Estrutura e Competências dos Serviços da Assembleia da República

Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro (TP),
com as alterações introduzidas pela
Resolução da Assembleia da República n.º 82/2004, de 27 de dezembro[1,2] (TP),
Resolução da Assembleia da República n.º 53/2006, de 7 de agosto (TP),
Resolução da Assembleia da República n.º 57/2010, de 23 de junho (TP),
Resolução da Assembleia da República n.º 60/2014, de 30 de junho (TP),
Resolução da Assembleia da República n.º 48/2015, de 7 de maio[3] (TP),
(Declaração de Retificação n.º 31-A/2015, de 6 de julho),
Resolução da Assembleia da República n.º 74/2018, de 20 de março[4,5,6,7] (TP)
e **Resolução da Assembleia da República n.º 125/2025, de 7 de abril[8,9] (TP)**

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, e em execução do artigo 27.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), na redação que lhe é dada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, o seguinte:

CAPÍTULO I
Princípios gerais

[1] Nos termos do artigo 4.º da Resolução da Assembleia da República n.º 82/2004, de 27 de dezembro, «a presente resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.»
[2] Os artigos 1.º e 2.º e o mapa anexo da Resolução da Assembleia da República n.º 82/2004, de 27 de dezembro, não vêm alterar a Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, tendo a seguinte redação: «Artigo 1.º - Acesso nas carreiras - Os módulos de tempo mínimo de serviço e classificação necessários para acesso nas carreiras de técnico superior parlamentar, técnico parlamentar, programador parlamentar, operador parlamentar de sistemas, adjunto parlamentar e secretário parlamentar são os constantes do mapa anexo a esta resolução, que dela faz parte integrante. Artigo 2.º Redução de tempo - A atribuição da menção de Muito bom reduz em seis meses o tempo de serviço mínimo exigido para efeitos de promoção e de progressão.»
[3] Nos termos do artigo 4.º da Resolução da Assembleia da República n.º 48/2015, de 7 de maio, «a presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.»
[4] Nos termos do artigo 7.º da Resolução da Assembleia da República n.º 74/2018, de 20 de março, «a presente resolução entra em vigor 45 dias após a data da sua publicação.»
[5] Nos termos do artigo 6.º da Resolução da Assembleia da República n.º 74/2018, de 20 de março, «é republicada em anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante, a Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, com a redação atual, a renumeração do articulado e as necessárias correções materiais.» O presente texto consolidado não reproduz integralmente a republicação, tendo-se assinalado em nota ao artigo as diferenças entre a redação do texto aprovado e a sua republicação.
[6] O artigo 5.º da Resolução da Assembleia da República n.º 74/2018, de 20 de março, revogou expressamente o artigo 31.º da redação originária relativo ao quadro de pessoal da Assembleia da República, pelo que o anexo I que concretizava o previsto no referido artigo foi também revogado.
[7] Embora o anexo II relativo às siglas dos órgãos e serviços utilizadas pela Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, nunca tenha sido expressamente revogado, a republicação deste diploma, constante do anexo à Resolução da Assembleia da República n.º 74/2018, de 20 de março, eliminou-o, sendo que também não consta da republicação constante do anexo à Resolução da Assembleia da República n.º 125/2025, de 7 de abril.
[8] Nos termos do artigo 7.º da Resolução da Assembleia da República n.º 125/2025, de 7 de abril, «a presente resolução entra em vigor 45 dias após a data da sua publicação.»
[9] Nos termos do artigo 6.º da Resolução da Assembleia da República n.º 125/2025, de 7 de abril, «é republicada em anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante, a Resolução da Assembleia da República n.º 20/2004, de 16 de fevereiro, com a redação atual, a renumeração do articulado a reordenação das secções e as necessárias correções materiais».

Artigo 1.º
Objeto

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

Artigo 2.º
Atribuições gerais dos serviços

1 - Os serviços parlamentares constituem o suporte técnico e administrativo que apoia a Assembleia da República no desenvolvimento da sua atividade própria.

2 - Os serviços da Assembleia da República garantem:

a) O suporte técnico e administrativo direto ao Plenário, à Mesa, às comissões parlamentares e a todos os órgãos e serviços que, nos termos da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República (LOFAR), integram a estrutura da Assembleia da República;

b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à atividade da Assembleia da República no exercício das respetivas atribuições e competências;

c) A gestão administrativa, financeira e tecnológica da Assembleia da República;

d) A execução de outras tarefas necessárias à atividade parlamentar.

Artigo 3.º
Princípios de atuação, instrumentos e critérios de gestão

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

a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente através da afetação flexível de recursos humanos a diferentes projetos e atividades;

b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;

c) Empenhamento na prestação de serviços de qualidade;

d) Participação na criação e difusão de uma correta imagem da Assembleia da República;

e) Cooperação interparlamentar, internacional e interinstitucional;

f) Desburocratização dos procedimentos, simplificação de práticas e métodos, associados à modernização tecnológica;

g) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários parlamentares;

h) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas igualmente como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários;

i) Responsabilização dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação pela gestão dos recursos sob a sua dependência, pela eficácia das unidades orgânicas que gerem ou coordenam e pelos resultados alcançados.

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

a) Definição de objetivos e correspondentes planos de ação, assentes em projetos de investimento anuais e plurianuais prioritários devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;

b) Orçamento anual;

c) Conta de gerência e relatórios de atividades;

d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e a introdução de correções em tempo oportuno, sempre que necessário;
e) Sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;
f) Sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento e controlo da gestão económico-financeira e a aplicação de sistemas de normalização contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor, adequados aos objetivos e atividades da Assembleia da República.

3 - Os serviços da Assembleia da República, no âmbito do processo global de implementação de uma estratégia digital, colaboram na manutenção e desenvolvimento de um sistema de informação que prossiga o objetivo do reforço da comunicação entre a Assembleia da República e os cidadãos, bem como na racionalização das tarefas de gestão das respetivas unidades orgânicas, zelando pela exploração e manutenção das operações informáticas e pela qualidade e atualidade da informação disponibilizada.

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

SECÇÃO I
Secretário-Geral

Artigo 4.º
Atribuições e competências

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

Artigo 5.º
Adjuntos do Secretário-Geral

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

SECÇÃO II
Auditor jurídico

Artigo 6.º
Âmbito funcional

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

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

CAPÍTULO III
Estrutura e organização dos serviços

SECÇÃO I
Estrutura orgânica

Artigo 7.º
Unidades orgânicas e outros serviços

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

a) A Direção de Suporte à Atividade Parlamentar (DSAP);
b) A Direção de Documentação Parlamentar (DDP);
c) A Direção de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais (DARHFP);
d) A Direção de Relações Externas, Relações Públicas e Protocolo (DRERPP);
e) A Direção de Comunicação e Imagem (DCI);
f) A Direção de Tecnologias e Inovação (DTI);
g) A Direção de Contratação e Gestão Contratual (DCGC);
h) O Gabinete de Controlo e Auditoria (GCA);
i) O Gabinete de Assessoria (GA).

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

a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);
b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);
c) A Divisão de Redação (DR);
d) A Divisão de Estudos Legislativos e Parlamentares (DELP);
e) A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO);
f) A Divisão de Biblioteca (BIB);
g) A Divisão de Arquivo Histórico Parlamentar, Expediente e Gestão Documental (AHPEGD);
h) A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);
i) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);
j) A Divisão de Gestão Patrimonial e Logística (DGPL);
k) A Divisão de Valorização e Conservação do Património (DVCP);
l) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME);
m) A Divisão de Relações Externas e Cooperação (DREC);
n) A Divisão de Protocolo (DP);
o) A Divisão de Eventos e Relações Públicas (DERP);
p) A Divisão de Imprensa e Media (DIM);
q) A Divisão do Canal Parlamento (DCP);
r) A Divisão de Publicações e Imagem (DPI);
s) A Divisão de Programas Educativos, Cidadania e Cultura (PEDUC);
t) A Divisão de Infraestruturas e Suporte Tecnológico (DIST);
u) A Divisão de Desenvolvimento Aplicacional (DDA);
v) O Centro Operacional de Segurança Informática (COSI);
w) A Divisão de Contratação (DC);
x) A Divisão de Gestão Contratual (DGC).

