



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPrensa NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

A matéria a publicar no «Boletim da República» deve ser remetida em cópia devidamente autenticada, uma por cada assunto, donde conste, além das indicações necessárias para esse efeito, o averbamento seguinte, assinado e autenticado: Para publicação no «Boletim da República»

SUMÁRIO

Ministérios da Administração Estatal, do Plano e Finanças, da Justiça e do Trabalho:

Diploma Ministerial n.º 59/98:

Aprova o Estatuto Orgânico do Secretariado Geral da Assembleia da República.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL, DO PLANO E FINANÇAS, DA JUSTIÇA E DO TRABALHO

Diploma Ministerial n.º 59/98

de 13 de Maio

Tornando-se necessário adequar o Secretariado Geral da Assembleia da República a estrutura que responde aos novos desafios que se colocam na área da Assembleia da República, ao abrigo do Decreto n.º 3/85, de 22 de Maio, a Comissão de Administração Estatal determina:

Artigo 1. É aprovado o Estatuto Orgânico do Secretariado Geral da Assembleia da República, em anexo que faz parte integrante do presente diploma.

Art. 2. O presente diploma ministerial produz efeitos a partir da data da sua publicação.

Maputo, 30 de Abril de 1998. — O Ministro da Administração Estatal, *Alfredo Maria de São Bernardo Cepeda Gamito*. — O Ministro do Plano e Finanças, *Tomaz Augusto Salomão*. — O Ministro da Justiça, *José Ibraimo Abudo*. — O Ministro do Trabalho, *Guilherme Luís Mavila*.

Estatuto Orgânico do Secretariado Geral da Assembleia da República

CAPÍTULO I

Sistema Orgânico

Secção I

ARTIGO 1

Organização

Para a realização dos seus objectivos e funções, o Secretariado Geral da Assembleia da República está organizado de acordo com as seguintes áreas:

- a) Serviços Legislativos.
- b) Administração e Finanças;
- c) Assessoria e Estudos;
- d) Relações Internacionais;
- e) Relações Públicas e Imprensa.

ARTIGO 2

Definição

O Secretariado Geral compreende órgãos e serviços da Assembleia da República que constituem o suporte técnico legislativo, de gestão administrativa e financeira, que apoiam a Assembleia na realização das suas atribuições e objectivos próprios.

SECÇÃO II

Estrutura dos Serviços

ARTIGO 3

Unidades Orgânicas e Serviços

O Secretariado Geral da Assembleia da República tem os seguintes órgãos e serviços:

- a) Gabinete do Presidente da Assembleia da República;
- b) Direcção dos Serviços Legislativos;
- c) Direcção dos Serviços Administrativos;
- d) Gabinete Técnico;
- e) Auditor;
- f) Departamento de Relações Públicas e Imprensa;
- g) Secretaria Geral; e
- h) Centro de Informática.

CAPÍTULO II

Órgãos Dependentes do Presidente da Assembleia da República

SECÇÃO I

Secretário-Geral

ARTIGO 4

Atribuições

1. O Secretário Geral superintende os Serviços da Assembleia da República sob orientação do Presidente da Assembleia da República.
2. O Secretário Geral é nomeado pelo Presidente da Assembleia da República ouvida a Comissão Permanente.
3. Nas suas faltas e impedimentos, o Secretário-Geral é substituído por um Director de Serviços a ser indicado pelo Presidente da Assembleia da República.

SECÇÃO II

Gabinete do Presidente da Assembleia da República

ARTIGO 5

Definição e competência

1. O Gabinete do Presidente da Assembleia da República é o órgão de apoio directo ao Presidente da Assembleia da República e garante todo o apoio humano, técnico e logístico necessário para o correcto desempenho das suas funções.
2. Ao Gabinete do Presidente da Assembleia da República compete:
 - a) providenciar sobre o expediente, as audiências, a representação do seu titular;
 - b) prestar assessoria, programar actividades, secretariar;
 - c) prestar assistência logística, administrativa e outro tipo de apoio ao exercício de suas funções;
 - d) garantir as relações com entidades e a comunicação com o público;
 - e) executar outras tarefas que o Presidente da Assembleia da República determinar.
3. Junto do Gabinete do Presidente da Assembleia da República funciona:
 - a) Relações Internacionais; e
 - b) Auditor.

4. O Gabinete do Presidente da Assembleia da República é dirigido por um Director.

ARTIGO 6

Repartição de Relações Internacionais

1. À Repartição de Relações Internacionais compete planejar, supervisionar, controlar e dirigir as actividades relacionadas com os processos de comunicação interna e externa da Assembleia da República, bem como a divulgação das políticas da Assembleia da República no âmbito da cooperação internacional.

