



DIÁRIO

da Assembleia Nacional

X LEGISLATURA (2014-2018)

2.ª SESSÃO LEGISLATIVA

SUMÁRIO

Págs.

Despacho n.º 23/GPAN/2015 – Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional..... 01

Despacho n.º 23/GPAN/2015

Assembleia Nacional
Gabinete do Presidente

Tomando-se necessário regulamentar a organização interna e as condições de funcionamento dos serviços da Assembleia Nacional, nos termos do disposto no artigo 23.º da Lei Orgânica da Assembleia, aprovada pela Lei n.º 4/2007, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 6/2010, de 22 de Julho;

O Presidente da Assembleia Nacional, cumprindo o disposto no artigo 71.º da referida lei;

Determina:

Artigo 1.º

É aprovado o Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional, o qual baixa, assinado, fazendo parte integrante do presente despacho.

Artigo 2.º

O presente despacho entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Gabinete do Presidente da Assembleia Nacional, em São Tomé, aos 15 de Abril de 2015.

O Presidente da Assembleia Nacional, *José da Graça Diogo*.

Regulamento dos Serviços da Assembleia Nacional**CAPÍTULO I
Princípios Gerais****Artigo 1.º****Finalidade e identificação**

1. Os serviços da Assembleia Nacional constituem o suporte técnico, de gestão administrativa e financeira, que apoia a Assembleia Nacional no desenvolvimento da sua actividade própria.
2. Os serviços da Assembleia Nacional devem garantir:
 - a) O suporte técnico e administrativo no domínio das actividades de secretariado e de apoio directo ao Plenário, à Mesa, às comissões e aos órgãos e serviços que funcionam junto da Assembleia Nacional ou na sua dependência;
 - b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à actividade da Assembleia Nacional;
 - c) Uma correcta gestão dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis;
 - d) A execução de outras tarefas necessárias às actividades desenvolvidas pela Assembleia Nacional.
3. Como meio de identificação das unidades orgânicas dos serviços da Assembleia Nacional são adoptadas as siglas constantes do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 2.º**Princípios de actuação, instrumentos e critérios de gestão**

1. Os serviços da Assembleia Nacional devem pautar a sua actuação pelos seguintes princípios:
 - a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis;
 - 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 correcta imagem da Assembleia Nacional;
 - e) Cooperação Inter-Parlamentar, internacional e com os outros departamentos da Administração Pública;
 - f) Desburocratização dos procedimentos;

- g) Valorização, motivação e responsabilização dos funcionários.
2. Os serviços regem-se, em matéria económico-financeira, pelos seguintes instrumentos de gestão:
- Definição de objectivos e correspondentes planos de acção, devidamente orçamentados e formalizados em planos de actividades anuais;
 - Orçamento anual;
 - Conta de gerência e relatório anual de actividades a elaborar nos prazos legais;
 - Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das actividades desenvolvidas e a introdução de correcções em tempo oportuno sempre que necessário;
 - Estabelecimento de um sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;
 - Organização de um sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento e controlo da gestão económico-financeira da Assembleia Nacional.
3. Os serviços da Assembleia Nacional, no âmbito do processo global de informatização, devem colaborar na manutenção e desenvolvimento de um sistema de informação que prossiga os objectivos do reforço da comunicação entre a Assembleia Nacional e o cidadão, bem como na racionalização das tarefas de gestão das respectivas unidades orgânicas, zelando pela exploração e manutenção das operações informáticas e a qualidade da informação inserida.

CAPÍTULO II

Serviços na dependência directa do Presidente da Assembleia Nacional

SECÇÃO I

Secretário-Geral

Artigo 3.º

Atribuições e competências

O Secretário-Geral tem as atribuições e competências que lhe estão definidas pela Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

SECÇÃO II

Auditor jurídico

Artigo 4.º

Âmbito funcional

O auditor jurídico tem as atribuições e competências que lhe estão definidas pela Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

CAPÍTULO III

Estrutura e organização dos serviços

Artigo 5.º

Unidades orgânicas

Os serviços da Assembleia Nacional compreendem as seguintes unidades orgânicas:

- Direcção de Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação (DSAPD);
- Direcção de Serviços de Administração e Finanças (DSAF);
- Gabinete de Relações Públicas e Internacionais (GAREPI);
- Centro de Informática (CI).