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

SECÇÃO II
Direção de Suporte à Atividade Parlamentar

Artigo 8.º
Competência e estrutura

1 - Compete à DSAP:

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

b) Satisfazer os pedidos de esclarecimento jurídico dos Deputados e dos grupos parlamentares, em aspetos estritamente técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;

c) Apoiar os Deputados no âmbito do exercício do seu mandato, nos termos previstos no respetivo Estatuto, designadamente informando sobre direitos e deveres e operacionalizando a concretização dos mesmos na respetiva área de competências;

d) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;

e) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;

f) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;

g) Propor aos órgãos competentes medidas que contribuam para melhorar a qualidade da legislação e coordenar, no âmbito das suas competências, a implementação da estratégia delineada;

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

i) Coordenar, em conjunto com a DR, a elaboração do *Diário da Assembleia da República* e a preparação de textos parlamentares com vista à sua publicação;

j) Coordenar e promover o carregamento, em tempo real, das bases de dados relativas à gestão de órgãos e Deputados eleitos, à atividade parlamentar e ao processo legislativo, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que está na sua esfera de competência;

k) Articular com a DTI a definição dos parâmetros e forma de funcionamento do sistema de votação eletrónica e integração do mesmo com a Bancada Eletrónica Parlamentar (BEP);

l) Colaborar, através das suas divisões e no âmbito das respetivas competências, na execução da estratégia de comunicação da Assembleia da República, designadamente participando em ações que deem a conhecer a atividade do Parlamento, fomentando a aproximação dos cidadãos.

2 - A DSAP compreende:

a) A Divisão de Apoio ao Plenário (DAPLEN);

b) A Divisão de Apoio às Comissões (DAC);

c) A Divisão de Redação (DR);

d) A Divisão de Estudos Legislativos e Parlamentares (DELP);

e) A Unidade Técnica de Apoio Orçamental (UTAO).

3 - Para o cumprimento das suas competências, a DSAP pode criar núcleos de apoio transversais à sua atividade, com mandato de duração limitada e compostos por recursos humanos afetos às suas divisões, coordenados por funcionários designados pelo Secretário-Geral, mediante proposta da Direção da DSAP.

Artigo 9.º
Divisão de Apoio ao Plenário

Compete à DAPLEN:

a) Prestar apoio jurídico e administrativo especializado ao Plenário, à Comissão Permanente, à Mesa e ao Presidente da Assembleia da República, fornecendo a informação e documentação necessárias às respetivas atividades, designadamente debates e votações;
b) Assegurar apoio especializado à Conferência de Líderes, fornecendo informação e documentação relevante, designadamente para as reuniões plenárias a agendar;
c) Elaborar e disponibilizar as agendas das reuniões plenárias;
d) Registar os projetos e propostas de lei, os projetos e propostas de resolução, os projetos de regimento e de deliberação, os pedidos de apreciação de decretos-leis, os requerimentos, as moções, os projetos de voto, as interpelações, os debates e outros atos e documentos parlamentares;
e) Proceder aos registos e demais carregamentos nas bases de dados de atividade parlamentar, na sua esfera de competência, designadamente no âmbito da atividade legislativa e de fiscalização;
f) Analisar a tramitação da atividade parlamentar, incluindo do processo legislativo, em colaboração com os outros serviços competentes;
g) Elaborar notas de admissibilidade para o Presidente da Assembleia da República, relativas a iniciativas legislativas;
h) Participar, em articulação com os restantes serviços competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
i) Prestar apoio técnico, designadamente jurídico, em conjunto com a DAC e a DELP, quando tal for solicitado pelos Deputados ou grupos parlamentares, nos aspetos técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
j) Elaborar, em articulação com a Mesa, os guiões das votações a efetuar em Plenário;
k) Elaborar a proposta de redação final dos textos aprovados pelo Plenário, para envio à comissão competente;
l) Promover para assinatura do Presidente da Assembleia da República a preparação das deliberações, resoluções, decretos e autógrafos e respetivo expediente, incluindo o relativo ao envio de atos legislativos para a Presidência da República;
m) Elaborar notas informativas sobre retificações, para apoiar a decisão do Presidente da Assembleia da República;
n) Elaborar as declarações da Assembleia da República de caducidade de apreciações parlamentares de decretos-leis, para assinatura do Secretário da Mesa, e de retificação, nomeação, renúncia ou substituição, para assinatura do Secretário-Geral;
o) Submeter para publicação, na 1.ª série do *Diário da República*, as leis, as resoluções, as declarações e demais atos, dando resposta aos respetivos pedidos de esclarecimento da Imprensa Nacional-Casa da Moeda;
p) Acompanhar e apoiar o procedimento relativo ao registo de presenças e de faltas dos Deputados no Plenário, nos termos do disposto no Estatuto dos Deputados, nas Resoluções da Assembleia da República e demais diplomas aplicáveis;
q) Acompanhar e apoiar o processo relativo às perguntas ao Governo e requerimentos dos Deputados;

r) Organizar, acompanhar e disponibilizar informação sobre os processos de eleição da Mesa, do Conselho de Administração e dos titulares de entidades e órgãos externos para os quais a Assembleia da República designa membros, incluindo as respetivas resoluções e declarações e os eventuais autos de posse.

Artigo 10.º
Divisão de Apoio às Comissões

1 - Compete à DAC:

a) Prestar apoio técnico e administrativo especializado às comissões, subcomissões e grupos de trabalho nos processos relativos à atividade legislativa e de fiscalização que lhes sejam submetidos;

b) Coordenar e participar, em articulação com os serviços competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;

c) Prestar apoio especializado à Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares;

d) Apoiar os Deputados no âmbito do exercício do seu mandato, nos termos previstos no respetivo Estatuto, designadamente informando sobre direitos e deveres e operacionalizando a concretização dos mesmos na respetiva área de competências;

e) Organizar, em articulação com os serviços competentes, colóquios, conferências e outros eventos que se devam realizar no âmbito da competência específica das comissões parlamentares, com interlocutores nacionais, internacionais ou da União Europeia;

f) Acompanhar as delegações das comissões a visitas e reuniões interparlamentares e elaborar os respetivos relatórios;

g) Prestar apoio ao processo de tramitação das petições, dirigidas à Assembleia da República, designadamente registando, numerando e procedendo à sua triagem inicial, preparando as correspondentes notas de admissibilidade, procedendo às diligências instrutórias deliberadas pelas comissões, acompanhando as audições obrigatórias de peticionários e elaborando as respetivas sínteses, apoiando a elaboração de projetos de relatórios intercalares e finais e assegurando o necessário expediente até ao arquivamento do processo e ao posterior envio e tratamento do questionário de avaliação a remeter aos peticionários, após a conclusão da apreciação;

h) Assegurar o apoio na assistência às reuniões de comissões, de audições e audiências de cidadãos e outras entidades recebidas pelas comissões, subcomissões e grupos de trabalho, nomeadamente no âmbito da discussão de iniciativas legislativas;

i) Encaminhar e tratar todo o expediente dirigido às comissões, subcomissões e grupos de trabalho criados no âmbito daquelas, bem como aquele a remeter por estes, designadamente elaborando pareceres e informações técnicas sobre o seu conteúdo e enquadramento e propondo as respostas adequadas;

j) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões, subcomissões e grupos de trabalho e promover a distribuição de informação relativa às reuniões;

k) Prestar apoio técnico, designadamente jurídico, em conjunto com a DELP e a DAPLEN, quando tal for solicitado pelos Deputados ou grupos parlamentares, nos aspetos técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;

l) Prestar apoio técnico em todo o processo legislativo em comissão, bem como na tramitação de projetos de resolução e de voto;

m) Proceder à recolha e registo de presenças de Deputados em comissão, subcomissão e grupo de trabalho, assegurando os respetivos processos de notificação e justificação nos termos legais aplicáveis;

n) Assegurar, em articulação com a DR, o registo das reuniões das comissões, subcomissões e grupos de trabalho, comunicando quais os trabalhos que devem, *a posteriori*, ser transcritos;
o) Acompanhar a preparação e execução dos orçamentos das comissões, fornecendo-lhes informação atualizada sobre as mesmas;
p) Elaborar atas, súmulas, relatórios e pareceres que lhe sejam solicitados;
q) Assegurar a atualização das páginas das comissões parlamentares na Internet e *intranet*, nomeadamente através do carregamento, em tempo real, de todos os campos das bases de dados relativos à atividade parlamentar e ao processo legislativo, com a informação de que dispõe em primeiro lugar e que esteja na sua esfera de competência;
r) Assegurar, em articulação com a DAPLEN, o envio das iniciativas legislativas, propostas e projetos de resolução e de votos e respetivos elementos para agendamento em Plenário, designadamente em matéria de votações;
s) Assegurar, em cooperação com a DELP, a disponibilização e a verificação de informação estatística e analítica relativa à atividade das comissões parlamentares.

2 - Compete especialmente à DAC, no âmbito do acompanhamento e escrutínio das matérias europeias, com o Representante Permanente da Assembleia da República junto das instituições da União Europeia:
a) Coordenar o apoio ao processo de escrutínio das iniciativas legislativas e não legislativas europeias;
b) Assegurar a participação da Assembleia da República na plataforma de cooperação interparlamentar da União Europeia (IPEX), bem como a atualização permanente de informação na respetiva página;
c) Apoiar a participação dos Deputados nas reuniões de cooperação interparlamentar no âmbito da União Europeia.

3 - A DAC é organizada por equipas, constituídas para apoio às comissões parlamentares, bem como para garantia de tarefas transversais, necessárias ao funcionamento da Divisão, podendo as mesmas ser dirigidas por coordenadores designados pelo Secretário-Geral, mediante proposta da Chefia de Divisão, com o acordo da Direção da DSAP.

Artigo 11.º
Divisão de Redação

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

f) Promover a avaliação permanente de sistemas de reconhecimento de voz, com vista à sua utilização na transcrição das reuniões do Plenário, das Comissões Parlamentares e outras;
g) Apoiar os órgãos e serviços parlamentares na área da escrita e da linguagem parlamentar, organizando e ou atualizando, para o efeito, instrumentos de análise que contribuam para a uniformização da escrita e a definição de um conjunto de regras e orientações gramaticais para a produção dos conteúdos escritos que resultam da atividade parlamentar, de forma consistente e coerente;
h) Estabelecer canais de comunicação com organizações públicas e privadas, na sua área de competência, com vista ao estabelecimento de parcerias de consulta que permitam resolver questões linguísticas;
i) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 12.º
Divisão de Estudos Legislativos e Parlamentares

Compete à DELP:

a) Assegurar, em articulação com todos os serviços intervenientes, a administração e o carregamento dos conteúdos de bases de dados relativas à atividade legislativa e parlamentar;
b) Tratar, difundir e recuperar informação relativa à atividade legislativa e parlamentar;
c) Apoiar a Mesa da Assembleia da República na preparação do relatório da atividade, no fim de cada sessão legislativa e legislatura;
d) Apoiar as comissões parlamentares e a Conferência dos Presidentes das Comissões Parlamentares na elaboração do relatório de progresso sobre a aprovação e entrada em vigor das leis e da consequente regulamentação, no início de cada sessão legislativa, bem como outros relatórios no âmbito do processo de melhoria do controlo da aplicação das leis e da fiscalização da atividade do Governo e da Administração Pública;
e) Colaborar na elaboração de compilações legislativas na área de trabalho das comissões parlamentares;
f) Sistematizar e atualizar a legislação estruturante sobre a atividade parlamentar;
g) Prestar apoio técnico, designadamente jurídico, em conjunto com a DAPLEN e a DAC, quando tal for solicitado pelos Deputados ou grupos parlamentares, nos aspetos técnicos relacionados com a elaboração de iniciativas legislativas;
h) Participar, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;
i) Apoiar os trabalhos da Assembleia da República na área da informação legislativa e parlamentar, organizando, para o efeito, dossiês de informação e direito comparado, notas informativas e outros instrumentos de estudo que apoiem os órgãos e serviços parlamentares;
j) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, contendo sínteses, análises e quadros comparativos, no domínio da atividade legislativa e parlamentar;
k) Assegurar o acesso a sistemas de informação, redes e bases de dados externas, nacionais e estrangeiras, bem como das instituições e órgãos da União Europeia, de natureza jurídica, em coordenação com os serviços competentes;
l) Assegurar a participação da Assembleia da República no Centro Europeu de Pesquisa e Documentação Parlamentar (CERDP);
m) Satisfazer os pedidos de informação dos grupos parlamentares, gabinetes e demais utilizadores da Assembleia da República no domínio da atividade legislativa parlamentar nacional e estrangeira, bem como os de organismos estrangeiros congéneres,

instituições estrangeiras e internacionais e ainda os de instituições nacionais no domínio da atividade parlamentar;

n) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 13.º
Unidade Técnica de Apoio Orçamental

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

a) A análise técnica da proposta de lei de Orçamento do Estado e respetivas alterações;

b) A avaliação técnica sobre a Conta Geral do Estado;

c) O acompanhamento técnico da execução orçamental em contabilidade pública e em contabilidade nacional;

d) A análise técnica às revisões do Programa de Estabilidade e Crescimento ou documento equivalente de programação orçamental de médio prazo;

e) A avaliação e o acompanhamento dos contratos de parceria público privados, de concessão e de reequilíbrio financeiro celebrados por qualquer entidade pública, nomeadamente os encargos decorrentes da sua celebração, processo de negociações e alterações contratuais e o seu cumprimento;

f) O estudo técnico sobre o impacte orçamental das iniciativas legislativas que o Presidente da Assembleia da República lhe entenda submeter, quer por iniciativa própria, quer na sequência de solicitação da comissão parlamentar competente;

g) O acompanhamento técnico da dívida pública, do endividamento contraído e investimento realizado por entidades incluídas no setor das administrações públicas;

h) Outros trabalhos que lhe sejam determinados pela comissão parlamentar que detenha a competência em matéria orçamental e financeira, ou que a esta sejam submetidos pelo Presidente da Assembleia da República ou por outras comissões parlamentares.

2 - A UTAO é dirigida por um coordenador.

SECÇÃO III
Direção de Documentação Parlamentar

Artigo 14.º
Competências e estrutura

1 - Compete à DDP:

a) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das competências de cada uma;

b) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;

c) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual dos serviços e zelar pela sua boa execução;

d) Coordenar, nas áreas da sua competência, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos;

e) Garantir o apoio técnico e logístico ao órgão parlamentar encarregue dos assuntos culturais.

2 - A DDP compreende:

a) A Divisão de Biblioteca (BIB);

b) A Divisão de Arquivo Histórico Parlamentar, Expediente e Gestão Documental (DAHPEGD).