2. Compete, designadamente, à Repartição de Relações Internacionais:

- a) informar, preparar, coordenar e controlar as audiências do Presidente da Assembleia da República no âmbito internacional;
- b) colaborar na organização das sessões solenes e nas demais cerimónias e recepções da Assembleia da República;
- c) assessorar o Presidente da Assembleia e demais deputados na sua qualidade de representantes da Assembleia no plano interno e internacional, especialmente nas relações entre a Assembleia da República e as Assembleias e instituições análogas de outros países;
- d) manter contactos com instituições congéneres, visando o intercâmbio de informações e outras acções de interesse comum;
- e) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 7

Auditor

1. O Auditor assiste ao Presidente da Assembleia da República, à Comissão Permanente da Assembleia da República, ao Secretário Geral na fiscalização interna dos órgãos e serviços do Secretariado Geral na execução do orçamento da Assembleia da República, nos seus aspectos legais e contabilísticos, bem como das demais normas estabelecidas para o funcionamento do aparelho do Estado.
2. Compete, em particular, ao Auditor:

- a) analisar os processos de contas organizados pela contabilidade;
- b) apreciar balancetes, balanços e outra documentação pertinente emitindo os respectivos pareceres e certificados;
- c) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. O auditor é designado pelo Presidente da Assembleia da República, dentre os quadros superiores da autoridade central de Tesouro, sob proposta do Ministro que superintende a área.

CAPÍTULO III

Funções dos Serviços

SECÇÃO I

Direcção dos Serviços Legislativos

ARTIGO 8

Competências

1. À Direcção de Serviços Legislativos compete supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos relacionados com o cumprimento das disposições constantes do Regimento da Assembleia e do presente Estatuto.

2. Compete, designadamente, à Direcção dos Serviços Legislativos:

- a) assegurar as condições técnicas necessárias à organização das Sessões do Plenário, da Comissão Permanente e das Comissões e Grupos de trabalho da Assembleia;
- b) assegurar a organização dos processos legislativos relativos às proposições e de outras matérias de pelouro da Assembleia da República;
- c) garantir a assistência técnica ao Plenário e à Mesa da Assembleia relativa à sequência das Sessões, na realização do escrutínio, na verificação do quórum e no recebimento das matérias destinadas à composição e publicação das actas.
- d) assegurar a gravação das sessões do Plenário, Comissões da Assembleia e de outros eventos, e a redacção das respectivas actas parlamentares;
- e) realizar acções que visam o apoio estatutário ao deputado;
- f) providenciar o acompanhamento, a preparação e a publicação dos autógrafos dos diplomas adoptados bem como o encaminhamento das deliberações da Assembleia da República e da Comissão Permanente;
- g) assegurar o apoio administrativo e de secretariado às Comissões de Trabalho, às Comissões *Ad-Hoc* e aos Grupos de Trabalho da Assembleia;
- h) supervisionar e coordenar a execução dos trabalhos afectos aos Departamentos Legislativo, de Documentação e Informação e de Apoio às Comissões;
- i) proceder ao controlo interno do seu pessoal;
- j) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. À Direcção dos Serviços Legislativos compreende:

- a) o Departamento Legislativo;
- b) o Departamento de Apoio às Comissões de Trabalho;
- c) o Centro de Documentação e Informação.

ARTIGO 9

Departamento Legislativo

1. Ao Departamento Legislativo compete apoiar os trabalhos relacionados com a realização das Sessões do Plenário, da Comissão Permanente e a tramitação legislativa.

2. Compete, designadamente, ao Departamento Legislativo:

- a) proceder à elaboração, registo e numeração dos processos relativos às proposições e outros actos do Plenário, da Mesa e do Presidente da Assembleia da República;
- b) assistir a Comissão Permanente na preparação e realização das suas sessões e na prossecução das suas actividades;
- c) proceder à preparação, reprodução e distribuição das matérias submetidas à apreciação da Assembleia da República;
- d) através do sistema de Boletim de Acompanhamento do Processo Legislativo Interno (BAPLI), fornecer informação parlamentar ao Plenário, ao Presidente da Assembleia, aos diferentes serviços e outros utilizadores institucionais, quando solicitada;
- e) elaborar notas e submetê-las ao Presidente da Assembleia sobre a conformidade dos requisitos formais, constitucionais e regimentais inerentes ao depósito das iniciativas legislativas;

- f) acompanhar os debates e preparar os autógrafos dos diplomas para assinatura pelo Presidente da Assembleia e para sua promulgação pelo Presidente da República;
- g) assegurar o registo sonoro e a elaboração das actas das sessões plenárias da Assembleia e da Comissão Permanente;
- h) dar assistência à Comissão Permanente para controlo dos direitos e deveres do mandato parlamentar incluindo acções de apoio estatutário ao deputado;
- i) consolidar dados estatísticos para inclusão em relatório;
- j) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. O Departamento Legislativo estrutura-se em:

- a) Repartição de Apoio Técnico ao Plenário;
- b) Repartição de Redacção;
- c) Secção de Mandatos.

ARTIGO 10

Repartição de Apoio Técnico ao Plenário

1. À Repartição de Apoio Técnico ao Plenário compete assegurar a execução das tarefas relacionadas com a preparação e realização das Sessões do Plenário e da CPAR.

