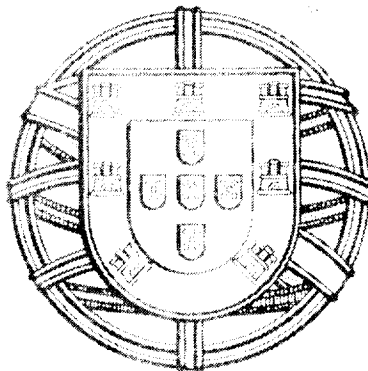




DIÁRIO DA REPÚBLICA

S U P L E M E N T O

S U M Á R I O

Assembleia da República

Lei n.º 77/88:

Lei Orgânica da Assembleia da República 2716-(2)

Lei n.º 77/88

de 1 de Julho

Lei Orgânica da Assembleia da República

A Assembleia da República decreta, nos termos dos artigos 164.º, alínea d), e 169.º, n.º 2, da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I**Âmbito****Artigo 1.º****Objecto**

1 — A presente Lei tem por objecto definir e regular os instrumentos de gestão administrativa, financeira e de apoio técnico que permitem à Assembleia da República o desenvolvimento da sua actividade específica.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, a Assembleia da República, dotada de autonomia administrativa e financeira e com património próprio, dispõe de serviços hierarquizados, denominados serviços da Assembleia da República, conforme o organograma anexo.

CAPÍTULO II**Sede e instalações****Artigo 2.º****Sede**

1 — A Assembleia da República tem a sede em Lisboa, em instalações privativas, nas quais se inclui o património conhecido por Palácio de São Bento e respectivas dependências e recheio, sem prejuízo do regime geral vigente em matéria de património nacional.

2 — Constituem também património da Assembleia da República as instalações por esta adquiridas e outras previstas na lei.

3 — O Presidente da Assembleia da República pode determinar a mudança da sede da Assembleia, com voto favorável da Conferência dos Presidentes dos Grupos Parlamentares, a ratificar pelo Plenário.

Artigo 3.º**Instalações**

1 — A Assembleia da República poderá requisitar ao departamento competente da Administração Pública, tomar de arrendamento ou adquirir as instalações que se revelem indispensáveis ao seu funcionamento.

2 — Quando necessário, poderá proceder-se à expropriação por utilidade pública de bens imóveis e direitos imobiliários de particulares, nos termos da lei.

CAPÍTULO III**Plenário****Artigo 4.º****Competência**

Ao Plenário, como órgão supremo da Assembleia da República, compete apreciar, discutir e votar:

- a) Os planos de actividades;
- b) O orçamento anual das receitas e despesas da Assembleia da República e os orçamentos suplementares;
- c) O relatório e a conta.

CAPÍTULO IV**Administração da Assembleia da República****SECÇÃO I****Órgãos de administração****Artigo 5.º****Órgãos**

São órgãos da administração da Assembleia da República:

- a) O Presidente da Assembleia da República;
- b) O Conselho de Administração.

SECÇÃO II**Presidente da Assembleia da República****Artigo 6.º****Competência**

1 — O Presidente da Assembleia da República tem as competências que lhe são atribuídas pela Constituição, pela lei e pelo Regimento.

2 — O Presidente da Assembleia da República superintende na administração da Assembleia da República.

Artigo 7.º**Delegação de competências**

O Presidente da Assembleia da República pode delegar nos vice-presidentes os poderes que lhe são conferidos pela presente Lei.

Artigo 8.º**Gabinete do Presidente**

1 — O Presidente da Assembleia da República dispõe de um gabinete constituído por pessoal da sua livre escolha e nomeação.

2 — O Gabinete do Presidente da Assembleia da República é constituído por um chefe de gabinete, que coordena, e por quatro assessores, três adjuntos, quatro secretários, um secretário auxiliar e um motorista.

3 — O apoio administrativo e auxiliar ao Gabinete poderá ainda ser prestado por funcionários dos serviços da Assembleia, destacados para o efeito por despacho do Presidente.

Artigo 9.º

Cessação de funções dos membros do Gabinete

O pessoal do Gabinete cessa funções no termo do mandato do Presidente da Assembleia da República e, a qualquer tempo, por decisão deste.

