presidentes o apoio técnico que lhe seja solicitado para instrução dos processos;

- d) Proceder à análise e tratamento das actas das reuniões das Comissões e à sua elaboração, sempre que os Presidentes das Comissões o solicitem;
- e) Apoiar os Presidentes na elaboração dos relatórios de actividades das Comissões;
- f) Preparar a correspondência das Comissões que exija conhecimentos específicos, de acordo com o que lhe for determinado pelos seus Presidentes;
- g) Participar na concepção das respectivas aplicações informáticas e na sua exploração e manutenção;
- h) Desempenhar outras tarefas de apoio técnico que lhe forem cometidas pelos Presidentes das Comissões.

2. Compete ainda à Divisão de Apoio Técnico e de Secretariado às Comissões.

- a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado, aos trabalhos das Comissões Especializadas Permanentes, Eventuais, de Inquérito e Subcomissões;
- b) Acompanhar no que respeita às comissões e subcomissões o movimento dos processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhes sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros, de toda a documentação necessária;
- c) Encaminhar para as Comissões e subcomissões a correspondência que lhe seja dirigida, promovendo a expedição daquela que por elas for elaborada;
- d) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões e subcomissões, de acordo com as instruções dos respectivos presidentes e promover a distribuição de informação com as datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- e) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das Comissões com pessoas e entidades estranhas à Assembleia, nos termos do disposto no Regulamento da Assembleia Nacional;
- f) Produzir, difundir e manter actualizados dossiers de informação relativos a matérias de interesse para os trabalhos das Comissões, em estreita articulação com os serviços de Biblioteca;
- g) Proceder à recolha e registo da presença dos Deputados em comissão e subcomissão;
- h) Organizar os processos relativos às petições, acompanhando a sua tramitação;
- i) Organizar o registo das Actas das reuniões das Comissões;
- j) Assegurar o apoio necessário às reuniões do Presidente da Assembleia com as Comissões;
- k) Organizar o registo dos relatórios e pareceres das Comissões;

- l) Assegurar, em articulação com a Divisão de Redacção, o registo e a transcrição das reuniões das Comissões quando tal for solicitado;
- m) Desempenhar outras tarefas de secretariado que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 22º

(Divisão de Redacção)

À Divisão de Redacção compete:

- a) Elaborar as Actas das Sessões Plenárias;
- b) Assegurar, com recurso aos meios técnicos apropriados, o registo integral das intervenções e declarações feitas no decorrer das Sessões Plenárias, tendo em conta a elaboração das Actas das mesmas;
- c) Converter em textos os registos a que se refere a alínea anterior e proceder à sua revisão literária e elaborar os respectivos sumários, sempre que necessário;
- d) Receber, compilar, verificar a exactidão, ordenar e preparar para publicação todos os restantes documentos relativos à actividade legislativa;
- e) Promover as rectificações das inexactidões verificadas;
- f) Fornecer e disponibilizar os textos e documentos parlamentares já revistos para publicação;
- g) Assegurar a publicação atempada dos documentos da Assembleia Nacional;
- h) Participar em todas as demais tarefas que lhe forem cometidas superiormente na área das suas competências;

SECÇÃO II

Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar

Artigo 23º

(Natureza)

A Direcção de Serviços de Documentação e Informação é a unidade orgânica de carácter operativo, encarregue de recolher, sistematizar, difundir e conservar a documentação necessária aos trabalhos da Assembleia Nacional ou decorrente destes.

Artigo 24º

(Direcção)

A Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar é dirigida por um Director de Serviço nomeado nos termos da Lei Orgânica.

Artigo 25º

(Competência do Director de Serviços)

1. Ao Director de Serviços compete superintender, orientar e coordenar os serviços sob a sua direcção, bem como zelar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto.
2. Compete especialmente ao Director de serviços:
 - a) Organizar e dirigir os processos relacionados com as actividades da informação legislativa e parlamentar da Assembleia Nacional;

- b) Elaborar e fornecer oportunamente ao Presidente da Assembleia Nacional e demais órgãos e serviços, informações essenciais sobre a actividade Legislativa Parlamentar, organizando, para o efeito, cadernos de informação, notas informativas e boletins de difusão e outros instrumentos adequados;

- c) Promover a organização do arquivo corrente da Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar;

- d) Receber toda a correspondência dirigida à Direcção e submetê-la à apreciação do Secretário Geral;

- e) Assinar a correspondência da Direcção que não deva ser assinada pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral;

- f) Assegurar a ligação da Direcção, com as outras estruturas da Secretaria Geral e demais serviços da Assembleia Nacional;

- g) Propor as providencias que julgue necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços;

- h) Ocupar-se dos assuntos, não especialmente cometidos à Direcção de que tenha sido incumbido pelo Secretário-Geral ou Presidente da Assembleia Nacional.