SECÇÃO I

Direcção de Serviços de Apoio Parlamentar e Documentação

Artigo 6.º

Competência e estrutura

- A DSAPD tem as competências que estão previstas no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.
- A DSAPD compreende os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Apoio ao Plenário e às Comissões (DAPC);
- b) O Departamento de Documentação e Informação Parlamentar (DDIP);
- c) O Departamento de Redacção e Apoio Audiovisual (DRAA).

Artigo 7.º

Departamento de Apoio ao Plenário e às Comissões

1. Compete ao DAPC na área de apoio ao Plenário e à Mesa:

- b) Prestar apoio técnico, administrativo e de secretariado ao Plenário, à Mesa e às comissões;
- c) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às propostas e projectos de lei, resoluções, pedidos de apreciação de decretos-lei, requerimentos, moções, votos, interpelações, perguntas ao Governo e a outros actos parlamentares;
- d) Remeter ao DRAA os documentos a publicar no *Diário da Assembleia Nacional*, nos termos do Regimento;
- e) Fornecer aos diferentes serviços da Assembleia Nacional e utilizadores institucionais a informação parlamentar disponível que lhe seja solicitada;
- f) Assegurar o expediente relativo ao envio à Presidência da República dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação, bem como promover a publicação no *Diário da República* das leis, resoluções, deliberações e suas rectificações;
- g) Elaborar e promover a distribuição da agenda das reuniões plenárias e efectuar, nos termos do Regimento, as respectivas convocatórias;
- h) Assegurar o registo de presença dos Deputados no Plenário, assim como comunicar as suas substituições e faltas, nos termos do Regimento;
- i) Prestar apoio técnico ao Plenário, à Mesa e às comissões, fornecendo de forma sistemática toda a informação técnica necessária, designadamente, às discussões, votações e anúncios a efectuar;
- j) Prestar apoio técnico à Conferência dos Representantes dos Grupos Parlamentares para os efeitos previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 32.º do Regimento da Assembleia Nacional;
- k) Elaborar notas, informações e pareceres técnicos necessários à regular tramitação das iniciativas legislativas;
- l) Analisar a conformidade dos requisitos formais, constitucional e regimentalmente previstos, quando da apresentação de iniciativas legislativas;
- m) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas;
- n) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser publicados;
- o) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados da Assembleia Nacional, registando as substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandatos;
- p) Elaborar e manter actualizadas listas de Deputados por ordem alfabética, por círculos, por partidos e nomes parlamentares com as moradas correspondentes;
- q) Fornecer aos Deputados os respectivos cartões de identidade;
- r) Elaborar o expediente necessário para obtenção de licença de uso e porte de arma para os Deputados que a solicitarem;
- s) Promover, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos e Financeiros, a inscrição e regularização do regime de segurança social a que os Deputados tenham direito;
- t) Passar as certidões de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem.

2. Compete ao DAPC na área de apoio às comissões:

- a) Assegurar o apoio técnico, administrativo e de secretariado aos trabalhos da Comissão Permanente e de todas as comissões especializadas permanentes, de inquéritos, eventuais e subcomissões;
- b) Acompanhar no que respeita às comissões e subcomissões, o movimento dos processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhe sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros de toda a documentação necessária;
- c) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às petições;
- d) Encaminhar para as comissões e subcomissões toda a correspondência que lhes seja dirigida, promovendo a expedição daquela que por elas for elaborada;
- e) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões e subcomissões e promover a distribuição de informação com as datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- f) Proceder à recolha e registo de presenças dos Deputados em comissão e subcomissão;
- g) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das comissões com pessoas e entidades exteriores à Assembleia Nacional.