Artigo 10.º

Regime aplicável aos membros do Gabinete

1 — Aplicam-se aos membros do Gabinete do Presidente da Assembleia da República as disposições em vigor para o Gabinete do Primeiro-Ministro, sem prejuízo do disposto nos artigos 52.º, n.º 5, e 53.º

2 — Ao chefe de gabinete do Presidente da Assembleia da República pode ser atribuído, nos limites em vigor para o Gabinete do Primeiro-Ministro, a título permanente ou eventual, um abono para despesas de representação, a fixar pelo Presidente, ouvido o Conselho de Administração.

3 — O pessoal do Gabinete do Presidente da Assembleia da República não abrangido por qualquer regime de segurança social beneficiará, a partir da data da sua nomeação, do regime de previdência aplicável ao funcionalismo público, podendo optar por este no caso de ser abrangido por qualquer outro.

Artigo 11.º

Apoio aos vice-presidentes

1 — Os vice-presidentes poderão ser apoiados por um secretário e um motorista, da sua livre escolha, a requisitar aos departamentos do Estado ou a empresas públicas.

2 — Ao pessoal referido no n.º 1 é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 62.º

SECÇÃO III

Conselho de Administração

Artigo 12.º

Definição e composição

1 — O Conselho de Administração é um órgão de consulta e gestão, constituído por um máximo de sete deputados, ou os seus substitutos, em representação de cada um dos sete maiores grupos parlamentares, pelo secretário-geral da Assembleia da República e por um representante dos funcionários parlamentares, ou um seu substituto.

2 — É da competência dos grupos parlamentares a indicação dos seus representantes e substitutos no Conselho de Administração, os quais são eleitos pelo Plenário.

3 — Quando o número de grupos parlamentares for superior a sete e se verificar igualdade para a designação do sétimo representante, este será eleito pelo Plenário de entre os candidatos apresentados pelos respectivos grupos parlamentares.

4 — Quando o número de grupos parlamentares for inferior a sete, o número de deputados membros do Conselho de Administração será igual ao número de grupos parlamentares existentes.

5 — No caso de cessação ou suspensão das funções de deputado, a vaga que, em consequência, surgir no Conselho de Administração será preenchida nos termos dos números anteriores.

6 — O representante dos funcionários parlamentares e o seu substituto são eleitos em plenário do pessoal do quadro da Assembleia da República, expressamente convocado para o efeito, por voto directo e secreto, pelo período da legislatura.

Artigo 13.º

Atribuições

São atribuições do Conselho de Administração:

- a) Pronunciar-se sobre a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
- b) Elaborar os planos de actividades, plurianuais e anuais, da Assembleia da República;
- c) Elaborar as propostas de orçamento da Assembleia da República;
- d) Elaborar o relatório e a conta da Assembleia da República;
- e) Exercer a gestão financeira da Assembleia da República, sem prejuízo do disposto no artigo 68.º;
- f) Pronunciar-se sobre os regulamentos internos que respeitem à gestão das diversas áreas funcionais, nomeadamente administrativa, patrimonial e pessoal;
- g) Pronunciar-se, sob proposta do secretário-geral da Assembleia da República, relativamente à abertura de concursos de pessoal;
- h) Pronunciar-se sobre as propostas relativas ao provimento de pessoal;
- i) Pronunciar-se sobre os actos de administração relativos ao património da Assembleia da República, incluindo a aquisição, alienação, expropriação, troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens ou direitos a ele inerentes, bem como sobre a execução de obras, realização de estudos e aquisição de bens e serviços cujas despesas excedam 400 000\$, ou 4 000 000\$, conforme haja ou não necessidade de proceder à realização de concurso público, nos termos da lei geral.

Artigo 14.º

Funcionamento

1 — O Conselho de Administração é presidido pelo deputado representante do maior grupo parlamentar, ou pelo seu substituto.

2 — O Conselho de Administração reúne ordinariamente pelo menos uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a solicitação de um terço dos seus membros, com a antecedência mínima de 24 horas, devendo, neste caso, fazer-se a indicação da ordem do dia.

3 — O Conselho de Administração poderá constituir de entre os seus membros uma comissão executiva, com os poderes que nela delegar, à qual se aplicarão, com as necessárias adaptações, as regras de funcionamento do Conselho de Administração.

4 — Integrarão necessariamente a comissão executiva os representantes de cada um dos quatro maiores grupos parlamentares e o secretário-geral da Assembleia da República.

Artigo 15.º

Votação

1 — As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria, cabendo a cada deputado um número de votos igual ao do respectivo grupo parlamentar, tendo o seu presidente voto de qualidade em caso de empate.