Artigo 26º

(Estrutura)

A Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar compreende:

1. A Divisão de Documentação Legislativa e Parlamentar
2. A Biblioteca
3. O Arquivo Parlamentar

Artigo 27º

(Atribuições)

A Direcção de Serviços de Documentação e Informação Parlamentar tem seguintes atribuições:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos da Assembleia Nacional;
- b) Organizar e manter actualizado um serviço de documentação, com a função de recolher a bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pela Assembleia Nacional;
- c) Criar e manter actualizados dossiers relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
- d) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa com interesse para os trabalhos da Assembleia Nacional;
- e) Assegurar a gestão da Biblioteca;
- f) Promover a edição e difusão de publicações da Assembleia Nacional ou com interesse para a Assembleia Nacional;

g) Promover a criação de um serviço de Arquivo histórico parlamentar, em coordenação com o Arquivo Histórico Nacional;

h) O mais que lhe for superiormente cometido.

Artigo 28º

(Divisão de Documentação Legislativa Parlamentar)

Compete à Divisão de Documentação Legislativa e Parlamentar:

a) Organizar e manter actualizado um serviço de documentação, com a função de recolher a bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pela Assembleia Nacional;

b) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão da legislação nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa com interesse para os trabalhos da Assembleia Nacional;

c) Organizar ficheiros de legislação;

d) Promover a difusão de documentos, designadamente através de publicação de bibliografias, catálogos, boletins de sumários e dossiers;

e) Promover a edição e difusão de publicações da Assembleia Nacional ou com interesse para a Assembleia Nacional.

Artigo 29º

(Atribuições da Biblioteca)

Compete à Biblioteca:

1. Recolher, seleccionar, catalogar, indexar, armazenar e difundir a informação científica, económica, social, jurídica e estatística necessária ao desempenho das competências da Assembleia Nacional e seus órgãos.

2. Promover a actualização permanente das necessidades de informação documental, mediante propostas de aquisição de novas espécies bibliográficas.

3. Organizar, e coordenar todo o processo de catalogação, indexação e inventariação do acervo documental.

4. Proceder ao atendimento local dos utilizadores, apoiando a pesquisa documental.

5. Facultar obras por empréstimo.

6. Assegurar um serviço de leitura.

7. Publicar regularmente boletins de informação bibliográfica.

8. Participar na promoção e desenvolvimento de esquemas de cooperação a nível nacional e internacional com vista ao alargamento do património documental.

9. Propor o seu próprio Regulamento.

Artigo 30º

(Direcção da Biblioteca)

A Biblioteca é dirigida por um Chefe de Divisão nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

Artigo 31º

(Atribuições do Arquivo Parlamentar)

1. São atribuições do Arquivo Parlamentar:

a) Zelar pela boa conservação do património histórico da Assembleia Nacional;

b) Recolher, catalogar, indexar e conservar toda a documentação relativa às legislaturas findas;

c) Recolher, tratar e conservar a informação registada em suportes magnéticos, constituindo uma fonoteca;

d) Recolher, tratar e conservar o património fotográfico da Assembleia Nacional;

e) Prestar informações aos potenciais utilizadores sobre a documentação existente;

f) Colaborar com outros Arquivos, tanto a nível nacional como internacional.

2. O Arquivo Parlamentar é dirigido por um Chefe de Divisão.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 32º

(Natureza)

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros é a unidade orgânica especialmente encarregada de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo aos demais serviços e desempenhar funções em matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia Nacional, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direcção.

Artigo 33º

(Atribuições e competências)

1. A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros tem as seguintes atribuições:

a) Disponibilizar os elementos necessários à elaboração da proposta do orçamento, e das contas de gerência da Assembleia Nacional;

b) Elaborar os balancetes;

c) Efectuar o processamento das folhas e despesas correntes e de capital;

d) Gerir os recursos humanos;

e) Administrar os esquemas de segurança social e acção social complementar;

f) Propor medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços, aumento de produtividade e da qualidade de trabalho;

g) Gerir o património da Assembleia Nacional conforme orientações superiores e zelar pela sua boa manutenção e conservação.

2. Para a realização das atribuições previstas no número 1 deste artigo, a Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, tem as seguintes competências:

a) Coordenar o serviço de expediente pertencente à própria Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;

- b) Recolher, sistematizar e apresentar, oportunamente, os elementos indispensáveis à elaboração do orçamento privativo da Assembleia Nacional e do respectivo relatório e os referentes à apresentação da conta de gerência e a competente nota explicativa;
- c) Ordenar e controlar o processamento da cobrança das receitas da Assembleia Nacional;
- d) Efectuar o processamento de todos os títulos de despesas dentro da legalidade orçamental;
- e) Promover e controlar a escrituração de todos os livros julgados necessários à contabilidade orçamental;
- f) Prestar informações de cabimento de verba em todos os pedidos de aquisição que envolvam processamento de despesas materiais, bem como os referentes aos processos de admissão de pessoal ou sobre melhorias remuneratórias, quaisquer que sejam;
- g) Ter em boa ordem e devidamente actualizados os processos individuais dos funcionários;
- h) Promover acções de formação e aperfeiçoamento profissional dos funcionários;
- i) O mais que superiormente for determinado.