Artigo 8.º

Departamento de Documentação e Informação Parlamentar

Compete ao DDIP:

- a) Tratar e difundir a legislação decorrente da actividade parlamentar;
- b) Adquirir, tratar e difundir a legislação nacional, mantendo actualizados os ficheiros de legislação e jurisprudência existentes;
- c) Adquirir, tratar e difundir informação legislativa e parlamentar estrangeira pertinente para o acompanhamento da actividade legislativa e parlamentar nacional;
- d) Organizar e difundir produtos de informação devidamente tratados, contendo sínteses, análises e quadros comparativos em matérias de interesse para a actividade parlamentar;
- e) Apoiar a Mesa na preparação do relatório de actividades da Assembleia Nacional correspondente a cada sessão legislativa;
- f) Preparar o projecto de relatório de actividade legislativa da Assembleia Nacional no fim de cada legislatura;
- g) Assegurar a ligação a bases de dados externas, nacionais e estrangeiras, permitindo um acesso mais rápido e eficaz às fontes de informação disponíveis;
- h) Satisfazer os pedidos de informação dos grupos parlamentares, gabinetes e demais utilizadores da Assembleia Nacional no domínio da actividade legislativa nacional e estrangeira, bem como os de organismos estrangeiros congéneres, instituições estrangeiras e internacionais e ainda os de instituições nacionais no domínio da actividade parlamentar;
- i) Adquirir, tratar e difundir a informação científica e técnica nacional e estrangeira e de organismos internacionais, nas várias áreas do conhecimento;
- j) Adquirir, tratar e difundir a informação produzida pelos órgãos de comunicação social de âmbito nacional e eventualmente de âmbito local, regional e internacional que seja considerada de interesse para o desenvolvimento das actividades da Assembleia Nacional;
- k) Efectuar todos os procedimentos necessários à aquisição das espécies documentais, propondo os princípios orientadores de uma política de aquisições;
- l) Difundir a informação tratada, através de meios manuais e informáticos;
- m) Oferecer um serviço de atendimento aos utilizadores, para satisfazer os seus pedidos de informação, facultando documentação para consulta presencial e para empréstimo de acordo com o regulamento interno da Biblioteca;
- n) Compilar e facultar a consulta, aos utentes, das actas das comissões relativas as reuniões públicas;
- o) Promover a conservação e restauro do património documental da Assembleia Nacional;
- p) Assegurar a existência, para consulta, de uma colecção dos *Diários da República* e dos *Diários da Assembleia Nacional*;
- q) Assegurar a ligação a bases de dados externas de natureza científica e técnica, nacionais e estrangeiras, permitindo um acesso mais rápido e eficaz às fontes de informação disponíveis;
- r) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação.

3. Compete ao DRAA:

- a) Elaborar os originais da 1.ª e 2.ª séries do *Diário da Assembleia Nacional*;
- b) Manter com a Mesa da Assembleia Nacional e a Empresa de Artes Gráficas ou suas congéneres contactos tendentes a assegurar a publicação atempada do *Diário da Assembleia Nacional*;
- c) Assegurar, com recurso aos meios técnicos audiovisuais apropriados que lhe estiverem afectos, o registo integral das declarações, intervenções, apartes e incidentes das reuniões do Plenário, bem como das comissões, para transcrição e ou publicação no *Diário da Assembleia Nacional*;
- d) Converter em texto os registos a que se refere a alínea anterior, proceder à sua revisão literária e elaborar os respectivos sumários, sempre que necessário;
- e) Receber, compilar, verificar a exactidão, ordenar e preparar para publicação os documentos;
- f) Promover as rectificações das inexactidões publicadas em qualquer das séries do *Diário da Assembleia Nacional*;
- g) Fornecer e disponibilizar em tempo útil os textos e documentos parlamentares já revistos para publicação;
- h) Assegurar a gestão, exploração e manutenção dos sistemas de áudio e de vídeo pertencentes ao património da Assembleia Nacional.