Artigo 15.º
Divisão de Biblioteca

Compete à BIB:

a) Adquirir, tratar e difundir a informação bibliográfica, científica e técnica, estrangeira e de organizações internacionais, nas várias áreas do conhecimento, pertinente para o apoio à atividade parlamentar;

b) Gerir o acervo bibliográfico da Biblioteca e zelar pela sua conservação e preservação;

c) Gerir os conteúdos das bases de dados de gestão de biblioteca e outras no âmbito da sua atividade;

d) Participar, em articulação com as restantes unidades orgânicas competentes, na elaboração de notas técnicas das iniciativas legislativas;

e) Elaborar, produzir e difundir produtos de informação, em matérias de interesse para a atividade parlamentar, nomeadamente no que respeita aos portais das comissões parlamentares;

f) Promover junto da DC a aquisição das espécies documentais de acordo com as necessidades dos utilizadores;

g) Promover junto da DC a aquisição e difundir internamente a informação produzida pelos órgãos de comunicação social de âmbito nacional e, eventualmente, de âmbito local, regional e internacional, que seja considerada de interesse para o desenvolvimento das atividades da Assembleia da República;

h) Promover e colaborar em atividades de divulgação do património bibliográfico da Assembleia da República, designadamente no que concerne ao Livro Antigo;

i) Cooperar com outras instituições nacionais e estrangeiras em matéria de partilha de informação;

j) Preservar e disponibilizar a coleção impressa do *Diário da Assembleia da República* e do *Diário da República*;

k) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 16.º
Divisão de Arquivo Histórico Parlamentar, Expediente e Gestão Documental

Compete ao DAHPEGD:

a) Assegurar a gestão do expediente da Assembleia da República;

b) Apoiar a organização dos arquivos correntes dos serviços da Assembleia da República;

c) Definir metodologias que otimizem a gestão documental da Assembleia da República, elaborando os instrumentos necessários à sua concretização e implementando metodologias que incrementem a eficácia da produção, tramitação e arquivo dos documentos;

d) Incorporar os documentos produzidos pelos serviços no final de cada legislatura ou decorridos os prazos administrativos, legais ou probatórios, estipulados no regulamento de gestão de documentos de arquivo e respetiva tabela de seleção de documentos;

e) Promover a organização e descrição dos documentos à sua guarda;

f) Zelar pela conservação de todos os documentos, em todos os suportes, evitando a sua degradação física, extravio e indisponibilização, designadamente recorrendo a planos de preservação;

g) Gerir o arquivo fotográfico, catalogando as imagens e os respetivos suportes;

h) Gerir o acesso aos documentos em qualquer suporte e a comunicação da informação por eles veiculada, que se encontram à sua guarda;
i) Promover e colaborar em atividades de divulgação do património arquivístico;
j) Promover doações de documentos relativos à atividade parlamentar;
k) Garantir, na sequência da política definida pela Assembleia da República e da legislação aplicável, a segurança dos documentos à sua guarda e da informação neles contida;
l) Coordenar o movimento postal, obtendo e aprovando, em articulação com a DGC, os correspondentes documentos de despesa;
m) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

SECÇÃO IV
Direção de Administração de Recursos Humanos, Financeiros e Patrimoniais

Artigo 17.º
Competências e estrutura

1 - Compete à DARHFP:

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

2 - A DARHFP compreende:

a) A Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF);

b) A Divisão de Gestão Financeira (DGF);

c) A Divisão de Gestão Patrimonial e Logística (DGPL);

d) A Divisão de Valorização e Conservação do Património (DVCP);

e) O Gabinete Médico e de Enfermagem (GME).

Artigo 18.º
Divisão de Recursos Humanos e Formação

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

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

b) Proceder ao acolhimento dos funcionários parlamentares admitidos em regime de estágio, nomeadamente através da recolha e tratamento dos dados necessários para o início de funções na Assembleia da República, bem como de ações de integração nos vários serviços e da colaboração com os dirigentes e os orientadores de estágio durante os respetivos períodos probatórios;

c) Manter atualizada a informação relativa aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República, propondo os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento e valorização dos recursos humanos, promovendo os levantamentos, inquéritos e estudos necessários para o efeito;

d) Informar e dar parecer sobre questões relativas ao Estatuto dos Funcionários Parlamentares, em particular, bem como sobre outras questões relativas ao regime jurídico aplicável aos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que, independentemente da modalidade de vinculação e da constituição da relação jurídica de emprego, exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;

e) Instruir e acompanhar os processos de doenças profissionais e acidentes de trabalho e colaborar, neste âmbito, com o GME no acompanhamento dos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções na Assembleia da República;

f) Assegurar o tratamento das matérias relacionadas com cadastro e assiduidade, bem como relativas a subsídios de estudo e outros abonos e comparticipações financeiras, previdência, ADSE e segurança social dos funcionários parlamentares e demais trabalhadores que exerçam funções nos órgãos e serviços da Assembleia da República;

g) Promover a inscrição e regularização dos Deputados como beneficiários do regime de segurança social a que tenham direito;

h) Promover e acompanhar a avaliação do desempenho;

i) Elaborar o balanço social;

j) Emitir cartões de identificação e livre-trânsito dos funcionários parlamentares e dos gabinetes;

k) Desenvolver estudos de análise de funções e de necessidades, visando a criação de um sistema previsional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, orientações de mobilidade entre serviços e o diagnóstico do potencial humano da Assembleia da República;

l) Estudar, propor e implementar políticas de gestão e qualidade dos recursos humanos;

m) Promover um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho em colaboração com o GME e com a DSGP*;*

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

Artigo 19.º
Divisão de Gestão Financeira

Compete à DGF:

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

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

Artigo 20.º
Divisão de Gestão Patrimonial e Logística

Compete à DGPL:

a) Assegurar a gestão do património imobiliário e mobiliário da Assembleia da República, exceto quanto a bens museológicos e informáticos, promovendo a manutenção e garantindo uma exploração eficaz, responsável e sustentável pelos diferentes utilizadores;
b) Assegurar a correta e eficaz gestão dos armazéns de economato e mobiliário, de acordo com os regulamentos existentes e satisfazendo, designadamente, as requisições de material de uso corrente, de equipamento e de mobiliário;
c) Gerir e atualizar o sistema de requisições que potencia a eficiência e racionalidade na gestão dos recursos através da centralização e da integração das necessidades de bens, serviços e de empreitadas de todos os serviços da Assembleia da República;
d) Estabelecer indicadores de consumo que permitam ao serviço controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente, numa ótica de racionalidade e suficiência;
e) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios, na ótica de gestão integrada de medidas de política social e ambiental;
f) Coordenar e manter atualizado o inventário geral de bens móveis e imóveis da Assembleia da República, nos termos da legislação aplicável;
g) Preparar e consolidar a informação patrimonial a enviar à DGF;
h) Desenvolver os projetos de arquitetura e engenharia para beneficiação do património imobiliário da Assembleia da República;
i) Promover e conduzir as diligências legais e todas as tarefas inerentes à execução de obras;
j) Dirigir e zelar pela qualidade e eficiência dos serviços relativos aos sistemas de aquecimento, ventilação e ar condicionado, instalações elétricas, canalizações, jardinagem, limpeza, equipamentos elevatórios, deteção e extinção de incêndios, restauração, equipamentos de segurança, e outros equipamentos e sistemas eletromecânicos;

k) Acompanhar a execução de contratos da sua área de competências, por forma a garantir a sua racionalidade, eficiência económica, qualidade de serviço e proteção ambiental;
l) Adotar e aplicar, em colaboração com o GME e a DRHF, normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
m) Gerir o parque automóvel, assegurar a sua manutenção e criar e definir indicadores da respetiva exploração;
n) Assegurar a preparação logística das salas destinadas às reuniões nacionais ou internacionais e a outras atividades da Assembleia da República;
o) Estudar e propor medidas de gestão organizacional, na ótica da melhoria contínua do desempenho ambiental da Assembleia da República;
p) Elaborar e acompanhar a execução do plano de neutralidade carbónica, dos planos de gestão de água, energia, resíduos e biorresíduos da Assembleia da República;
q) Elaborar o relatório de avaliação do impacto carbónico da Assembleia da República;
r) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 21.º
Divisão de Valorização e Conservação do Património