Artigo 34º

(Direcção)

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros é dirigida por um Director de Serviços, nomeado em comissão ordinária de serviço, nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

Artigo 35º

(Director)

1. Ao Director de Serviços Administrativos e Financeiros compete:

- a) Organizar e dirigir todas as actividades administrativas, financeiras e de gestão do património da Assembleia Nacional, informando superiormente sobre o estado de andamento de todos os assuntos à responsabilidade da Direcção que mereçam coordenação ou interdisciplinação em relação aos outros serviços da Assembleia Nacional;
- b) Visar todas as requisições de materiais ou para prestação de serviços destinados à Assembleia Nacional, antes da nota de autorização firmada pelo Secretário-Geral;
- c) Visar, na fase de processo de liquidação, todos os títulos ou ordens de pagamento da contabilidade, antes da ordem «pague-se» do Secretário-Geral;
- d) Apresentar, oportunamente, todas as bases numéricas para a elaboração das contas de gerência de cada ano económico-financeiro;
- e) Assegurar a ordem e a necessária eficiência na escrituração de todos os livros de contabilidade, com especial garantia de manutenção em dia, dos livros obrigatórios, nomeadamente o livro «caixa»;

- f) Controlar a organização dos processos individuais do pessoal da Assembleia Nacional, garantindo a segurança do arquivo e condicionando o acesso ao mesmo;
- g) Supervisionar a instrução dos processos disciplinares, de averiguações administrativas e de inquérito, levantados aos funcionários da Secretaria-Geral, de nível inferior a Director de Serviço;
- h) O mais que lhe for cometido superiormente.

2. Ao Director de Serviços Administrativos e Financeiros compete ainda, nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional:

- a) Superintender, orientar e coordenar os serviços da Direcção, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto;
- b) Adoptar as medidas necessárias à melhor organização e funcionamento dos seus serviços;
- c) Praticar os actos para os quais tenha recebido delegação do Secretário Geral e de que tenha sido incumbido por ele.

Artigo 36º

(Estrutura)

A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compreende:

- a) A Divisão de Recursos Humanos;
- b) A Divisão de Gestão Financeira;
- c) A Divisão de Património e Aprovisionamento.

Artigo 37º

(Chefias)

As Divisões são dirigidas por Chefes de Divisão, nomeados em comissão de serviço pelo Presidente da Assembleia Nacional, nos termos da Lei Orgânica.

Artigo 38º

(Competência)

Compete genericamente aos Chefes de Divisão:

- a) Promover a organização interna dos seus serviços;
- b) Coordenar os trabalhos dos seus serviços e garantir a sua execução e controle;
- c) Colaborar com o Director de Serviços na elaboração dos programas de trabalho e na observância de assiduidade e disciplina do pessoal das suas respectivas Divisões.

Artigo 39º

(Divisão de Recursos Humanos)

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

- a) Manter actualizada a informação relativa ao pessoal e propor os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, promovendo os levantamentos, inquéritos e estudos necessários para o efeito, tendo em boa ordem e devidamente organizados os processos individuais dos funcionários e agentes da Assembleia Nacional;

- b) Promover as acções de recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão e extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Promover e coordenar todo o processo da avaliação de desempenho;
- d) Desenvolver estudos de descrição e análise de funções, tendente a criação de um sistema previsional de recursos humanos planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, normas de mobilidade e o diagnóstico do potencial humano da Assembleia Nacional;
- e) Programar, promover, acompanhar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional, internas e externas, que se mostrem adequadas ao aumento da eficácia e eficiência dos serviços e à qualificação dos recursos humanos;
- f) Informar e dar parecer sobre questões relativas ao regime jurídico do pessoal que preste serviço na Assembleia Nacional;
- g) Assegurar o expediente relativo à gestão, cadastro, assiduidade, previdência e segurança social do pessoal dos serviços da Assembleia Nacional e do pessoal dos Grupos Parlamentares;
- h) Colaborar com a Divisão de Apoio ao Plenário na inscrição e regularização do regime de segurança social a que os Deputados tenham direito;
- i) Promover um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em colaboração com os demais serviços;
- j) Remeter à Divisão de Gestão Financeira os elementos necessários ao processamento de quaisquer abonos;
- k) Assegurar a emissão de certidões e declarações no âmbito dos respectivos serviços;
- l) Emitir cartões de identidade dos funcionários parlamentares e dos gabinetes, bem como os cartões de acesso, circulação e permanência nas instalações da Assembleia Nacional;
- m) Assegurar o recebimento, selecção, encaminhamento e expedição de toda correspondência da Assembleia Nacional, procedendo ao respectivo registo e tratamento de acordo com as normas superiormente dimanadas;
- n) Participar na gestão do sistema de arquivos da Assembleia Nacional, assegurando o arquivo respeitante à correspondência expedida;
- o) Promover a divulgação de normas internas e de toda a informação a difundir pelos serviços;
- p) O mais que superiormente lhe for determinado.