2 — As deliberações do Conselho de Administração são válidas desde que se verifique a presença de três dos seus membros e esteja garantida a representação da maioria absoluta dos deputados em funções.

3 — Não comparecendo o número de membros exigido no número anterior, será convocada nova reunião, podendo o Conselho de Administração então deliberar, havendo urgência, desde que esteja assegurada a representação da maioria absoluta dos deputados em efectividade de funções.

Artigo 16.º

Regulamento

O Conselho de Administração elabora o seu regulamento interno.

Artigo 17.º

Cessação de funções

No termo da legislatura ou em caso de dissolução da Assembleia da República, os membros do Conselho de Administração mantêm-se em funções até à primeira reunião da Assembleia da República da nova legislatura.

CAPÍTULO V

Serviços da Assembleia da República

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 18.º

Serviços da Assembleia da República

Os serviços têm por finalidade prestar apoio técnico e administrativo aos órgãos da Assembleia da República e aos deputados, devendo garantir, nomeadamente:

- a) O suporte técnico e administrativo no domínio das actividades de secretariado e de apoio directo ao Plenário, às comissões e aos órgãos que funcionem junto da Assembleia da República ou na sua dependência;
- b) A elaboração de estudos técnicos especializados necessários à actividade da Assembleia da República;

- c) A execução das tarefas necessárias à actividade da Assembleia da República.

Artigo 19.º

Organização interna dos serviços

A organização interna dos serviços e as suas condições de funcionamento serão definidas em regulamento próprio, aprovado por despacho do Presidente da Assembleia da República, sob proposta do secretário-geral da Assembleia da República, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração.

SECÇÃO II

Órgãos e serviços na dependência directa do Presidente da Assembleia da República

SUBSECÇÃO I

Secretário-geral da Assembleia da República

Artigo 20.º

Atribuições e competências

O secretário-geral da Assembleia da República superintende em todos os serviços da Assembleia da República e coordena-os, submetendo a despacho do Presidente da Assembleia da República os assuntos cuja decisão não esteja no âmbito da sua competência.

Artigo 21.º

Estatuto

1 — O secretário-geral da Assembleia da República é nomeado pelo Presidente da Assembleia da República, em comissão de serviço e pelo período da legislatura, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, e permanece em funções até à nomeação do novo secretário-geral.

2 — O secretário-geral da Assembleia da República pode ser exonerado a todo o tempo pelo Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração.

3 — O secretário-geral da Assembleia da República não pode exercer actividades profissionais privadas nem desempenhar outras funções públicas, salvo as que resultem de inerência ou de actividades de reconhecido interesse público cujo exercício seja autorizado por despacho do Presidente da Assembleia da República.

4 — O secretário-geral da Assembleia da República é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo director-geral que o Presidente da Assembleia da República designar.

5 — A remuneração do secretário-geral da Assembleia da República é igual ao vencimento base fixado para o cargo de director-geral, acrescido da diferença entre o vencimento deste e o de subdirector-geral.

6 — Ao secretário-geral da Assembleia da República poderá ser atribuído, a título permanente ou eventual, um abono para despesas de representação, a fixar pelo Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração, o qual não poderá exceder os limites estabelecidos para os secretários-gerais dos outros órgãos de soberania.

Artigo 22.º**Competências específicas**

1 — Ao secretário-geral da Assembleia da República compete:

- a) Propor alterações ao quadro da Assembleia da República, bem como os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;
- b) Propor a abertura de concursos e o provimento do pessoal não dirigente;
- c) Coordenar a elaboração das propostas referentes aos planos, anuais e plurianuais, de actividades, ao orçamento, ao relatório e à conta;
- d) Autorizar a aquisição de bens e serviços no âmbito da sua competência.

2 — Compete ainda ao secretário-geral da Assembleia da República:

- a) Propor o regime e montante da remuneração suplementar a atribuir ao pessoal ao serviço da Assembleia da República durante o funcionamento efectivo desta;
- b) Propor o regime do subsídio de alimentação e transporte a atribuir ao pessoal ao serviço da Assembleia da República indispensável ao funcionamento desta em condições excepcionais;
- c) Determinar o exercício de funções em situação que dê lugar a reversão de vencimento de exercício, nos termos previstos na lei, bem como autorizar o respectivo processamento;
- d) Autorizar ou determinar a movimentação e colocação de funcionários dentro da estrutura orgânica da Assembleia da República;
- e) Despachar os requerimentos dos funcionários solicitando a aposentação ou apresentação a junta médica, ordinária ou extraordinária, bem como aqueles em que seja solicitada a exoneração.