Compete à DVCP:

a) Assegurar a proteção do património artístico e arquitetónico da Assembleia da República;
b) Elaborar, em colaboração com a DGPL, o planeamento de ações de conservação e restauro, recuperação e valorização do Palácio de São Bento;
c) Desenvolver os trabalhos arqueológicos e aprovar os respetivos relatórios técnico-científicos;
d) Propor a aquisição de obras de arte que enriqueçam ou ilustrem a história do parlamentarismo;
e) Propor medidas de conservação preventiva e curativa do património artístico e museológico da Assembleia da República;
f) Colaborar com a DGPL na atualização do inventário geral de bens relativo ao património artístico e de objetos com valor histórico;
g) Disponibilizar informação relativa ao acervo artístico e patrimonial da Assembleia da República;
h) Promover a investigação da história e do património artístico e arquitetónico da Assembleia da República;
i) Organizar e acompanhar a submissão de pedido de parecer junto das entidades responsáveis pelo património cultural;
j) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 22.º
Gabinete Médico e de Enfermagem

1 - Compete ao GME:

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

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

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

SECÇÃO V
Direção de Relações Externas, Relações Públicas e Protocolo

Artigo 23.º
Competências e estrutura

1 - Compete à DRERPP:

a) Coordenar as unidades orgânicas que lhe estão adstritas, pautando-se por princípios de boa afetação de recursos humanos e materiais, no âmbito das competências que lhes estão atribuídas;

b) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;

c) Coordenar e promover, em conjunto com os chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;

d) Zelar pelo cumprimento dos objetivos estratégicos que forem definidos no âmbito das suas competências;

e) Prestar assessoria, no âmbito das relações internacionais, ao Presidente da Assembleia da República, bem como a assessoria protocolar nos atos oficiais da Assembleia da República;

f) Coordenar e promover, no âmbito da diplomacia parlamentar, a adoção de boas práticas que assegurem o apoio técnico e especializado às delegações e representações da Assembleia da República, assim como a boa execução dos planos de cooperação bilaterais e multilaterais estabelecidos;

g) Coordenar a organização das visitas oficiais à Assembleia da República, em articulação com os órgãos e serviços competentes bem como com entidades externas;

h) Organizar e coordenar as cerimónias oficiais da Assembleia da República;

i) Coordenar as atividades de relações públicas promovidas pela Assembleia da República ou por entidades externas;

j) Assegurar o serviço de tradução e interpretação.

2 - A DRERPP compreende:

a) A Divisão de Relações Externas e Cooperação (DREC);

b) A Divisão de Protocolo (DP);

c) A Divisão de Eventos e Relações Públicas (DERP).

Artigo 24.º
Divisão de Relações Externas e Cooperação

Compete à DREC:

a) Selecionar, analisar, produzir e divulgar informação sobre a atividade internacional e interparlamentar da Assembleia da República;

b) Prestar apoio técnico especializado e de secretariado às delegações ou representações da Assembleia da República;

c) Assessorar os presidentes e membros das delegações permanentes da Assembleia da República junto das organizações parlamentares internacionais;
d) Prestar apoio técnico especializado e de secretariado aos grupos parlamentares de amizade;
e) Promover, organizar e coordenar os programas de cooperação parlamentar, em articulação com os serviços competentes, de forma a assegurar, sempre que possível, a realização conjunta das diversas atividades neles previstas;
f) Organizar, em articulação com a DP, os programas das reuniões parlamentares internacionais realizadas em Portugal;
g) Organizar e prestar apoio técnico especializado no âmbito das visitas oficiais à Assembleia da República de entidades, delegações ou representações estrangeiras, em articulação com os órgãos e serviços competentes bem como com entidades externas;
h) Elaborar o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomático e especial, bem como dos vistos;
i) Apoiar a realização de atividades de formação interparlamentar, designadamente, organizando ações que se destinem a promover a cooperação com os parlamentos dos países de língua portuguesa;
j) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 25.º
Divisão de Protocolo

Compete à DP:

a) Assegurar os atos protocolares requeridos pelo Presidente da Assembleia da República e pela Mesa;
b) Assegurar o protocolo nas atividades parlamentares, nos atos sociais e culturais da Assembleia da República;
c) Organizar as reuniões plenárias solenes e outras cerimónias oficiais;
d) Organizar e acompanhar, em articulação com os serviços competentes, as visitas oficiais à Assembleia da República de delegações parlamentares e de outras delegações ou convidados estrangeiros, bem como de altas entidades;
e) Assegurar o acompanhamento das altas entidades em iniciativas da Assembleia da República, de acordo com a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português, em conformidade com os critérios em vigor;
f) Prestar todo o apoio de que careçam as comissões parlamentares e as delegações de representação da Assembleia da República em deslocação pelo País, designadamente no que respeita ao transporte e alojamento;
g) Assegurar os serviços de interpretação nos atos da Assembleia da República, quando solicitados pelos órgãos e serviços parlamentares;
h) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência nomeadamente os relativos aos serviços de reportagem fotográfica de atos oficiais da Assembleia da República.

Artigo 26.º
Divisão de Eventos e Relações Públicas

Compete à DERP:

a) Organizar, na área da sua competência, a realização de conferências, colóquios, eventos ou outras reuniões, nacionais ou internacionais, promovidas pela Assembleia da República ou por entidades externas;

b) Assegurar o atendimento do público em geral e organizar outras atividades de relações públicas dirigidas aos cidadãos, agentes sociais e instituições nacionais e estrangeiras;
c) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência;
d) Assegurar, em coordenação com o Serviço de Segurança, o acesso dos cidadãos ao Palácio de São Bento, a respetiva receção e identificação, ficando o encaminhamento a cargo da entidade que recebe.

SECÇÃO VI
Direção de Comunicação e Imagem

Artigo 27.º
Competências

1 – Compete à DCI:
a) Propor a estratégia de comunicação da Assembleia da República que dê a conhecer o Parlamento e a sua atividade, fomentando a participação dos cidadãos;
b) Dinamizar o envolvimento de todos os órgãos e serviços parlamentares na execução dessa estratégia;
c) Propor e implementar, em articulação com os demais serviços, a realização de ações no âmbito da informação e comunicação com o cidadão;
d) Apoiar os órgãos e serviços na promoção da imagem institucional da Assembleia da República;
e) Coordenar a divulgação institucional das atividades do Parlamento, acompanhando e reforçando a comunicação e partilha interna e permanente de informação como requisito potenciador da comunicação externa;
f) Zelar pela identidade visual da Assembleia da República executando os trabalhos de *design* necessários para apoio aos eventos e às publicações parlamentares;
g) Definir a linha gráfica dos diferentes meios de comunicação parlamentar, designadamente as páginas Internet e *intranet* da Assembleia da República, redes sociais e Canal Parlamento;
h) Garantir o apoio técnico e logístico ao órgão parlamentar encarregue dos assuntos culturais;
i) Assegurar, em conjunto com a coordenação do Canal Parlamento, o apoio técnico e logístico ao Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República na Internet e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais;
j) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das competências de cada uma;
k) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;
l) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual dos serviços e zelar pela sua boa execução;
m) Coordenar, nas áreas da sua competência, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos.