Artigo 40º

(Divisão de Gestão Financeira)

À Divisão de Gestão Financeira compete:

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

- b) Executar o orçamento, utilizando os suportes de informação determinados por lei;
- c) Proceder aos registos contabilísticos e à elaboração e remessa de documentos determinados por lei ou regulamento;
- d) Verificar a legalidade e eficiência de procedimentos e documentos, promovendo as respectivas correcções ou comunicações;
- e) Elaborar os mapas e relatórios de execução e avaliação orçamental que se mostrem necessários ao adequado controlo da gestão, bem como colaborar na definição dos respectivos indicadores;
- f) Arrecadar as receitas e efectuar o pagamento das despesas autorizadas, procedendo aos registos legais;
- g) Gerir os fundos permanentes aprovados e propor a alteração das respectivas importâncias;
- h) Preparar a conta de gerência e o respectivo relatório;
- i) Processar as folhas de autorização de despesas, incluindo vencimentos e outros abonos a Deputados e funcionários, suportadas pelo orçamento da Assembleia Nacional;
- j) Emitir requisições de aquisições de bens e serviços para a Assembleia Nacional cujos encargos são suportados pelo respectivo orçamento;
- k) Assegurar a obtenção de moeda estrangeira;
- l) Promover o expediente relativo às requisições de fundos ao Orçamento do Estado, antecipação de duodécimos e transferências de verbas do orçamento da Assembleia Nacional;
- m) Controlar o movimento de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balancete;
- n) Emitir guias de reposição e anulação;
- o) Emitir certidões ou declarações respeitantes a quaisquer abonos e períodos a que respeitem;
- p) Efectuar periodicamente a reconciliação bancária;
- q) Providenciar a transferência de verbas para os organismos autónomos que, por lei, funcionam junto da Assembleia Nacional;
- r) Desenvolver os estudos necessários à definição da política financeira da Assembleia Nacional.

Artigo 41º

(Divisão de Património e Aprovisionamento)

À Divisão de Património e Aprovisionamento Compete:

- a) Assegurar o aprovisionamento de bens e serviços para a Assembleia Nacional, nas suas vertentes compra, armazenamento e gestão de existências;

- b) Estudar métodos, fórmulas e procedimentos que garantam o menor custo de aquisição e armazenamento, pela adequada rotação de existências, cálculo das partidas óptimas e análise de qualidade, sem prejuízo das leis em vigor para o efeito;
- c) Satisfazer as requisições de material de uso corrente, segundo padrões de rentabilização dos investimentos;
- d) Assegurar a gestão do património imobiliário e mobiliário da Assembleia Nacional;
- e) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios;
- f) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens da Assembleia Nacional;
- g) Dirigir as obras executadas por administração directa e acompanhar a fiscalização das que tenham sido adjudicadas a empreiteiros;
- h) Dirigir os serviços telefónicos, iluminação, som, de jardinagem, limpeza, ar condicionado, elevadores, detecção de incêndios, portaria e serviço de guarda e assegurar a qualidade dos mesmos;
- i) Adoptar e aplicar, em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos, normas de higiene e segurança no trabalho;
- j) Gerir o parque automóvel e assegurar a sua manutenção;
- k) Colaborar com o Gabinete de Relações Públicas e Internacionais no acompanhamento de visitas ao Palácio;
- l) Propor uma adequada política de prestação de serviços a terceiros, com vista à rentabilização do imóvel e à sua promoção junto de organismos nacionais e estrangeiros.

SECÇÃO IV

Gabinete de Relações Públicas e Internacionais

Artigo 42º

(Natureza)

O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é o serviço encarregado especialmente de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia Nacional, assegurar o seu protocolo e o dos Deputados em coordenação com o Protocolo do Estado e promover a divulgação das suas actividades.

Artigo 43º

(Atribuições)

O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais tem as seguintes atribuições:

1. No domínio das Relações Públicas:

- a) Assegurar o conjunto das actividades protocolares da Assembleia Nacional, e preparar o apoio logístico das missões dos órgãos e Deputados da Assembleia Nacional, dentro e fora do País;

- b) Disponibilizar, aos órgãos da Comunicação Social os dossiers referentes aos trabalhos do Plenário;
- c) Difundir matéria informativa referente à actividade dos órgãos parlamentares tanto no País como no estrangeiro;
- d) Recolher, classificar e analisar as informações noticiosas difundidas pelos órgãos de comunicação social relacionadas com a actividade parlamentar.

2. No domínio das Relações Internacionais:

- a) Prestar assessoria diplomática ao Presidente da Assembleia Nacional e demais membros da Mesa;
- b) Assistir os Deputados na preparação e condução das suas missões ao exterior, e apoiá-los nos aspectos administrativo e logístico;
- c) Organizar e acompanhar as visitas à Assembleia Nacional de Delegações e convidados estrangeiros;
- d) Organizar os programas das actividades sociais, culturais e outras respeitantes a reuniões parlamentares internacionais realizadas no País;
- e) Estudar as resoluções e recomendações das conferências interparlamentares que lhe sejam submetidas por qualquer órgão da Assembleia;
- f) Apoiar os Grupos de Amizade nas suas actividades internas e externas;
- g) Recolher, tratar e disponibilizar informações referentes às actividades parlamentares estrangeiras e das organizações internacionais;
- h) Recolher, tratar e difundir informações referentes à actividade interparlamentar e internacional da Assembleia Nacional.