2. Compete, designadamente, a esta Repartição:

- a) assistir a Mesa na preparação dos trabalhos do Plenário e sua realização, verificando o quórum e o acto do escrutínio;
- b) providenciar o registo e numeração das proposições apresentadas;
- c) proceder à reprodução e distribuição das proposições e outros documentos relativos aos trabalhos da Plenária;
- d) através do sistema "BALPI", fazer o acompanhamento da tramitação das iniciativas legislativas e prestar informação periódica à Mesa;
- e) assistir a Mesa na elaboração dos resumos técnicos das proposições em debate para a deliberação do Plenário;
- f) acompanhar o processo da finalização dos diplomas e preparar os respectivos autógrafos para assinatura, promulgação e publicação;
- g) desenvolver e utilizar um fluxograma de trabalho, que sirva de apoio ao acompanhamento da tramitação legislativa das matérias e ao andamento das sessões Plenárias;
- h) organizar e preparar informações para o sistema de processamento de computação;
- i) garantir a distribuição do material e expediente do órgão;
- j) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. À Repartição de Apoio Técnico ao Plenário, compreende:

- a) a Secção de Apoio Técnico ao Plenário;
- b) a Secção de Reprografia.

ARTIGO 11

Repartição de Redacção

1. À Repartição de Redacção compete assegurar o registo magnético, transcrições e elaboração de sínteses e actas das sessões da Assembleia da República.

2. Compete, ainda, à Redacção:

- a) supervisionar o sistema audiovisual e proceder à gravação sonora dos debates das sessões plenárias e filmagem;
- b) proceder à elaboração e publicação das Actas das Sessões Plenárias e das Comissões da Assembleia da República, bem como outras sujeitas à publicação;
- c) efectuar transcrições dos debates das sessões plenárias, da Comissão Permanente e das Comissões da Assembleia da República;
- d) receber e organizar o expediente atinente à composição da Acta Parlamentar;
- e) conferir a matéria sujeita à publicação no boletim da Assembleia da República;
- f) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. À Repartição de Redacção compreende:

- a) a Secção de Revisão e Composição;
- b) a Secção de Audio visual e Transcrição.

ARTIGO 12**Secção de Mandatos**

Compete, nomeadamente, à Secção de Mandatos:

- a) prestar todo o apoio estatutário ao deputado;
- b) organizar ficheiros dos deputados da Assembleia da República para registo das substituições, renúncias, perdas de mandato e outros dados, na forma regimental;
- c) utilizar fichas próprias para o registo de dados biográficos dos deputados, mantendo intercâmbio com outros serviços e fornecer dados que devam ser publicados;
- d) elaborar e manter actualizadas listas de deputados, por ordem alfabética, por círculos, por partidos e/ou bancadas parlamentares, com as moradas correspondentes;
- e) fornecer aos deputados cartões de identidade e assegurar o expediente necessário para a obtenção do passaporte diplomático;
- f) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 13**Departamento de Apoio às Comissões de Trabalho**

1. Ao Departamento de Apoio às Comissões da Assembleia da República compete coordenar o serviço de apoio às actividades das Comissões.

2. Compete, designadamente, a este Departamento:

- a) providenciar a gravação e elaboração de sínteses e Actas das reuniões das Comissões;
- b) organizar e consolidar os dados estatísticos para inclusão em relatório e no sistema de processamento e computação;
- c) preparar as informações destinadas ao processamento electrónico de computação;
- d) organizar a agenda de trabalhos das reuniões das Comissões, de acordo com a orientação dos respectivos Presidentes;
- e) processar e encaminhar aos respectivos Relatores as matérias e emendas e outros documentos obedecendo os prazos regimentais;

- f) controlar os prazos de tramitação das proposições, junto às respectivas Comissões;
- g) preparar a correspondência e outros documentos de despacho encaminhando-os, a seguir, para a competente assinatura dos respectivos Presidentes, bem como as proposições;
- h) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 14**Departamento de Documentação e Informação**

1. Ao Departamento de Documentação e Informação compete coordenar e realizar as actividades relacionadas com as atribuições do órgão, compreendendo tarefas ligadas aos Serviços de Biblioteca e Arquivo, relativas ao processamento da documentação e informação parlamentar científico-cultural de apoio aos deputados e demais órgãos e serviços da Assembleia da República.

2. Compete, designadamente, a este Departamento:

- a) organizar a criação e o desenvolvimento de um banco de dados específico sobre as actividades compreendidas na sua esfera de competência, inclusive sobre Legislação;
- b) elaborar estudos, pesquisas e outros trabalhos de apoio aos deputados, dos órgãos e serviços da Assembleia;
- c) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. O Departamento de Documentação e Informação estrutura-se em:

- a) Secção de Documentação e Informação;
- b) Secção de Biblioteca;
- c) Secção de Arquivo.

ARTIGO 15**Secção de Documentação e Informação**

1. À Secção de Documentação e Informação compete planear, coordenar e controlar a actividade documental e de informação de apoio aos trabalhos da Assembleia.