2 - A DCI compreende:
a) A Divisão de Imprensa e Media (DIM);
b) A Divisão do Canal Parlamento (DCP);

c) A Divisão de Publicações e Imagem (DPI);
d) A Divisão de Programas Educativos, Cidadania e Cultura (PEDUC).

Artigo 28.º
Divisão de Imprensa e Media

Compete à DIM:

a) Exercer assessoria em matéria de comunicação social, assegurando aos órgãos de comunicação social todo o apoio necessário ao desenvolvimento da sua missão e promover, através deles, a divulgação da atividade da Assembleia da República;
b) Coordenar a elaboração das respostas a perguntas da comunicação social, em articulação com os serviços e gabinetes competentes em função da matéria, e manter atualizado um registo informático com essas respostas;
c) Assegurar a organização de conteúdos das páginas Internet e *intranet* da Assembleia da República, mantendo-os permanentemente atualizados;
d) Assegurar, em colaboração com os órgãos e serviços competentes, a gestão das redes sociais da Assembleia da República, exceto as que são de divulgação exclusiva das emissões do Canal Parlamento;
e) Produzir materiais audiovisuais informativos que visem a promoção e divulgação das atividades do Parlamento;
f) Elaborar planos de comunicação específicos para as atividades objeto de divulgação;
g) Assegurar a disponibilização, na página da Assembleia da República na Internet, de um boletim informativo do qual conste a ordem do dia e outras informações sobre a atividade parlamentar;
h) Assegurar a produção de uma *newsletter*;
i) Propor e implementar, em articulação com os demais serviços, a realização de ações no âmbito da informação ao cidadão;
j) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 29.º
Divisão do Canal Parlamento

Compete ao DCP:

a) Assegurar a gestão, exploração e manutenção dos sistemas e plataformas tecnológicas do Canal Parlamento;
b) Gerir o arquivo audiovisual resultante da atividade do Canal Parlamento;
c) Proceder ao registo integral das reuniões do Plenário, bem como das reuniões das comissões, com vista à sua difusão no Canal Parlamento e nas demais plataformas ao dispor da Assembleia da República;
d) Assegurar o apoio técnico e logístico ao Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República na Internet e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais;
e) Assegurar a gestão, exploração e manutenção do sistema de áudio, do sistema de projeção multimédia e do apoio técnico ao controlo de tempos, em articulação com a DAPLEN e com a DAC, bem como a manutenção de todos os equipamentos que deles fazem parte;
f) Disponibilizar o registo integral das reuniões do Plenário, bem como das reuniões das comissões com vista à sua transcrição e publicação no *Diário da Assembleia da República*;
g) Assegurar a interpretação em língua gestual das intervenções efetuadas em sessões plenárias, em reuniões de comissões parlamentares e de grupos de trabalho e ainda em

atividades parlamentares ou eventos realizados na Assembleia da República em que seja considerada relevante;

h) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 30.º
Divisão de Publicações e Imagem

Compete à DPI:

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

b) Proceder à aquisição, receção, depósito, distribuição, comercialização e gestão de existências das publicações e de objetos alusivos à Assembleia da República;

c) Assegurar a gestão e o funcionamento da Livraria Parlamentar;

d) Assegurar a divulgação das publicações da Assembleia da República, nomeadamente através da participação em feiras do livro;

e) Garantir a reserva de propriedade das edições da Assembleia da República;

f) Organizar cerimónias de lançamentos de livros editados pela Assembleia da República ou por outras editoras externas, quando tal envolva comercialização;

g) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 31.º
Divisão de Programas Educativos, Cidadania e Cultura

Compete à PEDUC:

a) Organizar e assegurar o funcionamento do Centro Interpretativo do Parlamento;

b) Promover e organizar todas as ações relativas ao desenvolvimento do «Programa Parlamento dos Jovens» em articulação com a comissão parlamentar competente;

c) Propor e implementar iniciativas de educação para a cidadania, designadamente através de programas educativos que promovam a literacia parlamentar, o desenvolvimento de vivências democráticas e competências de participação cívica;

d) Promover e organizar visitas ao Palácio de São Bento;

e) Organizar programas educativos e culturais, promotores do diálogo e da aproximação da instituição parlamentar aos cidadãos, em datas e ocasiões comemorativas;

f) Organizar exposições temáticas em conjunto com outros serviços da Assembleia da República;

g) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

SECÇÃO VII
Direção de Tecnologias e Inovação

Artigo 32.º
Competências e estrutura

1 - Compete à DTI:

a) Definir, planear, normalizar e supervisionar a arquitetura global do Sistema de Informação da Assembleia da República (SIAR), entendendo-se este como todos os equipamentos, redes, sistemas, aplicações e dados, independentemente da sua localização física, englobando ainda os recursos informáticos dos órgãos e serviços da Assembleia da República, bem como os equipamentos dos grupos parlamentares e das

entidades administrativas independentes que sejam propriedade da Assembleia da República, salvaguardada, neste último caso, a natureza específica destas entidades, designadamente no que concerne à independência no exercício das respetivas competências;

b) Assegurar o desenvolvimento, evolução, disponibilização contínua e operacionalidade do SIAR;

c) Proceder ao levantamento das necessidades no quadro das tecnologias de informação e comunicação e propor soluções para a sua satisfação;

d) Assegurar, em estreita colaboração com todos os órgãos e serviços da Assembleia da República, soluções tecnológicas que promovam a automação, desburocratização e simplificação do trabalho parlamentar;

e) Promover a divulgação eficaz dos serviços prestados e da forma de utilização dos equipamentos e soluções informáticas;

f) Promover, em colaboração com o serviço responsável, a realização de ações de formação destinadas aos técnicos de informática e restantes utilizadores, no âmbito das soluções tecnológicas disponibilizadas;

g) Promover e propor a implementação das medidas necessárias à garantia do suporte técnico das soluções informáticas existentes na Assembleia da República;

h) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das suas competências;

i) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;

j) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual do serviço e zelar pela sua boa execução;

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

2 - A DTI compreende:

a) A Divisão de Infraestruturas e Suporte Tecnológico (DIST);

b) A Divisão de Desenvolvimento Aplicacional (DDA);

c) O Centro Operacional de Segurança Informática (COSI).

Artigo 33.º
Divisão de Infraestruturas e Suporte Tecnológico

Compete à DIST:

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

b) Assegurar a gestão eficaz e manutenção do parque informático da Assembleia da República, nele se incluindo todos os equipamentos e sistemas de comunicações de dados e voz;

c) Assegurar a evolução da infraestrutura do sistema informático e de comunicações da Assembleia da República, de forma a permitir a disponibilização de novas soluções tecnológicas;

d) Conceber, propor, implementar, gerir e manter o sistema informático do hemiciclo - BEP;

e) Gerir, manter e identificar melhorias nos sistemas de votação eletrónica e do registo de presenças em estreita colaboração com a DAP;

f) Gerir e manter os sistemas que suportam as aplicações que compõem o SIAR;

g) Assegurar a passagem a produção das aplicações que constituem o SIAR, após aprovação do COSI;
h) Proceder aos estudos necessários à definição de características técnicas, com vista à aquisição de equipamentos informáticos e de soluções tecnológicas de suporte;
i) Assegurar a gestão técnica dos procedimentos relativos aos certificados de assinatura digital qualificada dos utilizadores da rede informática da Assembleia da República;
j) Proceder à emissão do Cartão de Deputado, com o respetivo certificado de assinatura digital qualificada;
k) Garantir a segurança, preservação e recuperação da informação digital, em estreita colaboração com os serviços competentes e com os grupos parlamentares, de acordo com a política de preservação digital definida;
l) Definir e promover, no seu âmbito de competências, a utilização de normas, procedimentos comuns e documentação, relativos à segurança da informação, produtos e equipamentos;
m) Garantir a gestão e a atualização tecnológica do Centro de Processamento de Dados da Assembleia da República;
n) Desenvolver e manter soluções tecnológicas destinadas ao reforço da mobilidade e utilização remota do SIAR;
o) Apoiar os utilizadores do SIAR, assegurando a organização e funcionamento de um serviço técnico de apoio ao utilizador;
p) Apoiar, na sua área de competências, a realização de conferências, colóquios, videoconferências e outros eventos;
q) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência;
r) Propor junto da DGPL a alienação de bens informáticos desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios.