Artigo 44º

(Direcção)

O Gabinete de Relações Públicas e Internacionais é dirigido por um Director de Serviços, nomeado nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

Artigo 45º

(Competência do Director de Serviços)

1. Ao Director de Serviços compete superintender, orientar e coordenar os serviços sob a sua direcção, bem como zelar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto.

2. Receber toda a correspondência dirigida à Direcção e submetê-la à apreciação do Secretário-Geral.

3. Assinar a correspondência da Direcção que não deva ser assinada pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

4. Assegurar a ligação da Direcção, com as outras estruturas da Secretaria Geral e demais serviços da Assembleia Nacional.

5. Propor as providencias que julgue necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços.

6. Ocupar-se dos assuntos, não especialmente cometidos à Direcção de que tenha sido incumbido pelo Secretário-Geral ou Presidente da Assembleia Nacional.

SECÇÃO V

Gabinete de Informática

Artigo 46º

(Natureza)

O Gabinete de Informática é o serviço especialmente encarregado de coordenar e dinamizar a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional e funciona na dependência directa do Presidente.

Artigo 47º

(Sistema informático)

Considera-se sistema informático o conjunto de redes locais da Assembleia Nacional, independentemente da sua localização física, englobando todos os equipamentos dos órgãos e serviços da Assembleia Nacional e de quaisquer outros órgãos ou serviços dependentes, bem como dos grupos parlamentares.

Artigo 48º

(Atribuições)

O Gabinete de Informática tem as seguintes atribuições:

- a) Coordenar tecnicamente a implementação do sistema informático da Assembleia Nacional;
- b) Gerir a rede e o sistema informático uma vez implementados;
- c) Assegurar a gestão integrada e a manutenção do parque informático da Assembleia Nacional e do respectivo sistema de comunicações;
- d) Proceder, em estreita coordenação com os serviços administrativos e financeiros da Assembleia Nacional, aos estudos necessários à aquisição de material informático;
- e) Exercer a função de administração de dados, em estreita colaboração com os serviços da Assembleia Nacional;
- f) Conceber, desenvolver e implementar, em estreita colaboração com os serviços da Assembleia Nacional, as soluções de tratamento automático de informação;
- g) Garantir a funcionalidade e manutenção dos sistemas informáticos da Assembleia Nacional;
- h) Recolher, seleccionar e divulgar informação sobre a evolução tecnológica dos equipamentos e suporte lógico;

i) Colaborar e promover, em coordenação com a Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros, na formação e capacitação do pessoal no domínio das tecnologias de informação a serem utilizadas na Assembleia Nacional;

j) Manter contactos regulares com todos os utilizadores para eficaz divulgação e utilização dos equipamentos.

Artigo 49º

(Direcção)

O Gabinete de Informática é dirigido por um Director de serviço, nomeado em comissão ordinária de serviço nos termos da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

Artigo 50º

(Competência do Director de Serviços)

1. Ao Director de Serviços compete superintender, orientar e coordenar os serviços sob a sua direcção, bem como zelar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto.

2. Receber toda a correspondência dirigida à Direcção e submetê-la à apreciação do Secretário Geral.

3. Assinar a correspondência da Direcção que não deva ser assinada pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral.

4. Assegurar a ligação da Direcção, com as outras estruturas da Secretaria-Geral e demais serviços da Assembleia Nacional.

5. Propor as providencias que julgue necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços.

6. Ocupar-se dos assuntos, não especialmente cometidos à Direcção de que tenha sido incumbido pelo Secretário-Geral ou Presidente da Assembleia Nacional.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Artigo 51º

(Enriquecimento funcional)

Os conteúdos funcionais que constam do anexo e fazem parte integrante deste Regulamento podem ser enriquecidos mediante agregação de cargos ou acréscimo de funções.

Artigo 52º

(Flexibilidade)

Sempre que houver necessidade e visando garantir a eficiência e a eficácia dos serviços, os titulares dos cargos cujos conteúdos funcionais constam do anexo podem ser chamados pelos respectivos dirigentes ou chefias a desempenhar outras tarefas desde que estejam de acordo com o grau de complexidade e nível de responsabilidade dos cargos que ocupam.

Publique-se.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, aos 5 de Junho de 1998. — O Presidente da Assembleia Nacional, *António do Espírito Santo Fonseca*.

ANEXO

Conteúdos Funcionais dos Cargos**Cargo:** Técnico Superior**Conteúdo funcional:**

Realizar actividades de natureza técnica especializada. Elaborar relatórios de natureza técnica pertinentes a vários assuntos. Analisar e equacionar problemas decorrentes da dinâmica administrativa. Propor medidas visando a solução de problemas detectados nos diversos sectores de actividade parlamentar e da administração pública em geral. Elaborar pareceres e participar em estudos, projectos e pesquisas na área de sua competência. Desempenhar funções de natureza executiva, no sentido da preparação da tomada de decisão.