3 — O secretário-geral da Assembleia da República pode delegar as competências próprias e subdelegar as que lhe tenham sido delegadas com autorização expressa de subdelegação.

4 — Das decisões do secretário-geral da Assembleia da República cabe recurso hierárquico para o Presidente da Assembleia da República.

Artigo 23.º**Secretariado**

1 — O secretário-geral da Assembleia da República poderá dispor de um serviço de apoio próprio, constituído, no máximo, por um adjunto, um secretário e um secretário auxiliar, a requisitar aos departamentos do Estado ou a empresas públicas.

2 — Ao pessoal referido no número anterior é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 62.º

SUBSECÇÃO II**Auditor jurídico****Artigo 24.º****Âmbito funcional e designação**

1 — O auditor jurídico exerce funções no domínio de consulta jurídica e de contencioso administrativo.

2 — Compete ao auditor jurídico, em matéria consultiva, emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe forem submetidos pelo Presidente da Assembleia da República.

3 — Em matéria de contencioso administrativo compete ao auditor jurídico:

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

4 — O cargo de auditor jurídico será exercido por um procurador-geral-adjunto, nomeado e exonerado nos termos da Lei Orgânica do Ministério Público, ouvido o Presidente da Assembleia da República.

SUBSECÇÃO III**Assessoria Jurídica****Artigo 25.º****Âmbito funcional**

1 — São atribuições da Assessoria Jurídica o apoio técnico e a consulta jurídica.

2 — À Assessoria Jurídica compete:

- a) Verificar, relativamente aos textos dos processos legislativos e normativos que lhe sejam submetidos para apreciação, o seu rigor técnico-jurídico, propondo as alterações que se mostrarem necessárias;
- b) Verificar a redacção final dos textos da Assembleia da República, de acordo com as deliberações dos seus órgãos, e promover a preparação dos respectivos autógrafos;
- c) Dar pareceres e informações e proceder a estudos jurídicos sobre quaisquer assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente da Assembleia da República.

3 — A Assessoria Jurídica é coordenada por um dos respectivos assessores jurídicos, a designar pelo Presidente da Assembleia da República, ao qual será atribuída e fixada pelo Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração, uma gratificação, a integrar na remuneração suplementar prevista no artigo 52.º, n.º 3.

SUBSECÇÃO IV

Gabinete de Estudos Parlamentares

Artigo 26.º

Âmbito funcional e estruturação

1 — O Gabinete de Estudos Parlamentares constitui um serviço de estudo e de consulta especializada.

2 — Compete ao Gabinete de Estudos Parlamentares efectuar os estudos e trabalhos de investigação e informação de que for incumbido pelo Presidente da Assembleia da República, ouvidos os presidentes das comissões parlamentares em conjunto ou competentes em razão da matéria.

3 — O Gabinete de Estudos Parlamentares será estruturado por áreas, por decisão do Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração.

4 — As funções atribuídas ao Gabinete de Estudos serão desempenhadas por indivíduos habilitados com licenciatura e de reconhecida competência, cabendo ao Presidente da Assembleia da República designar de entre eles o coordenador, que perceberá uma gratificação, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º

SECÇÃO III

Direcções-gerais e outros serviços

SUBSECÇÃO I

Unidades orgânicas

Artigo 27.º

Estrutura

Os serviços da Assembleia da República compreendem ainda as seguintes unidades orgânicas:

- a) A Direcção-Geral de Apoio Parlamentar;
- b) A Direcção-Geral de Administração e Informática;
- c) A Direcção dos Serviços de Relações Públicas e Internacionais;
- d) O Museu.

SUBSECÇÃO II

Direcção-Geral de Apoio Parlamentar

Artigo 28.º

Atribuições

A Direcção-Geral de Apoio Parlamentar é a unidade orgânica especialmente encarregada das actividades de secretariado, redacção, apoio técnico, documentação e informação.