2. Compete, designadamente, a esta secção:

- a) receber informações dos demais órgãos e serviços da Assembleia da República, relativas à manutenção dos sistemas de recuperação de informações desenvolvidas através de bancos de dados específicos;
- b) atender as solicitações de pesquisa e prestar informações aos deputados e órgãos da Assembleia;
- c) organizar e manter actualizado um banco de dados específico;
- d) organizar e consolidar dados estatísticos para fins de publicação em relatório;
- e) desempenhar outras tarefas afins determinadas por ordem superior.

ARTIGO 16**Secção de Biblioteca**

1. À Secção de Biblioteca compete planear, coordenar e controlar as actividades de informação vinculadas ao acervo bibliográfico da Assembleia da República.

2. Compete, nomeadamente, a esta secção:

- a) definir e aplicar a política de selecção, aquisição, utilização e o abate à carga de livros, seriados, periódicos e outros

- documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, inclusive publicações oficiais do país;
- b) pré-catalogar, registar e controlar o material adquirido por compra, mantendo actualizado o respectivo catálogo;
- c) realizar periodicamente, o inventário das colecções e do material adquirido;
- d) colaborar na actualização do catálogo de publicações oficiais, e manter intercâmbio com outras bibliotecas;
- e) manter o arquivo dos catálogos de editores e livrarias, actualizando-os sistematicamente no que se refere ao autor, título, assunto topográfico e sistemático;
- f) organizar o cadastro de fornecedores, editores, entidades doadoras e permutadoras;
- g) implantar e manter actualizados documentos relativos ao banco de dados específico;
- h) catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos, mapas e outras publicações;
- i) seleccionar e indexar os artigos dos periódicos de interesse para a Assembleia da República e para o país;
- j) atender às consultas e orientar os consultantes, controlando os empréstimos;
- k) realizar pesquisas bibliográficas;
- l) sugerir a aquisição de publicações de interesse para a instituição;
- m) zelar pelo acervo bibliográfico, providenciando o reparo necessário das obras;
- n) consolidar os dados estatísticos para inclusão em relatório;
- o) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 17

Secção de Arquivo

1. À Secção de Arquivo compete planear, coordenar e controlar as actividades de informação vinculadas à guarda e conservação de documentos que lhe forem encaminhados.
2. Compete, designadamente, a esta secção:
 - a) ter sob sua guarda e protecção de documentos, sob a forma de audiovisuais das actividades parlamentares, relativas às deliberações das Plenárias e das Comissões da Assembleia;
 - b) organizar catálogos que permitam a identificação rápida, bem como a consulta de documentos parlamentares;
 - c) receber e ter sob sua guarda documentos sobre reportagens fotográficas e cinematográficas, incluindo material sobre microfilmagem;
 - d) propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;
 - e) manter sob sua guarda as colecções dos *Boletins da República* e da Assembleia da República, e outras publicações oficiais de interesse do Parlamento e do País;
 - f) receber e arquivar as Actas, devidamente encadernadas, ao final de cada Sessão Legislativa ou de cada Legislatura, inclusive as actas das Comissões da Assembleia e outras pertinentes;
 - g) encaminhar informações sobre o sistema de processamento de dados;
 - h) organizar e consolidar dados estatísticos para fins de publicação em relatório;

- i) organizar a criação e desenvolvimento de um banco de dados específico;
- j) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

Secção II

Direcção dos Serviços Administrativos

ARTIGO 18

Competências

1. À Direcção dos Serviços Administrativos compete supervisionar e coordenar a execução das tarefas atribuídas ao Secretariado-Geral da Assembleia da República, no referente às áreas de administração de pessoal, funções e orçamento.
2. Compete, à Direcção dos Serviços Administrativos:
 - a) coordenar a política de administração e gestão de recursos humanos, visando cumprir as finalidades e objectivos do Parlamento;
 - b) coordenar a elaboração das folhas de pagamento dos deputados e dos funcionários;
 - c) coordenar as tarefas relativas aos serviços de administração, logística, finanças e orçamento;
 - d) coordenar a realização das actividades afectas ao sector de logística e de serviços externos;
 - e) coordenar a execução das actividades atribuídas às Repartições de Património, Protecção, Pessoal e Transportes;
 - f) manter intercâmbio com a Repartição de Relações Públicas, contribuindo para a realização das tarefas que lhes são atribuídas;
 - g) coordenar o serviço de recepção na entrada do edifício da Assembleia da República;
 - h) manter intercâmbio, sob orientação superior, com o sistema de policiamento, visando o cumprimento da missão de protecção e segurança do edifício e do seu património;
 - i) coordenar o serviço de protecção de incêndio, instalações eléctricas e hidráulica, bem como zelar pela sua manutenção;
 - j) coordenar o desenvolvimento e a criação de banco de dados específico para cada sector;
 - k) preparar as informações para fins de inclusão no sistema de processamento de dados;
 - l) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.
3. À Direcção dos Serviços Administrativos compreende:
 - a) o Departamento de Administração; e
 - b) o Departamento Financeiro.