SECÇÃO II**Direcção de Serviços de Administração e Finanças**

Artigo 9.º
Competências e estrutura

1. A DSAF tem as competências que estão previstas no n.º 1 do artigo 32.º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.
2. A DSAF compreende os seguintes departamentos:
 - a) O Departamento de Gestão Financeira (DGF);
 - b) O Departamento de Administração e Património (DAP);
 - c) O Departamento de Recursos Humanos (DRH).

Artigo 10.º
Departamento de Gestão Financeira

1. Compete ao DGF:
 - b) Preparar as propostas de orçamento ordinário e dos orçamentos suplementares da Assembleia Nacional e executar o orçamento, utilizando os suportes de informação determinados por lei;
 - c) Desenvolver os estudos necessários à definição da política financeira da Assembleia Nacional;
 - d) Proceder aos registos contabilísticos e à elaboração e remessa de documentos determinados por lei ou regulamento;
 - e) Verificar a legalidade de procedimentos e documentos, promovendo as respectivas correcções ou comunicações;
 - f) Elaborar os mapas e relatórios de execução e avaliação orçamental que se mostrem necessários ao adequado controlo da gestão, bem como colaborar na definição dos respectivos indicadores;
 - g) Arrecadar as receitas e efectuar o pagamento das despesas autorizadas, procedendo aos registos legais;
 - h) Gerir os fundos permanentes aprovados e propor a alteração das respectivas importâncias;
 - i) Preparar a conta de gerência e o respectivo relatório;
 - j) Colaborar com os outros serviços na orçamentação das respectivas actividades;
 - k) Processar as folhas de autorização de despesas, incluindo vencimentos e outros abonos a Deputados e funcionários, suportadas pelo orçamento da Assembleia Nacional;
 - l) Assegurar a obtenção de moeda estrangeira e propor a implementação de novas medidas no domínio da gestão financeira;
 - m) Promover o expediente necessário às requisições de fundos ao Orçamento do Estado, a antecipação de duodécimos e as transferências de verbas do orçamento da Assembleia Nacional;
 - n) Elaborar as relações de todos os descontos efectuados para efeitos de depósito à ordem das respectivas entidades;
 - o) Controlar o movimento de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balancete;
 - p) Emitir guias de reposição e anulação;
 - q) Emitir certidões ou declarações respeitantes a quaisquer abonos e períodos a que respeitem;
 - r) Providenciar, mensalmente, a transferência de verbas para os organismos autónomos que funcionam junto da Assembleia Nacional.

Artigo 11.º
Departamento de Administração e Património

1. Compete ao DAP na área de administração:
 - b) Emitir requisições de aquisições de bens e serviços para a Assembleia Nacional cujos encargos são suportados pelo respectivo orçamento;
 - c) Emitir cartões previstos no Regulamento de Acesso, Circulação e Permanência nas instalações da Assembleia Nacional em colaboração com o Serviço de Segurança;
 - d) Promover a divulgação de normas internas e de toda a informação a difundir pelos serviços;
 - e) Assegurar o recebimento, selecção, encaminhamento e expedição de toda a correspondência da Assembleia Nacional, procedendo ao respectivo registo e tratando de acordo com as normas superiormente dimanadas;
 - f) Participar na gestão do sistema de arquivos da Assembleia Nacional, assegurando o arquivo respeitante à correspondência expedida;
 - g) Coordenar o movimento postal, obtendo os correspondentes documentos de despesa, elaborando os respectivos mapas e encaminhando-os para o DGF.
2. Compete ao DAP na área de património:

- a) Assegurar os procedimentos relativos ao aprovisionamento de bens e serviços para a Assembleia Nacional e organismos dependentes, nas suas vertentes compra, armazenamento e gestão de existências;
- b) Estudar métodos, fórmulas e procedimentos que garantam o menor custo de aquisição e armazenamento, pela adequada rotação de existências, cálculo de partidas óptimas e análises de qualidade, sem prejuízo das leis em vigor para o efeito;
- c) Satisfazer as requisições de material de uso corrente e de equipamento, bem como organizar os processos de concurso público ou limitado, ou de ajuste directo, com vista às necessárias aquisições de material e equipamento;
- d) Assegurar a gestão do património imobiliário e mobiliário da Assembleia Nacional, excepto quanto a espécimes artísticos, promovendo a manutenção e garantindo uma exploração eficaz pelos diferentes utilizadores;
- e) Propor a alienação de bens desnecessários, salvados, sucatas e desperdícios;
- f) Manter actualizado o inventário geral de bens móveis e imóveis da Assembleia Nacional e organismos dependentes;
- g) Dirigir as obras executadas por administração directa e acompanhar a fiscalização das que tenham sido adjudicadas a empreiteiros;
- h) Dirigir e velar pela qualidade e eficiência dos serviços de água e electricidade, comunicações, sonorização, climatização, jardinagem, limpeza, detecção de incêndios, portaria e serviço de vigilância;
- i) Adoptar e aplicar, em colaboração com o DRH, normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- j) Gerir o parque automóvel, assegurar a sua manutenção, superintendendo no respectivo pessoal do quadro, e criar e explorar indicadores da respectiva exploração;
- k) Colaborar com o GAREPI no acompanhamento de visitas ao Palácio;
- l) Assegurar a reserva e preparação das salas destinadas às reuniões nacionais e internacionais e a outras actividades da Assembleia Nacional;
- m) Garantir a execução dos trabalhos de impressão, reprodução e encadernação de documentos em suporte de papel;
- n) Elaborar o mapa estatístico mensal dos trabalhos efectuados no âmbito de reprodução de documentos;
- o) Zelar pela manutenção do equipamento, mantendo os contactos necessários com os respectivos concessionários.

Artigo 12.º

Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Compete ao DRH:

- a) Manter actualizada a informação relativa ao pessoal e propor os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, promovendo os levantamentos, inquéritos e estudos necessários para o efeito;
- b) Promover as acções de recrutamento, selecção, provimento, promoção, progressão e extinção da relação jurídica de emprego;
- c) Proceder ao acolhimento do pessoal admitido, através, nomeadamente, de acções de inserção no meio ambiente e da distribuição de um manual de acolhimento;
- d) Promover a execução da avaliação do desempenho;
- e) Desenvolver estudos de descrição e análise de funções, visando a criação de um sistema provisional de recursos humanos, planos de carreiras, perfil dos postos de trabalho, normas de mobilidade e o diagnóstico do potencial humano da Assembleia Nacional;
- f) Programar, promover, acompanhar e realizar acções de formação e aperfeiçoamento profissional, internas e externas, que se mostrem adequadas ao aumento da eficácia e eficiência dos serviços e à qualificação dos recursos humanos;
- g) Elaborar o balanço social;
- h) Informar e dar parecer sobre questões relativas ao regime jurídico do pessoal que preste serviço na Assembleia Nacional;
- i) Assegurar o expediente relativo à gestão, cadastro, assiduidade, previdência e segurança social do pessoal dos serviços e dos gabinetes da Assembleia Nacional;
- j) Colaborar com o Departamento de Redacção e Apoio ao Plenário e às Comissões na inscrição e regularização do regime de segurança social a que os Deputados tenham direito;
- k) Elaborar o plano de acção social, acompanhar a sua aplicação e prestar informação aos utentes sobre os meios e recursos disponíveis por parte da Assembleia Nacional e de outras instituições a que podem recorrer;
- l) Promover um sistema de aplicação de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

- m) Acompanhar o pessoal em casos de doença e acidentes de serviço;
- n) Assegurar a emissão de certidões e declarações no âmbito dos respectivos serviços;
- o) Emitir cartões de identidade dos funcionários parlamentares e dos gabinetes;
- p) Superintender no pessoal auxiliar que não dependa de outros serviços.