Artigo 29.º

Competências

Compete à Direcção-Geral de Apoio Parlamentar, designadamente:

- a) Apoiar a Mesa da Assembleia da República;
- b) Organizar os processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização e a outros actos

decorrentes do funcionamento da Assembleia da República;

- c) Garantir apoio técnico ao Plenário e às comissões parlamentares;
- d) Apoiar, em matéria de documentação e informação, os deputados e os órgãos e serviços da Assembleia da República;
- e) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado ao Plenário e às comissões parlamentares;
- f) Garantir a elaboração e edição do *Diário da Assembleia da República* e de outras actas parlamentares;
- g) Planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia da República;
- h) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para as actividades decorrentes do funcionamento da Assembleia da República;
- i) Constituir, organizar, conservar e inventariar o património documental;
- j) Inventariar, tratar e conservar as espécies documentais e bibliográficas respeitantes à história das instituições políticas portuguesas e, designadamente, do constitucionalismo.

Artigo 30.º

Estrutura

A Direcção-Geral de Apoio Parlamentar compreende:

- a) A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado;
- b) A Direcção de Serviços de Documentação e Informação.

Artigo 31.º

Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado

1 — À Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado compete assegurar:

- a) A prestação de apoio administrativo ao Plenário;
- b) A execução dos serviços inerentes ao apoio administrativo e de secretariado às comissões;
- c) O apoio técnico especializado ao Plenário e às comissões;
- d) O apoio em meios áudio-visuais ao Plenário e às comissões;
- e) A elaboração do *Diário da Assembleia da República* e a preparação de outros textos parlamentares com vista à sua publicação;
- f) O apoio relativo ao Estatuto dos Deputados.

2 — A Direcção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado compreende:

- a) A Divisão de Apoio ao Plenário;
- b) A Divisão de Secretariado às Comissões;
- c) A Divisão de Redacção;
- d) O Gabinete de Apoio Técnico;
- e) A Divisão de Apoio Estatutário aos Deputados.

3 — O Gabinete de Apoio Técnico é dirigido por um técnico superior, que funcionará em articulação com os presidentes das comissões parlamentares, equiparado a chefe de divisão para efeitos de vencimento.

Artigo 32.º

Direcção de Serviços de Documentação e Informação

1 — À Direcção de Serviços de Documentação e Informação compete:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos da Assembleia da República, designadamente organizando, para consulta, as colecções de legislação, de obras e de outros documentos existentes, quer em depósito, quer em outras instituições a que possa recorrer;
- b) Organizar e manter actualizado um centro de documentação, com a função de recolher bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pela Assembleia da República;
- c) Criar e manter permanentemente actualizados *dossiers* relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
- d) Recolher, tratar e difundir a informação resultante dos actos da Assembleia da República, bem como a decorrente da actividade parlamentar estrangeira e de organizações internacionais;
- e) Recolher, analisar, tratar, arquivar e promover a difusão da legislação, nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa com interesse para a Assembleia da República;
- f) Analisar e tratar os documentos parlamentares estrangeiros, jornais, revistas, boletins e demais informação internacional com vista à organização de *dossiers*, notas e fichas respeitantes a assuntos de actualidade e interesse para a prossecução dos trabalhos da Assembleia da República;
- g) Organizar e divulgar uma folha semanal, sumariando a documentação estrangeira recebida, podendo, quando a actualidade dos temas o aconselhe, classificar, analisar e traduzir em síntese a referida documentação;
- h) Assegurar a gestão da Biblioteca;
- i) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social;
- j) Assegurar a gestão do Arquivo Histórico-Parlamentar e promover a conservação e preservação do seu património;
- k) Planificar e promover a edição de publicações com interesse para a Assembleia da República e para o público em geral;
- l) Construir e gerir as respectivas bases de dados;
- m) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação.

2 — A Direcção de Serviços de Documentação e Informação compreende:

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

Artigo 33.º

Depósito legal

Todos os serviços e organismos da administração central, local e regional, os institutos públicos, empresas públicas e organizações cooperativas de grau superior ficam obrigados a enviar à Biblioteca da Assembleia da República, sob o regime de depósito legal, um exemplar de todas as publicações oficiais ou oficiosas que não sejam de mera circulação interna dos serviços.

SUBSECÇÃO III

Direcção-Geral de Administração e Informática

Artigo 34.º

Atribuições

A Direcção-Geral de Administração e Informática é a unidade orgânica especialmente encarregada da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como das funções administrativa e de informática.