Cargo: Técnico Superior Primeira**Conteúdo funcional:**

Emitir pareceres sobre matérias concernentes às actividades do planeamento, organização e controle. Colaborar no estudo e definição e implementação de medidas de política aplicáveis ao sector. Acompanhar o tratamento das questões relativas à matéria que lhe for confiada, nomeadamente através de estudos, informações, pareceres e propostas a serem submetidos à apreciação superior. Participar em grupos de trabalhos interdisciplinares.

Cargo: Técnico Superior Principal**Conteúdo funcional:**

Realizar actividades de natureza técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade nas áreas de actividades do respectivo organismo, elaborando pareceres e concebendo projectos, orientando a concepção e desenvolvimento de medidas de política de gestão, representando o respectivo departamento em reuniões de trabalho e comissões e grupos de trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados ou uma visão global do parlamento e da administração, capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividade.

Cargo: Técnico Adjunto**Conteúdo funcional:**

Realizar pesquisas e estudos relacionados a projectos e/ou programas específicos de trabalho. Organizar gráficos, mapas e tabelas de acordo com metodologias e técnicas definidas. Compilar, sistematizar, confrontar, classificar e avaliar dados. Participar na formulação de propostas.

Cargo: Técnico Adjunto Principal**Conteúdo funcional:**

Efectuar trabalhos de estudos, analisando e sistematizando dados, tendo em conta a preparação de estudos e pareceres ou simples execução de estudos elaborados a nível superior e, bem assim, emitir pareceres sobre questões pontuais. Participar em reuniões e grupos de trabalho de carácter departamental, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política na sua área de acção.

Cargo: Téc. Profissional de 1º Nível**Conteúdo funcional:**

Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base em conhecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos e práticos, obtidos através de um curso técnico profissional.

Cargo: Téc. Profissional de 2º Nível**Conteúdo funcional:**

Executar, a partir de orientações e instruções precisas, trabalhos de apoio técnico. Elaborar mapas, gráficos, recolher e proceder ao tratamento de informações destinadas ao computador.

Cargo: Redactores**Conteúdo funcional:**

Elaborar o original das Actas e dos Diários da Assembleia Nacional, coordenando e promovendo a sua publicação. Elaborar as actas

das Comissões Especializadas e de Comissões Eventuais. Verificar a exactidão dos textos a publicar no Boletim Oficial com os originais dos projectos e propostas de lei, resoluções, deliberações e moções, propostas de eliminação, de substituição, de emenda e aditamento a eles relativos. Elaborar pareceres e informações, tendo em vista a tomada de decisão sobre questões relativas às matérias da redacção.

Cargo: Secretário Parlamentar**Conteúdo funcional:**

Executar tarefas executivas de aplicação técnica, com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos enquadrados em directivas previamente definidas. Exercer tarefas administrativas de apoio à actividade do Parlamento em geral e à gestão dos serviços. Executar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, e emissão de certidões e produção de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. Executar tarefas de secretariado e apoio ao Plenário e às comissões, assegurando o expediente próprio, a organização e arquivo dos processos e outra documentação relevante.

Cargo: Assistente Administrativo**Conteúdo funcional:**

Classificar e arquivar documentos e correspondências. Proceder à armazenagem de materiais, expedição de documentos internos, distribuição, duplicação ou reprodução de cópias. Dactilografar relatórios, mapas e quadros formulários, guias, requisições, fichas, etc. Escrever livros e impressos, podendo também executar trabalhos simples de arquivo, registos e outros de natureza administrativa.

Cargo: Oficial Administrativo**Conteúdo funcional:**

Redigir ofícios, cartas, despachos, informações e preparar gráficos estatísticos. Efectuar o protocolo e classificar processos e expedientes administrativos. Realizar e conferir cálculos numéricos. Preparar certidões, ordens de serviço, atestado. Prestar informações, atender reclamações e orientar o público sobre o andamento de processos.

Cargo: Oficial Principal**Conteúdo funcional:**

Executar, a partir de orientação e instrução, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente pessoal, contabilidade, expediente, arquivo, economato e património, elaborando informações e redigindo ofícios. Organizar processos e ficheiros relativos ao pessoal. Assessorar o chefe de serviço, nos assuntos de natureza administrativa. Informar processos para a decisão superior. Prestar assistência ao dirigente da unidade de execução das actividades administrativas.

Cargo: Fiél de Armanzém**Conteúdo funcional:**

Coordenar as entradas e saídas de material, alertar e providenciar pela manutenção de stocks mínimos, organizando e mantendo actualizado o ficheiro de artigos e zelar pela arrumação e conservação dos materiais existentes.

Cargo: Governanta**Conteúdo funcional:**

Assegurar a limpeza, conservação do Palácio da Assembleia Nacional, do Motel e da Residência Oficial, em coordenação com a Divisão de Património e Aprovisionamento. Promover a reparação imediata das avarias detectadas, nomeadamente nos pavimentos, e nas paredes dos edifícios.