SECÇÃO III **Gabinete de Relações Públicas e Internacionais**

Artigo 12.º **Competências**

1. O GAREPI tem as competências que estão previstas no n.º 1 do artigo 33.º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.
2. Compete ao GAREPI no domínio das relações públicas:
 - a) Divulgar a actividade da Assembleia Nacional junto dos cidadãos, agentes sociais, culturais e outras instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais;
 - b) Promover e organizar, em colaboração com o DAP, visitas ao Palácio dos Congressos;
 - c) Assegurar aos órgãos de comunicação social todo o apoio necessário ao desenvolvimento da sua missão e promover, através deles, a divulgação das actividades da Assembleia Nacional;
 - d) Assegurar o protocolo e organizar os actos sociais, culturais e outros em colaboração com o Serviço do Protocolo do Estado, quando for caso disso;
 - e) Assegurar, na sequência de instruções recebidas da Mesa da Assembleia Nacional a distribuição, em tempo útil, de um boletim informativo, do qual constem, designadamente, a ordem do dia e outras informações sobre a actividade parlamentar;
 - f) Prestar, na área da sua competência, todo o apoio de que careçam as comissões parlamentares, delegações e representações da Assembleia Nacional em deslocações pelo País;
 - g) Assegurar, no decurso das reuniões plenárias solenes, o apoio às altas autoridades, corpo diplomático e público em geral, presentes nos locais que lhes são destinados;
 - h) Proceder à análise das sugestões e reclamações apresentadas à Assembleia Nacional, com vista à elaboração de relatórios sistemáticos, a distribuir de acordo com orientação superior;
 - i) Propor, a partir da análise prevista na alínea anterior, a realização de acções no âmbito da informação ao cidadão, assegurando a execução daquelas que lhe forem superiormente determinadas.
3. Compete ao GAREPI no domínio das relações internacionais:
 - a) Recolher, analisar, seleccionar, armazenar, tratar e fornecer informação e documentos sobre a actividade internacional e Inter-Parlamentar da Assembleia Nacional;
 - b) Assegurar o secretariado, no País e no estrangeiro, das delegações, grupos de amizade formados entre parlamentares são-tomenses e de outros parlamentos, representações ou deputações no âmbito das relações internacionais da Assembleia Nacional;
 - c) Colaborar com os presidentes das delegações permanentes da Assembleia junto das organizações parlamentares internacionais na organização dos respectivos programas de trabalho e prestar-lhes apoio técnico;
 - d) Organizar os programas das actividades sociais, culturais e outras respeitantes a reuniões parlamentares internacionais realizadas no País;
 - e) Organizar e acompanhar as visitas à Assembleia Nacional de delegações parlamentares e de outras delegações ou convidados estrangeiros;
 - f) Promover a obtenção, através da DGF, dos meios necessários às deslocações dos Deputados, nomeadamente ajudas de custo, e vistos nos passaportes, reservas de transporte e hotelaria e de títulos de transporte.
4. Compete ao GAREPI no domínio da recepção:
 - a) Assegurar o atendimento do público em geral e encaminhar os pedidos, sugestões, reclamações ou queixas apresentados, para os órgãos da Assembleia Nacional, serviços ou organismos do Estado competentes;
 - b) Atender os cidadãos que se dirijam à Assembleia Nacional e desejam ser recebidos por Deputados, grupos parlamentares e funcionários, ou pretendam colher informação sobre a actividade da Assembleia Nacional, ou dos seus órgãos ou serviços;
 - c) Receber e acompanhar as individualidades que se dirijam à Assembleia Nacional, para contactos, audiências, sessões solenes ou trabalhos parlamentares.