ARTIGO 19

Departamento de Administração

1. Ao Departamento de Administração compete executar os trabalhos relacionados com os Serviços de Administração, na área de sua competência.
2. Compete nomeadamente, ao Departamento de Administração:
 - a) coordenar e orientar a execução da política de administração de pessoal;

- b) organizar e manter actualizados os processos individuais dos funcionários;
 - c) elaborar instruções, programas, editais e realizar outras acções referentes à formação de pessoal;
 - d) efectuar cursos de treinamento de pessoal;
 - e) providenciar o registo e o envio, ao sector competente, das alterações de ordem financeira, destinadas à elaboração das folhas de pagamento mensais;
 - f) garantir a criação de um banco de dados específico para o controlo de pessoal e salários;
 - g) providenciar a implantação e actualização de dados relativos à administração de pessoal, enviando informações ao sistema de processamento de dados;
 - h) instruir e preparar os processos, certidões, atestados, declarações de interesse para os funcionários;
 - i) controlar a efectividade do pessoal, procedendo ao seu registo em boletins próprios;
 - j) emitir cartões e crachás de identificação dos funcionários;
 - k) elaborar minutas de actos administrativos relativos ao pessoal;
 - l) providenciar a publicação oficial dos actos e documentos administrativos;
 - m) emitir as certidões no âmbito da sua competência;
 - n) colectar, catalogar, preparar, rever e providenciar a publicação das matérias pertinentes à administração de pessoal, e sua divulgação nos órgãos oficiais;
 - o) garantir a circulação e distribuição de publicações oficiais;
 - p) encaminhar os dados destinados ao sistema de computação;
 - q) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.
3. O Departamento de Administração compreende:
- a) Repartição de Recursos Humanos;
 - b) Repartição de Património;
 - c) Secção de Protecção;
 - d) Secção de Transporte.

ARTIGO 20

Repartição de Recursos Humanos

1. À Repartição de Recursos Humanos compete organizar e coordenar a execução das tarefas relativas à administração de pessoal, compreendendo a organização do cadastro geral dos funcionários, o arquivo de documentos e a actualização de dados.
2. Compete, designadamente, a esta Repartição:

- a) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
- b) preparar os processos, certidões, atestados, declarações e outros documentos de interesse dos funcionários;
- c) emitir cartões de identificação e crachás;
- d) controlar a assiduidade do pessoal;
- e) elaborar programas de formação dos funcionários com vista a sua progressão na carreira;
- f) anotar todas as alterações e providenciar a sua publicação em órgão de divulgação oficial;
- g) preparar as minutas dos actos administrativos relativos ao pessoal;
- h) actualizar os dados dos assentamentos dos funcionários e do pessoal da Assembleia da República, providenciando o arquivo dos mesmos nos processos individuais;

- i) emitir certidões e outros documentos na área de sua competência;
- j) relacionar e rever as matérias pertinentes à administração de pessoal, com vista a sua publicação;
- k) velar pela assistência sanitária aos deputados e funcionários;
- l) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

3. À Repartição de Recursos Humanos está adstrito o Posto Médico, cujo funcionamento será objecto de regulamentação.

ARTIGO 21

Repartição do Património

1. À Repartição de Património compete organizar e coordenar as actividades relativas ao controlo, previsão, análises estatísticas de material permanente e de material de consumo e de compras, observando o calendário e os níveis de stock.

2. Compete, designadamente, a esta Repartição:

- a) elaborar o controlo físico-financeiro dos bens em stock, orientar a elaboração do balanço anual ao Departamento do Património do Estado;
- b) colaborar na elaboração do Orçamento Anual da Assembleia da República;
- c) recolher dados estatísticos sobre a aquisição e consumo de materiais;
- d) fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- e) conferir a documentação fiscal e respectivas facturas;
- f) padronizar, especificar e codificar os bens patrimoniais da Assembleia da República, realizando o controlo do abate periódico e providenciar a elaboração do balanço anual;
- g) classificar o material permanente;
- h) inventariar os bens, após discriminar a espécie, localização, estado de conservação, valor e outros dados necessários;
- i) avaliar e relacionar os bens que forem considerados fora de uso e passíveis de alienação;
- j) conservar sob sua responsabilidade as escrituras do património imobiliário da Assembleia da República e identificar cada objecto com a respectiva plaqueta numérica;
- k) organizar e manter actualizado o ficheiro de controlo dos termos de responsabilidade dos titulares responsáveis pela guarda de bens patrimoniais;
- l) providenciar e controlar o atendimento dos pedidos de execução de manutenção e serviços de assistência técnica das máquinas e equipamentos pertencentes à Assembleia da República;
- m) exercer controlo de qualidade dos serviços de manutenção prestados;
- n) guardar e controlar a distribuição dos bens adquiridos pela Assembleia da República;
- o) organizar o cadastro de fornecedores;
- p) conferir, receber, classificar e guardar o material em locais adequados, verificando periodicamente as suas condições de armazenamento;
- q) distribuir e manter a escrituração do material, mediante requisição específica;
- r) assessorar o processo de licitação, praticando todos os actos necessários, de acordo com a legislação em vigor, até a adjudicação final;

- s) manter e zelar pela correcta escrituração das entradas e saídas dos bens sob sua guarda;
 - t) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao processamento de computação;
 - u) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.
3. As funções e tarefas das secções da Repartição do Património serão objecto de regulamentação.
4. A Repartição do Património estrutura-se em:
- a) Secção de Cadastro e Económico;
 - b) Secção de Manutenção.