Artigo 35.º

Competência

À Direcção-Geral de Administração e Informática compete assegurar:

- a) A gestão dos recursos humanos, realizando as acções relacionadas com o recrutamento, selecção, avaliação, promoção e formação do pessoal;
- b) A preparação do orçamento e conta e a gestão administrativa e financeira;
- c) A gestão dos recursos patrimoniais;
- d) A análise organizacional e o tratamento automático da informação.

Artigo 36.º

Estrutura

A Direcção-Geral de Administração e Informática compreende:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros;
- b) O Centro de Informática.

Artigo 37.º

Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros

1 — À Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compete:

- a) Gerir os recursos humanos;
- b) Implementar um sistema de aplicação de normas de higiene e segurança no trabalho e de medicina no trabalho;
- c) Elaborar as propostas de orçamento e do relatório e conta;
- d) Executar o orçamento;
- e) Processar as remunerações e outros abonos;
- f) Administrar os esquemas de segurança social e de acção social complementar;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, dos equipamentos e do parque automóvel;

- h) Assegurar o aprovisionamento de bens e a aquisição de serviços;
- i) Garantir o suporte administrativo comum;
- j) Garantir a produção reprográfica, a microfilmagem e o *offset*.

2 — A Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros compreende:

- a) A Divisão de Administração de Pessoal;
- b) A Divisão de Gestão Financeira;
- c) A Divisão de Aprovisionamento e Património;
- d) A Divisão de Administração Geral.

Artigo 38.º

Centro de Informática

1 — Ao Centro de Informática compete:

- a) Implementar o plano de informatização da Assembleia da República;
- b) Gerir o sistema informático.

2 — O Centro de Informática é dirigido por um técnico superior, equiparado a director de serviços para efeitos de vencimento.

SUBSECÇÃO IV

Direcção de Serviços de Relações Públicas e Internacionais

Artigo 39.º

Atribuições

A Direcção de Serviços de Relações Públicas e Internacionais é a unidade orgânica especialmente encarregada de apoiar e dinamizar as relações externas da Assembleia da República.

Artigo 40.º

Competências

À Direcção de Serviços de Relações Públicas e Internacionais compete:

- a) Promover a divulgação da actividade da Assembleia da República no País e no estrangeiro;
- b) Prestar apoio às delegações parlamentares nas organizações internacionais e nas missões oficiais ao estrangeiro;
- c) Apoiar os órgãos de comunicação social na sua actividade de informação parlamentar;
- d) Planear e colaborar na realização de solenidades, comemorações e visitas à Assembleia da República e assegurar o respectivo protocolo;
- e) Assegurar o serviço de recepção.

Artigo 41.º

Estrutura

A Direcção de Serviços de Relações Públicas e Internacionais compreende:

- a) A Divisão de Relações Públicas;
- b) A Divisão de Relações Internacionais e Interparlamentares.

SUBSECÇÃO V

Museu da Assembleia da República

Artigo 42.º

Museu

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

2 — Nenhum objecto de arte ou espécie documental ou bibliográfica poderá sair do Museu sem autorização prévia do Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração, após parecer do conservador.

3 — Ao conservador do Palácio e do Museu incumbe velar pela conservação do Palácio de São Bento, seu património artístico, histórico e valor arquitectural, e do Museu da Assembleia da República.

SECÇÃO IV

Serviço de Segurança

Artigo 43.º

Atribuições

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

Artigo 44.º

Condições de permanência

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

2 — As condições de permanência e de actuação da Guarda Nacional Republicana e da Polícia de Segurança Pública são definidas em regulamento aprovado pelo Presidente da Assembleia da República, sob proposta do secretário-geral da Assembleia da República, ouvidos os respectivos comandos-gerais.

CAPÍTULO VI

Pessoal dos serviços da Assembleia da República

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 45.º

Estatuto do pessoal parlamentar

O pessoal da Assembleia da República, que constitui o quadro dos funcionários parlamentares, rege-se por estatuto próprio, nos termos da presente Lei e da sua regulamentação, constituindo direito subsidiário a legislação aplicável à administração central do Estado, designadamente o Estatuto da Aposentação.

Artigo 46.º**Quadro de pessoal**

1 — A Assembleia da República dispõe do pessoal constante do quadro anexo à presente Lei.

2 — O quadro de pessoal da Assembleia da República pode ser alterado por resolução da Assembleia, mediante proposta do Conselho de Administração.