Artigo 34.º
Divisão de Desenvolvimento Aplicacional

Compete à DDA:

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

k) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

Artigo 35.º
Centro Operacional de Segurança Informática

Compete ao COSI:

a) Proceder à monitorização dos sistemas e redes informáticos da Assembleia da República, com vista a detetar anomalias, vulnerabilidades, identificar atividades suspeitas e manter a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações da organização;

b) Realizar avaliações periódicas de vulnerabilidades e testes de penetração para identificar e corrigir falhas nos sistemas e redes informáticos da Assembleia da República;

c) Definir e promover, no seu âmbito de competências, a utilização de normas, procedimentos comuns e documentação, relativos à segurança da informação;

d) Definir planos de resposta ou de mitigação de incidentes;

e) Verificar o cumprimento das políticas internas de segurança e a conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;

f) Elaborar relatórios e suportar a tomada de decisões estratégicas em matéria de segurança informática;

g) Acompanhar, em articulação com a DGC, a execução dos contratos da sua área de competência.

SECÇÃO VIII
Direção de Contratação e Gestão Contratual

Artigo 36.º
Competências e estrutura

1 - Compete à DCGC:

a) Propor a estratégia de contratação da Assembleia da República para atender às necessidades e objetivos institucionalmente definidos, assegurando a legalidade e transparência nas aquisições e contratações da organização;

b) Propor medidas de eficiência, fomento da qualidade e otimização dos recursos na gestão dos contratos celebrados pela Assembleia da República;

c) Assegurar a coordenação das unidades orgânicas que lhe estão adstritas, garantindo uma eficaz gestão de recursos e meios para o cumprimento adequado das competências de cada uma;

d) Assegurar, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a definição estratégica dos trabalhos a efetuar e o seu planeamento, designadamente através da elaboração atempada de instrumentos de gestão, tais como planos e relatórios de atividades;

e) Coordenar e promover, em conjunto com os respetivos chefes de divisão, a preparação do orçamento anual dos serviços e zelar pela sua boa execução;

f) Coordenar, nas áreas da sua competência, a definição e execução dos programas de cooperação com outros parlamentos.

2 - A DCGC compreende:

a) A Divisão de Contratação (DC);

b) A Divisão de Gestão Contratual (DGC).

Artigo 37.º
Divisão de Contratação

Compete à DC:

a) Assegurar os procedimentos de formação de contratos de locação, aquisição e concessão de bens e serviços e de empreitadas a realizar pela Assembleia da República;
b) Elaborar estudos que permitam, através de indicadores de gestão, melhorar os procedimentos e otimizar a gestão das aquisições da Assembleia da República, designadamente através de métodos, fórmulas e procedimentos que garantam a escolha da proposta economicamente mais vantajosa durante a aquisição e o armazenamento, através de adequada análise do ciclo de vida, rotação de existências, análises custo-benefício e de qualidade e ainda integração de critérios ambientais, sem prejuízo da legislação em vigor para o efeito;
c) Desenvolver os processos de alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios;
d) Instruir e enviar processos de submissão de contratos a visto prévio do Tribunal de Contas;
e) Analisar, acompanhar e elaborar respostas a reclamações e recursos.

Artigo 38.º
Divisão de Gestão Contratual

Compete à DGC:

a) Gerir, em articulação com os serviços, e acompanhar de forma contínua a execução dos contratos celebrados pela Assembleia da República, assegurando o seu integral cumprimento, numa lógica de rigor, transparência, otimização de recursos e de mitigação dos riscos de desvio;
b) Monitorizar a execução jurídica e financeira dos contratos da Assembleia da República, por forma a garantir a sua racionalidade, eficiência económica, qualidade de serviço e proteção ambiental;
c) Promover as análises e elaborar os relatórios de desempenho contratual que permitam e contribuam para a melhoria contínua dos processos contratuais e constituam um suporte à tomada de decisão;
d) Promover e assegurar a avaliação de fornecedores, mantendo uma base de dados atualizada;
e) Preparar a informação relativa à contratação pública a reportar ao Sistema Central de Contabilidade e Contas Públicas - S3CP e, em sede de fecho de conta, à DGF;
f) Gerir, de forma centralizada, os seguros contratados pela Assembleia da República;
g) Acompanhar a execução e proceder à gestão dos contratos relativos à prestação de serviços de viagens e alojamento no âmbito de missões oficiais ao estrangeiro e avaliar a qualidade e eficiência dos mesmos;
h) Acompanhar a execução e proceder à gestão dos contratos relativos à aquisição de serviços de transporte de passageiros em veículos automóveis com motorista para deslocações oficiais em território nacional;
i) Gerir as cauções pendentes a favor da Assembleia da República e promover a respetiva liberação nos termos contratualmente previstos.

SECÇÃO IX
Gabinete de Controlo e Auditoria

Artigo 39.º
Competências

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

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

a) Propor e avaliar a adoção de sistemas e procedimentos internos de controlo, nos termos legais aplicáveis;

b) Propor a realização de ações periódicas de auditoria para verificação do cumprimento das normas internas e da legalidade dos respetivos atos e procedimentos, elaborar os respetivos relatórios e sugerir, nas suas conclusões, as medidas preventivas e corretivas que se revelem necessárias e adequadas;

c) Acompanhar, sempre que necessário, as auditorias do Tribunal de Contas à Assembleia da República e às entidades administrativas independentes;

d) Acompanhar o processo de elaboração do orçamento da Assembleia da República e dos orçamentos das entidades administrativas independentes;

e) Elaborar os pareceres que lhe sejam superiormente solicitados no âmbito das suas competências e prestar informação sobre os diversos procedimentos em que esteja envolvido;

f) Elaborar relatórios anuais de acompanhamento e controlo, designadamente no âmbito do grau de cumprimento das recomendações efetuadas;

g) Promover a elaboração e a respetiva monitorização do plano estratégico dos serviços da Assembleia da República e do plano de prevenção de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas da Assembleia da República.

3 - O GCA é dirigido por um diretor de serviços e funciona na direta dependência do Secretário-Geral.

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

SECÇÃO X
Gabinete de Assessoria

Artigo 40.º
Competências

1 - Compete ao GA assegurar, junto do gabinete do Secretário-Geral, o suporte especializado em matérias excluídas das competências dos demais serviços.

2 - Integram o GA:

a) O encarregado de proteção de dados;

b) O administrador de segurança da informação da AR;

c) O Representante Permanente da Assembleia da República junto das instituições da União Europeia;

d) Outros postos de trabalho que assim venham a ser definidos por Resolução da Assembleia da República ou despacho do Presidente da Assembleia da República.

3 - O GA é dirigido por um diretor de serviços e funciona na direta dependência do Secretário-Geral.