SECÇÃO IV Centro de Informática

Artigo 13.º Competências

1. Ao CI compete o desenvolvimento, gestão e manutenção das infra-estruturas de informática e comunicação de dados da Assembleia da República, em colaboração com os serviços e os grupos parlamentares, de acordo com as competências que lhe são fixadas no artigo da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.
2. Consideram-se infra-estruturas de informática e comunicação de dados, o conjunto de redes locais da Assembleia da República, independentemente da sua localização física, englobando todos os equipamentos dos órgãos e serviços da Assembleia da República e de quaisquer outros órgãos ou serviços dependentes, bem como dos grupos parlamentares e do Gabinete do Ministro para os Assuntos Parlamentares

SECÇÃO V Gabinete Médico (GM)

Artigo 14.º Competências

A Assembleia Nacional dispõe de um GM com as condições adequáveis à prestação de cuidados médicos e de enfermagem correntes ou de emergência aos deputados e funcionários parlamentares, de acordo com as competências e regras de funcionamento que lhe são fixadas pelo artigo 38.º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

SECÇÃO VI Exactor

Artigo 15.º Competências

O exactor patrimonial da Assembleia Nacional tem atribuições e competências que lhe estão definidas no artigo 38.º-B Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

SECÇÃO VII Serviço de Segurança

Artigo 16.º Orgânica e funcionamento

1. O Serviço de Segurança constitui a estrutura especialmente encarregada da prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens da Assembleia Nacional, dos seus serviços e das pessoas que nela exercem funções e permanecem.
2. A segurança é prestada, de forma permanente, por um destacamento da Polícia Nacional nos termos do Regulamento em vigor.
3. O pessoal auxiliar, no exercício das suas funções de vigilância, colabora com o Serviço de Segurança, sem prejuízo do seu enquadramento hierárquico nos serviços.

CAPÍTULO IV Atribuições e competências

SECÇÃO I Pessoal dirigente

Artigo 17.º Directores

As competências, o regime de substituição e o secretariado de que podem dispor os directores de serviços são os que estão previstas no artigo 48.º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

Artigo 18.º Chefes de departamento

As competências, o regime de substituição dos chefes de departamento são os que estão previstos no artigo 49.º da Lei Orgânica da Assembleia Nacional.

SECÇÃO II

Restante pessoal

Artigo 19.º

Funções do pessoal em geral

O pessoal da Assembleia Nacional cujas funções não estejam especialmente fixadas na Lei Orgânica, na Lei geral ou neste Regulamento desempenha as funções que lhe sejam fixadas pelo dirigente responsável pelo serviço.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 20.º

Gestão integrada

1. Os instrumentos de gestão adoptados deverão consagrar os princípios constantes do artigo 2.º do presente Regulamento.
2. A integração da gestão das diferentes unidades orgânicas será obtida pela participação dos seus dirigentes, técnicos e outros profissionais na definição das políticas, na elaboração de planos, programas de actividades e orçamentos, bem como na avaliação e controlo periódicos da sua realização e na preparação de relatórios de progresso e de actividades.

Artigo 21.º

Níveis de decisão

O processo de tomada de decisão, no respeito das competências definidas na lei e regulamentos, deverá ser célere, motivador e responsabilizante, explorando as potencialidades da delegação de competência para definir níveis de decisão escalonados em função da complexidade das matérias, dos custos e do impacto nos serviços ou meio envolvente.

Artigo 22.º

Intercâmbio com outros departamentos

Os directores de serviço podem corresponder-se directamente com departamentos congéneres da Administração Pública e de organizações estrangeiras e internacionais para tratamento de matérias da sua competência e na sequência executiva de decisão superior.

Artigo 23.º

Comunicação inter-serviços

Na prossecução das suas competências e objectivos, todas as unidades orgânicas devem estabelecer entre si os necessários contactos pelas vias mais eficazes e eficientes, tanto quanto possível expeditas e personalizadas, sem prejuízo do cumprimento das decisões tomadas pelos dirigentes competentes nas diferentes matérias.