ARTIGO 22

Secção de Protecção e Segurança

1. À Secção de Protecção e Segurança compete garantir a vigilância e o policiamento dos bens móveis e imóveis da Assembleia da República, suas dependências e áreas adjacentes.
2. Compete, designadamente, a esta secção:
- a) colaborar na manutenção da ordem no recinto da Assembleia da República;
 - b) colaborar nas tarefas de investigação e sindicância compatíveis com as atribuições do Órgão;
 - c) controlar o ingresso e a saída de pessoas e bens;
 - d) providenciar o hasteamento e o arear da Bandeira Nacional;
 - e) proteger os objectos entregues à sua guarda;
 - f) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 23

Secção de Transportes

1. À Secção de Transportes compete organizar e executar as tarefas relativas aos serviços de fornecimento, manutenção e guardar os veículos pertencentes à Assembleia da República.
2. Compete, designadamente, a esta secção:
- a) fornecer transporte aos deputados e funcionários que, a critério da Comissão Permanente, tenham direito nos termos da lei;
 - b) providenciar o abastecimento dos veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as normas existentes;
 - c) providenciar a manutenção de veículos, efectuando as revisões periódicas e necessárias, bem como a limpeza dos veículos e controlar o seu uso;
 - d) proceder ao controlo de sobressalentes e ferramentas à sua guarda e responsabilidade;
 - e) adoptar os procedimentos referentes ao sistema de processamento de dados do sector de transportes;
 - f) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
 - g) estabelecer escalas de serviço;
 - h) adoptar as providências necessárias em caso de acidentes que envolvam veículos da Assembleia da República;
 - i) controlar e distribuir o material de expediente e de serviço;
 - j) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 24

Departamento Financeiro

1. Ao Departamento Financeiro compete coordenar, orientar e controlar a execução do Sistema de Administração Financeiro e Orçamental da Assembleia da República, observando os prazos legais e as normas em vigor.

2. Compete, nomeadamente, ao Departamento Financeiro:

- a) coordenar a elaboração da proposta orçamental da Assembleia da República;
 - b) acompanhar a execução orçamental;
 - c) coordenar a preparação do processo de prestação de contas;
 - d) fiscalizar os créditos e o processamento das despesas;
 - e) garantir o pagamento das remunerações dos deputados e funcionários e a liquidação dos débitos devidos aos fornecedores de serviços;
 - f) adoptar as medidas relativas ao cronograma de desembolso;
 - g) efectuar a conferência dos processos pagos;
 - h) realizar os lançamentos de receita e despesa, bem como os lançamentos contabilísticos em formulários próprios, para fins de processamento de dados;
 - i) criar e desenvolver um sistema de banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
 - j) controlar os documentos contabilísticos e os saldos das contas bancárias;
 - k) assinar o expediente e demais documentos de serviço, de acordo com as normas e procedimentos contabilísticos usualmente adoptados e aceites;
 - l) preparar o Balanço Anual da Execução Orçamental da Assembleia da República, com vista ao exame e apreciação pela Comissão Permanente e a sua remessa ao Tribunal Administrativo;
 - m) coordenar o cumprimento dos programas de trabalho relativos às despesas de funcionamento e investimento, de acordo com a disponibilidade de recursos;
 - n) efectuar a abertura e o fecho das contas do exercício financeiro;
 - o) manter intercâmbio com os órgãos envolvidos no sistema de pagamentos, visando melhor adequação no processo de administração financeira;
 - p) emitir pareceres sobre despesas e efectuar a sua baixa, por ocasião da sua liquidação;
 - q) conservar sob sua guarda os cheques, ordens bancárias, valores e toda a documentação contabilística referente aos processos que envolvam despesas;
 - r) encaminhar os documentos acompanhados do respectivo processo, para a assinatura da autoridade competente;
 - s) encaminhar aos agentes financeiros, todo e qualquer documento devidamente assinado que autorize movimentação nas contas bancárias da Assembleia da República;
 - t) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.
3. O Departamento Financeiro estrutura-se em:
- a) Repartição de Contabilidade;
 - b) Secção de Orçamento;
 - c) Secção de Tesouraria.

ARTIGO 25

Repartição de Contabilidade

1. À Repartição de Contabilidade compete organizar e executar as tarefas relativas aos procedimentos de contabilidade no âmbito do Sistema de Administração Financeiro.