SECÇÃO XI
Serviço de Segurança

Artigo 41.º
Orgânica e competências

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

2 - Compete em especial ao Serviço de Segurança:

a) Exercer a vigilância das instalações da Assembleia da República e garantir a segurança física dos Deputados, dos membros do Governo, dos altos dignitários e autoridades, dos funcionários parlamentares, dos grupos parlamentares, bem como de todos quantos visitem, prestem serviço ou permaneçam, seja a que título for, nas referidas instalações;

b) Proceder ao controlo do acesso, circulação, permanência e saída dos visitantes, dos jornalistas não credenciados e dos profissionais que se desloquem em serviço à Assembleia da República;

c) Assegurar que as pessoas mencionadas na alínea anterior circulem com os cartões de acesso entregues à entrada e os conservem em local visível;

d) Limitar a utilização dos parques de estacionamento da Assembleia da República a veículos autorizados;

e) Coordenar, em colaboração com os serviços competentes da Assembleia da República, a prevenção e combate a incêndios e outras situações que ponham em perigo ou possam causar dano às pessoas e às instalações.

3 - A segurança é prestada, de forma permanente, por um destacamento da Guarda Nacional Republicana e outro da Polícia de Segurança Pública.

4 - O Serviço de Segurança assegura a vigilância noturna das instalações.

5 - Os assistentes operacionais parlamentares colaboram com o Serviço de Segurança, sem prejuízo do seu enquadramento hierárquico nos serviços.

CAPÍTULO IV
Disposições gerais

Artigo 42.º
Pessoal dirigente

1 - As competências, o regime de substituição e o secretariado de que podem dispor os diretores de serviços que, para efeitos desta resolução, passam a denominar-se diretores, são os que estão previstos no artigo 42.º da LOFAR.

2 - As unidades orgânicas previstas no n.º 1 do artigo 7.º são dirigidas por diretores de serviço.

3 - As competências e o regime de substituição dos chefes de divisão são os que estão previstos no artigo 43.º da LOFAR.

4 - As unidades orgânicas previstas no n.º 2 do artigo 7.º são dirigidas por chefes de divisão, com exceção da UTAO e do GME.

Artigo 43.º
Estatuto dos funcionários parlamentares

1 - Os funcionários parlamentares regem-se por estatuto próprio, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, nos termos do artigo 181.º da Constituição, da LOFAR e das resoluções e regulamentos da Assembleia da República.

2 - A legislação referente aos funcionários da administração central do Estado é aplicável subsidiariamente aos funcionários parlamentares.

Artigo 44.º
Estruturas de participação de Deputados no acompanhamento da gestão da Assembleia da República

1 - São estruturas de participação de Deputados no acompanhamento da gestão da Assembleia da República:

a) O Conselho de Direção do Canal Parlamento, do *site* da Assembleia da República e da presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais (CDCP);
b) O Grupo de Trabalho para os Assuntos Culturais (GTAC).

2 - Compete ao CDCP:

a) Dirigir o Canal Parlamento, o *site* da Assembleia da República e a presença institucional da Assembleia da República nas redes sociais, tomando as decisões relativas à programação do Canal Parlamento e definindo os critérios sobre os conteúdos disponibilizados no *site* da Assembleia da República na Internet e nas páginas institucionais da Assembleia da República nas redes sociais;
b) Promover o estudo do impacte do advento de inovações tecnológicas de comunicação em matéria da transmissão aos cidadãos de trabalhos parlamentares, pronunciando-se sobre as opções a tomar pela Assembleia da República quanto ao seu uso.

3 - Compete ao GTAC:

a) Pronunciar-se quanto às questões culturais da vida parlamentar e planos de agenda cultural da Assembleia da República;
b) Acompanhar o programa editorial da Assembleia da República;
c) Emitir parecer em matéria de aquisição de obras de arte para as instalações parlamentares;
d) Pronunciar-se sobre a preparação de exposições e outros eventos culturais abertos aos cidadãos;
e) Pronunciar-se sobre a valorização do património artístico do Palácio de São Bento.

Artigo 45.º
Gestão integrada

1 - Os instrumentos de gestão adotados deverão consagrar os princípios constantes do artigo 3.º da presente resolução.

2 - A integração da gestão das diferentes unidades orgânicas é obtida pela participação dos seus dirigentes, técnicos e outros profissionais na definição das políticas, na elaboração de planos, programas de atividades e orçamentos e na participação em ações de formação e de cooperação

interparlamentar, bem como na avaliação e controlo periódicos da sua realização e na preparação de relatórios de progresso e de atividades.

Artigo 46.º
Níveis de decisão

O processo de tomada de decisão, no respeito das competências definidas em instrumentos legais e regulamentares ou em resoluções da Assembleia da República, deverá ser célere, motivador e responsabilizante, explorando as potencialidades da delegação de competências para definir níveis de decisão escalonados em função da complexidade das matérias, dos custos e do impacte nos serviços ou meio envolvente.

Artigo 47.º
Intercâmbio com outros serviços

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

Artigo 48.º
Equipas de projeto

1 - Quando a realização de determinados projetos, dado o seu carácter interserviços ou multidisciplinar, não possa ser eficazmente prosseguida através da estrutura orgânica formal, são criadas equipas de projeto.

2 - As equipas de projeto que englobem técnicos de serviços públicos ou a participação de individualidades não pertencentes à função pública são constituídas por despacho do Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer do Conselho de Administração.

3 - Do despacho constitutivo devem constar:

a) A determinação dos objetivos do projeto;
b) A orçamentação do projeto;
c) A fixação do prazo de duração do projeto;
d) A determinação das pessoas, instituições, organismos ou serviços intervenientes;
e) A designação da chefia do projeto;
f) A designação dos funcionários participantes na realização do projeto;
g) A fixação das condições de remuneração;
h) A descrição dos mecanismos de mobilidade a utilizar.

4 - A criação das equipas de projeto deverá ter como princípio o carácter aplicado do seu objeto.

5 - Os técnicos envolvidos em projetos têm autonomia e responsabilidade técnicas próprias, reportando funcionalmente ao gestor do projeto e hierarquicamente à chefia direta, que mantêm informada do desenvolvimento dos trabalhos.

6 - Dos documentos finais produzidos por qualquer equipa de projeto é entregue cópia à BIB, após despacho da entidade competente.

Artigo 49.º
Cartão de identificação e livre-trânsito

1 - Os funcionários parlamentares têm direito a cartão especial de identificação e livre-trânsito, de acordo com os modelos aprovados.

2 - O referido cartão dá acesso a todos os locais de funcionamento da administração central, regional e local, serviços públicos, empresas públicas e pessoas coletivas de direito público em geral.

Artigo 50.º
Disposições transitórias

1 - A estrutura aprovada pela presente resolução substitui a anterior estrutura dos serviços da Assembleia da República, a partir da data da sua entrada em vigor.

2 - Atenta a reorganização dos serviços, todos os dirigentes da Assembleia da República são nomeados até à entrada em vigor da presente resolução.

3 - Beneficiam do disposto no n.º 1 do artigo 30.º do Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 23/2011, de 20 de maio, na sua atual redação, os dirigentes cuja comissão de serviço ultrapasse os 24 meses de duração à data da entrada em vigor da presente resolução.

Artigo 51.º
Disposições finais

1 - A presente resolução revoga o Regulamento dos Serviços da Assembleia da República, publicado no *Diário da Assembleia da República*, 2.ª série-C, n.º 30, suplemento, de 15 de julho de 1994.

2 - Mantêm-se em vigor:

a) A Resolução da Assembleia da República n.º 39/96, de 27 de novembro, com a alteração da Resolução da Assembleia da República n.º 59/2003, de 28 de julho;

b) A Resolução da Assembleia da República n.º 8/98, de 18 de março, com a alteração da Resolução da Assembleia da República n.º 59/2003, de 28 de julho;

c) A Resolução da Assembleia da República n.º 59/2003, de 28 de julho, com exceção do quadro de pessoal, que é substituído pelo mapa anexo I, que faz parte integrante da presente resolução.

3 - Mantêm-se válidos os modelos de cartão de identidade aprovados pelo Regulamento referido no n.º 1.