Artigo 24.º

Equipas de projecto

1. Quando a realização de determinados projectos, dado o seu carácter interdepartamental ou multidisciplinar, não possa ser eficazmente prosseguida através da estrutura orgânica formal, serão criadas equipas de projecto.
2. As equipas de projecto que englobem técnicos de diferentes serviços públicos ou a participação de individualidades não pertencentes à função pública são constituídas por despacho do Presidente da Assembleia Nacional, sob proposta do Secretário-Geral obtido o parecer do Conselho de Administração.
3. Do despacho constitutivo devem constar
 - a) A determinação dos objectivos do projecto;
 - b) A orçamentação do projecto;
 - c) A fixação do prazo de duração do projecto;
 - d) A determinação das pessoas, instituições, organismos ou serviços intervenientes;
 - e) A designação da chefia do projecto;
 - f) A designação dos funcionários participantes na realização do projecto;
 - g) A fixação das condições de remuneração;
 - h) A descrição dos mecanismos de mobilidade a utilizar.
4. Os técnicos envolvidos em projectos têm autonomia e responsabilidade técnicas próprias, reportando funcionalmente ao gestor do projecto e hierarquicamente à chefia directa, que manterão informada acerca do desenvolvimento dos trabalhos.

5. Dos documentos finais produzidos por qualquer equipa de projecto serão entregues cópias à Biblioteca, após despacho da entidade competente.

Artigo 25.º

Cartão de identidade

1. Os Serviços da Assembleia Nacional devem emitir cartão de identidade de deputado de acordo com o estabelecido no artigo 15.º do Estatutos dos Deputados e de conformidade com o anexo I.
2. Devem ainda os Serviços da Assembleia Nacional emitir cartão de identidade a todo o pessoal.
3. Do cartão de identidade de Deputado deve constar os direitos de acesso fixados no respectivo Estatuto.
4. O Cartão de Identidade do pessoal ao serviço da Assembleia Nacional com Livre-trânsito dá acesso a todos os locais de funcionamento da administração central, regional e local, serviços públicos, empresas públicas e pessoas colectivas de direito público em geral.
5. O cartão de identidade do pessoal ao serviço da Assembleia Nacional com livre-trânsito destina-se ao pessoal dirigente, pessoal técnico superior e pessoal técnico do quadro de pessoal da Assembleia Nacional, de acordo com o anexo II.

Assembleia Nacional, 15 de Abril de 2015.

O Presidente da Assembleia Nacional, *José da Graça Diogo*.

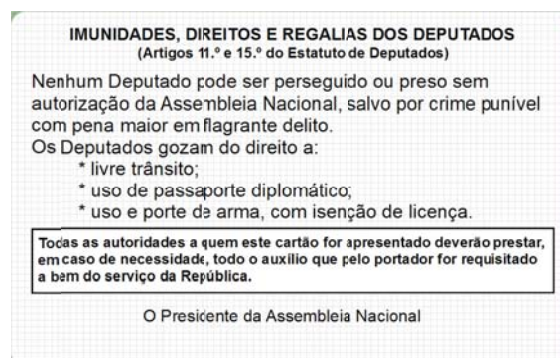
Anexo I

Modelo de cartão de identidade a que se refere o n.º 1 do artigo 25.º

Face do cartão



Costas do cartão



Observações: O cartão é de cor branca com a marca de água do brasão nacional, com uma faixa diagonal com as cores vermelha, amarela e verde no canto superior esquerdo.

Dimensões do cartão: 85x55 mm

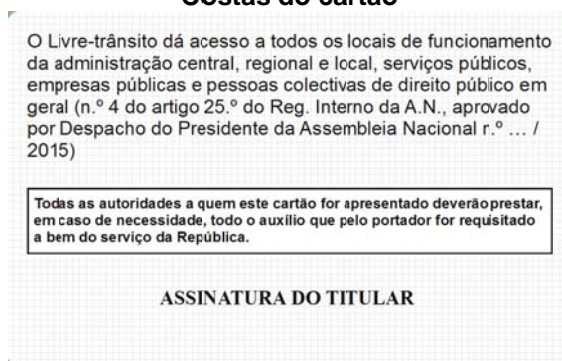
Anexo II

Modelo de cartão de identidade a que se refere o n.º 5 do artigo 25.º

Face do cartão



Costas do cartão



Observações: O cartão é de cor branca com a marca de água do brasão nacional, com uma faixa diagonal com as cores verde e vermelha no canto superior esquerdo.

Dimensões do cartão: 85x55 mm