2. Compete, designadamente, à Repartição de Contabilidade:

- a) efectuar a conferência, classificação e os lançamentos contabilísticos dos documentos de despesa e de receitas;
- b) liquidar os processos de pagamento de pessoal e de fornecedores e prestadores de serviços, após conferência de toda documentação;
- c) efectuar os lançamentos contabilísticos relativos aos créditos e débitos;
- d) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
- e) controlar os documentos e os saldos das contas bancárias;
- f) assinar os documentos e demais expediente contabilístico;
- g) preparar os balancetes mensais e o balanço anual, visando a sua apreciação pela Comissão Permanente da Assembleia da República e sua remessa posterior ao Tribunal Administrativo, para fins de exame e aprovação;
- h) efectuar a abertura e o encerramento de contas do exercício financeiro;
- i) encaminhar os documentos para a assinatura da autoridade competente;
- j) garantir o arquivo dos processos de despesa, após sua liquidação;
- k) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 26

Secção de Orçamento

1. À Secção de Orçamento compete coordenar e executar as tarefas relativas à elaboração da Proposta Orçamental da Assembleia da República, mantendo, para tal, intercâmbio com todos os órgãos da estrutura administrativa da Assembleia, com vista à feitura dos programas de trabalho pertinentes.

2. Cabe ainda, a esta secção:

- a) acompanhar a execução do orçamento, realizando o controlo sobre todo e qualquer dispêndio, observando os prazos legais e outras normas em vigor;
- b) elaborar, a nível interno de programação, o orçamento sintético da Assembleia da República, a fim de que seja realizado o acompanhamento físico-financeiro dos programas de trabalho;
- c) executar os programas de trabalho de acordo com a disponibilidade de recursos;
- d) criar e desenvolver um banco de dados específico encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
- e) assinar os expedientes e demais documentos, no âmbito de sua competência, de acordo com as normas de serviço;
- f) desempenhar outras actividades determinadas por ordem superior.

ARTIGO 27

Secção de Tesouraria

1. À Secção de Tesouraria compete organizar, coordenar e executar as tarefas relativas ao procedimento dos pagamentos, preparando a documentação necessária à liquidação dos processos que envolvam despesa, tanto aqueles relativos ao pessoal, quanto os relativos aos fornecedores de serviços.

2. À Secção de Tesouraria compete, ainda:

- a) efectuar a conferência dos processos encaminhados para liquidação, após o cumprimento das formalidades legais;
- b) criar e desenvolver um banco de dados específico encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
- c) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

Secção IV

Gabinete Técnico

ARTIGO 28

Competências

1. Ao Gabinete Técnico compete a prestação de serviços de consultoria e assessoria na área legislativa e orçamental, à Comissão Permanente, às Comissões de Trabalho da Assembleia da República, às Bancadas Parlamentares e ao Secretariado-Geral da Assembleia da República quando solicitado, no desempenho das suas funções.

2. Sob a orientação do Presidente da Assembleia compete ainda, prestar assessoria, no âmbito de sua competência, desenvolvendo estudos específicos sobre matérias de interesse da Assembleia da República.

3. Compete, nomeadamente, ao Gabinete Técnico:

- a) realizar a análise quanto à constitucionalidade e legalidade das matérias submetidas à Assembleia da República;
- b) efectuar estudos sobre implicações orçamentais das propostas de Plano Económico e Social, de Orçamento Geral do Estado e respectivo relatório de execução;
- c) emitir pareceres sobre os impactos económicos-financeiros dos projectos de lei;
- d) elaborar os estudos e pareceres técnicos sobre matérias de interesse da Assembleia da República;
- e) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

Secção V

Departamento de Relações Públicas e Imprensa

ARTIGO 29

Competências

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Imprensa compete planear, supervisionar, controlar e dirigir a implementação de programas de trabalho:

- a) assistir à Comissão Permanente, às Comissões da Assembleia e aos deputados, individualmente ou integrando delegações no cumprimento de missões da instituição;
- b) colaborar com a Repartição de Relações Internacionais, na execução de actividades em que o Parlamento deva

fazer-se representar, no que se refere à participação em cerimónias e recepções, bem como demais solenidades realizadas pela Assembleia da República;

- c) apoiar a organização do cerimonial relativo às Sessões do Plenário, por ocasião do recebimento de convidados especiais, observando a ordem de precedência;
- d) organizar o acesso do público às sessões, de acordo com normas regimentais e outras internas;
- e) encaminhar informações ao sistema de processamento de dados;
- f) atender os deputados e o público;
- g) providenciar a emissão de passaportes, bem como outros documentos relacionados com viagens dos deputados e funcionários que se deslocam em missão oficial e de serviço.

2. O Departamento das Relações Públicas e Imprensa estrutura-se em:

- a) Repartição de Relações Públicas;
- b) Secção de Logística e Serviços Externos;
- c) Secção de Imprensa.