Cargo: Escriurário-Dactilógrafo**Conteúdo funcional:**

Dactilografar ofícios, informações, mapas e textos diversos. Executar trabalhos simples de arquivo. Efectuar a remessa de expedientes e processos conforme indicação. Receber e transmitir mensagens. Escrever livros de registos.

Cargo: Auxiliar de Protocolo

Conteúdo funcional:

Executar, a partir de instruções precisas, o acolhimento, o transporte e a instalação dos Deputados. Executar tarefas relativas à organização das viagens parlamentares, nomeadamente na marcação das passagens e o transporte de e para o aeroporto. Acompanhar os visitantes aos locais autorizados. Executar tarefas, a partir de instruções precisas, em ordem ao acolhimento, o transporte e a instalação das delegações parlamentares e entidades estrangeiras.

Cargo: Auxiliar de Biblioteca

Conteúdo funcional:

Executar tarefas da cadeia documental, em geral, e de difusão de informação bibliográfica, designadamente registo e catalogação, elaboração de bibliografias e listagens bibliográficas, preparação de material para publicação, incluindo elaboração de índices e montagem gráfica. Executar tarefas na área da sala de leitura serviço de consultas, requisições e informação bibliográfica. Executar tarefas de processamento administrativo, designadamente de dactilografia, dos serviços.

Cargo: Telefonista

Conteúdo funcional:

Operar central telefónica PBX realizando ligações nacionais e internacionais. Atender e realizar chamadas telefónicas mediante operação de recepção e/ou transferência de ligação. Receber e transmitir recados e mensagens. Registrar o movimento de chamadas e anotar sempre que necessário as mensagens que respeitam a assuntos de serviço.

Cargo: Recepcionista

Conteúdo funcional:

Recepcionar e encaminhar visitas. Anotar e transmitir recados. Prestar informações e encaminhar os utentes para os lugares pretendidos. Realizar ligações telefónicas, quando necessário. Encaminhar o público que se dirige ao respectivo organismo, prestando-lhe todas as informações necessárias em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços.

Cargo: Condutor Auto-Pesado

Conteúdo funcional:

Conduzir veículo pesado, específico para transporte de carga. Inspeccionar o funcionamento do veículo observando carga de bateria, pressão pneumática, níveis de óleo, combustíveis, freios. Zelar pela conservação e higiene do veículo e submetê-lo à manutenção quando necessário. Zelar pela documentação do veículo, e inspeccionar o arranjo e a segurança da carga transportada.

Cargo: Condutor Auto-Ligeiro

Conteúdo funcional:

Conduzir veículos leves específicos para o transporte de funcionários. Inspeccionar o funcionamento do veículo, observando carga de bateria, pressão pneumática, níveis de óleo, combustíveis e água. Zelar pela higiene e conservação do veículo e submetê-lo à manutenção quando necessário. Cuidar da documentação do veículo e do conforto e segurança dos passageiros. Receber e entregar expedientes e encomendas oficiais bem como efectuar recados. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga. Realizar tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

Cargo: Operador de Repografia

Conteúdo funcional:

Proceder à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples, e efectuar pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafar, encadernar, e registar o movimento de reprografia.

Cargo: Ajudante de Serviços Gerais

Conteúdo funcional:

Receber, registar e distribuir documentos e correspondências. Assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de

expediente e encomendas oficiais. Efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços. Acompanhar os visitantes aos locais autorizados e assegurar a vigilância das instalações. Realizar serviços de higiene e limpeza das dependências e instalações do serviço público. Executar tarefas de portaria especificamente no controle de entrada e saída de visitantes. Prestar informações, orientar e encaminhar o público. Zelar pela segurança patrimonial do edifício. Abrir e fechar as entradas de acesso ao prédio antes do início e após o encerramento do expediente.

Cargo: Guarda

Conteúdo funcional:

Manter a segurança patrimonial da área sob a sua responsabilidade. Vigiar os edifícios, máquinas e equipamentos existentes, para garantir a inviolabilidade dos mesmos. Impedir a entrada de pessoas estranhas ao recinto e prestar as informações solicitadas. Informar as anomalias constadas durante seu turno de trabalho.

Cargo: Mecânico

Conteúdo funcional:

Executar serviços especializados de mecânica e outros que se refiram a manutenção correctiva e preventiva de veículos ligeiros e pesados, de máquinas e de equipamentos necessários. Coordenar o serviço de inspecção e funcionamento dos veículos. Requisitar as peças e utensílios necessários. Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos utilizados.

Cargo: Electricista

Conteúdo funcional:

Instalar, conservar e reparar os circuitos e órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, segundo esquemas e outras especificações, que interpreta. Verificar, com o apoio de aparelhos de medida, as instalações e a detecção de avarias.

Cargo: Canalizador

Conteúdo funcional:

Executar serviços especializados de canalização e outros que se refiram a manutenção correctiva e preventiva de equipamentos utilizados. Requisitar as peças e utensílios necessários. Zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos.

Cargo: Operador de Equipamento

Conteúdo funcional:

Operar com equipamento de som e imagem. Zelar pela conservação e manutenção do equipamento ao seu cargo. Proceder a reparações ligeiras do equipamento. Solicitar a requisição de peças e utensílios necessários.

Cargo: Ajudante Mecânico

Conteúdo funcional:

Coadjuvar o mecânico na execução das tarefas de manutenção e conservação de veículos. Proceder a arrumação, a partir de orientações e instruções, dos equipamentos e ferramentas utilizados. Executar a lubrificação de veículos e de máquinas conforme programação pré-estabelecida.

Cargo: Ajudante Electricista

Conteúdo funcional:

Coadjuvar o electricista na execução das tarefas de manutenção e conservação de ferramentas e equipamentos utilizados. Executar a partir de orientações e instruções precisas trabalho de apoio técnico.

Cargo: Jardineiro

Conteúdo funcional:

Zelar pela limpeza e conservação dos canteiros. Plantar e aparar relvas, a partir de instruções técnicas precisas.

**MINISTÉRIO DO EMPREGO, FORMAÇÃO
E INTEGRAÇÃO SOCIAL**

**Gabinete do Ministro
Portaria nº 37/98**

de 15 de Junho

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei nº 90/97, de 31 de Dezembro, que criou a Inspeção Geral do Trabalho, torna-se necessário proceder à aprovação de um modelo de cartão de identidade a utilizar pelo pessoal dirigente e técnico de inspecção da Inspeção-Geral do Trabalho.

Manda o Governo, pela Ministra do Emprego, Formação e Integração Social, ao abrigo do artigo 22º do Estatuto da Inspeção-Geral do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 90/97, de 31 de Dezembro, o seguinte:

1. É aprovado o cartão de livre trânsito de cor branca com impressão a preto, a dimensão de 10 X 7 mm, para uso do pessoal dirigente e técnico de inspecção da Inspeção-Geral do Trabalho, constante dos modelos anexos à presente Portaria de que faz parte integrante;

2. No verso do cartão são discriminados os poderes que a lei confere ao seu titular, conforme o anexo III.

3. A emissão e o registo dos cartões serão feitos pelos serviços de Apoio ao Gabinete do membro do Governo responsável pela área do Trabalho;

4. Em caso de extravio, destruição ou deterioração do cartão deverá o respectivo titular, de imediato, comunicar o facto, por forma a que a entidade referida no número anterior proceda à emissão de 2ª via, mantendo-se o número de registo anterior;

5. O cartão do Inspector Geral será assinado pelo membro do Governo responsável pela área do Trabalho, sendo os cartões do pessoal dirigente e do pessoal técnico de inspecção assinados pelo Inspector Geral do Trabalho devendo as respectivas assinaturas ser autenticadas com o selo branco por forma a marcar o canto inferior esquerdo da fotografia do titular;

6. O cartão será substituído sempre que se verifique qualquer alteração nos elementos de constantes, incorrendo em infracção disciplinar o funcionário que o utilize indevidamente ou que não o devolva quando se verifique a cessação ou suspensão de funções do respectivo titular.

Gabinete da Ministra do Emprego, Formação e Integração Social, 26 de Maio de 1998. — A Ministra, *Orlanda Santos Ferreira*.

Anexo I e Anexo II

A B C B A

O Ministro,

A B C B A

Número	Emitido em	Validade
___/___/___	___/___/___	___/___/___

d)

A — Cor Azul

B — Cor Branca

C — Cor Vermelha

d) — verso do cartão deverá ser escriturado conforme anexo III.

Anexo III

Texto a transcrever no verso do cartão de identidade do pessoal dirigente e técnico de inspecção da Inspeção Geral do Trabalho:

Nos termos do Estatuto da Inspeção Geral do Trabalho aprovado pelo Decreto-Lei nº 90/97, de 31 de Dezembro e da Lei nº 45/V/98, de 09 de Março, o titular deste cartão pode:

1. Visitar e inspecionar os locais de trabalho, a qualquer hora do dia ou da noite, sem necessidade de aviso prévio, proceder a exames, inspecções, averiguações e outras diligências, requisitar para consulta os livros, registos e outros documentos; recolher e levar para análise amostras de matérias e substâncias utilizadas ou manipuladas.

2. Prender em flagrante delito as pessoas que procurem impedir a sua acção ou que os injuriem, ameacem, difamem ou agridem no exercício ou por motivo das suas funções, solicitar quando entender necessário, a colaboração de quaisquer autoridades administrativas ou policiais.

— Aqueles que, feita a identificação do titular deste cartão, se opuserem à sua entrada ou livre exercício das suas funções nos locais onde tenham de actuar, aqueles que se recusam ou prestem falsas declarações, informações, depoimentos ou outros elementos necessários a sua acção, cometem os crimes previstos e punidos nos termos da Lei Penal.

— Ao pessoal dirigente e técnico de inspecção é permitida o uso e porte de "Arma de Defesa".

A Ministra, *Orlanda Santos Ferreira*.