ARTIGO 30

Repartição de Relações Públicas

Compete, nomeadamente, à Repartição de Relações Públicas:

- a) assistir à Comissão Permanente, às Comissões da Assembleia e aos deputados individualmente ou integrando delegações no cumprimento de missões da instituição;
- b) colaborar com a Repartição de Relações Internacionais, na execução de actividades em que o Parlamento deva fazer-se representar, no que se refere à participação em cerimónias e recepções, bem como nas demais solenidades realizadas pela Assembleia da República;
- c) apoiar na organização do cerimonial relativo às Sessões do Plenário, por ocasião do recebimento de convidados especiais, observando a ordem de precedência;
- d) organizar o acesso do público às sessões, de acordo com Normas Regimentais e outras internas;
- e) encaminhar informações ao sistema de processamento de dados;
- f) atender os deputados e o público;
- g) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 31

Secção de Logística e Serviços Externos

1. À Secção de Logística e de Serviços Externos compete providenciar a emissão de passaportes, bem como outros documentos relacionados com viagens dos deputados e funcionários que se deslocam em missão oficial e de serviço.

2. Compete, designadamente, a esta secção:

- a) obter as competentes anotações diplomáticas referentes aos vistos e renovações;
- b) providenciar as reservas e a emissão de bilhetes de viagem de acordo com as normas em vigor;
- c) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;

- d) providenciar serviços inerentes à recepção, hospedagem e apoio ao serviço de lanche, ao serviço de creche e ao apoio à residência do Presidente da Assembleia da República;
- e) organizar dados estatísticos para fins de inclusão em relatório;
- f) colaborar na organização das sessões solenes, recepções da Assembleia da República e demais cerimónias;
- g) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 32

Secção de Imprensa

Compete, nomeadamente, à Secção de Imprensa:

- a) apoiar na preparação e execução de programas concernentes à política de divulgação das actividades da Assembleia, distribuindo boletins de notícias aos órgãos de comunicação social, informando sobre as realizações da Assembleia da República, da Comissão Permanente, e das Comissões de Trabalho;
- b) informar a opinião pública sobre as actividades da Assembleia da República;
- c) prestar informações regulares aos deputados sobre a situação do país e dos principais acontecimentos internacionais;
- d) efectuar a cobertura dos eventos ocorridos no âmbito de competência da Assembleia da República;
- e) elaborar e distribuir boletins para os deputados, sobre ocorrências nacionais e internacionais de vulto;
- f) divulgar internamente notícias da Assembleia, do país e do mundo.

SECÇÃO VI

Secretaria Geral

ARTIGO 33

Competências

1. À Secretaria Geral compete receber, conferir, numerar, classificar, anotar e encaminhar os documentos de natureza administrativa, constituindo processos devidamente organizados e sistematizados.

2. Compete, ainda, à Secretaria Geral:

- a) enviar e acompanhar a tramitação de expediente nos vários órgãos da estrutura administrativa da Assembleia da República;
- b) manter o controlo actualizado da movimentação dos documentos;
- c) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
- d) assegurar o correcto funcionamento da central telefónica;
- e) executar outras tarefas determinadas por ordem superior.

SECÇÃO VII

Centro de Informática

ARTIGO 34

Definição e competência

1. O Centro de Informática é a unidade destinada a supervisionar a política de informatização na Assembleia da República e do consequente plano director.

2. Ao Centro de Informática, compete:

- a) coordenar a implementação do plano de informatização dos serviços da Assembleia da República;
- b) gerir o sistema informático;
- c) prover a manutenção dos meios e equipamentos informáticos.

Secção VIII

Secretariado das Bancadas

ARTIGO 35

Definição e competências

1. Para apoio às Bancadas Parlamentares funcionam secretariados específicos, com quadros de pessoal próprios, providos por contrato.

2. O número de pessoal a contratar por cada bancada será determinado na proporção da sua representatividade parlamentar.

3. É fixado em 3 o número mínimo de funcionários a contratar por bancada parlamentar.

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 36

Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo do Secretariado Geral da Assembleia da República é dirigido pelo Secretário-Geral, competindo-lhe analisar e dar parecer sobre questões fundamentais da actividade do Secretariado Geral.

2. Compete ainda ao Conselho Consultivo:

- a) estudar as decisões do Estado relacionadas com actividades do Secretariado, tendo em vista a sua planificação e implementação;
- b) analisar e dar parecer sobre actividades de preparação, execução e controlo do plano e orçamento no âmbito

dos objectivos e funções do Secretariado Geral da Assembleia da República;

- c) efectuar o balanço periódico das actividades do Secretariado Geral da Assembleia da República;
- d) coordenar, planificar e controlar o funcionamento conjunto dos órgãos do Secretariado Geral da Assembleia da República;
- e) promover a troca de experiências e informações entre dirigentes e quadros.

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Secretário-Geral da Assembleia da República;
- b) Directores de Serviços;
- c) Chefes de Departamento.

4. Poderão participar nas reuniões do Conselho Consultivo e demais colectivos sectoriais, na qualidade de convidados, representantes das organizações sindicais, bem como técnicos e outros especialistas.

ARTIGO 37

Colectivo de Consulta

Sob a orientação do respectivo dirigente ao nível de cada Direcção e Departamento funcionarão colectivos de consulta, integrando o dirigente e os técnicos da mesma estrutura.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

ARTIGO 38

Regulamento

O Regulamento Interno do Secretariado Geral da Assembleia da República será aprovado pelo Presidente da Assembleia da República, sob proposta do Secretário-Geral.