Artigo 47.º**Recrutamento e selecção de pessoal**

O recrutamento e selecção do pessoal não dirigente da Assembleia da República é feito mediante concurso público.

Artigo 48.º**Admissão e provimento de lugares**

1 — O provimento de lugares de pessoal não dirigente é feito por despacho do Presidente da Assembleia da República, sob proposta do secretário-geral da Assembleia da República, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração.

2 — Os conteúdos funcionais e as normas de admissão e provimento do pessoal são os constantes da presente Lei e seus anexos I, incluindo as respectivas regras, critérios e observações, que dele fazem parte integrante, II, III e IV e ainda dos regulamentos que vierem a ser homologados pelo Presidente da Assembleia da República, após deliberação do Conselho de Administração, sob proposta do secretário-geral da Assembleia da República.

3 — Os regulamentos referidos no número anterior são publicados no *Diário da Assembleia da República* e no *Diário da República*.

Artigo 49.º**Funções do pessoal em geral**

O pessoal da Assembleia da República cujas funções não estejam especialmente fixadas na Lei Orgânica desempenhará as funções que decorrem do anexo III e ainda as que sejam fixadas pelos responsáveis dos serviços, desde que de complexidade e responsabilidade equiparáveis.

Artigo 50.º**Dever de sigilo**

1 — Os funcionários e agentes da Assembleia da República estão exclusivamente ao serviço do interesse público, tal como é definido nos termos da Constituição, da lei e do Regimento, e têm o dever de sigilo relativamente aos factos e documentos de que tenham conhecimento no exercício das suas funções.

2 — O dever de sigilo cessa quando estiver em causa a defesa do próprio em processo disciplinar ou judicial e em matéria relacionada com o respectivo processo.

Artigo 51.º**Acumulação e incompatibilidades**

1 — Não é permitida ao pessoal dirigente abrangido por este diploma a acumulação com outras funções ou

cargos públicos, salvo as que resultem de inerências não remuneradas, missões e estudos de carácter transitório e, bem assim, de participação em comissões ou grupos de trabalho que resultem directamente do exercício das funções dirigentes.

2 — O disposto no número anterior não abrange actividades de reconhecido interesse público, nomeadamente docentes, cujo exercício deverá ser autorizado por despacho do Presidente da Assembleia da República.

3 — O exercício de actividades privadas pelos titulares de cargos dirigentes, ainda que por interposta pessoa, carece de autorização do Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração, a qual será recusada ou anulada em todos os casos em que a mesma actividade se mostre susceptível de comprometer ou interferir com a isenção exigida para o seu exercício.

4 — Os titulares de cargos dirigentes estão sujeitos aos impedimentos derivados dos princípios de isenção e imparcialidade da acção da Administração Pública.

5 — Não é permitido ao funcionário ou agente o exercício de actividades privadas quando esse exercício se revele incompatível com o cumprimento dos deveres estabelecidos na lei ou seja susceptível de comprometer a isenção exigida ao exercício das respectivas funções.

6 — O funcionário ou agente que, por força do exercício das suas funções, se deva pronunciar sobre assunto ou matéria em que tenha interesse pessoal, que possa comprometer a sua independência, deverá dar disso informação ou requerer escusa.

Artigo 52.º**Regime especial de trabalho**

1 — O pessoal permanente da Assembleia da República tem regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento próprias da Assembleia da República.

2 — Este regime é fixado por deliberação do Conselho de Administração, podendo compreender, nomeadamente, horário especial de trabalho, regime de trabalho extraordinário, prestação de serviços por turnos e remuneração suplementar, ficando sempre ressalvados os direitos fundamentais dos trabalhadores consignados na Constituição da República Portuguesa e na lei geral.

3 — A remuneração suplementar a que se refere o número anterior é calculada com base no vencimento, acrescido de diuturnidades, sendo paga em doze duodécimos, e faz parte integrante do vencimento, contando para todos os efeitos, designadamente os de aposentação, não sendo acumulável com quaisquer outras remunerações acessórias ou abonos, salvo as gratificações previstas nos artigos 25.º, n.º 3, e 26.º, n.º 4.

4 — Em situações excepcionais de funcionamento dos serviços da Assembleia da República pode ser atribuído ao respectivo pessoal um subsídio de alimentação e transporte.

5 — A aplicação do regime de trabalho previsto nos números anteriores ao pessoal dos gabinetes do Presidente da Assembleia da República e dos grupos parlamentares é da competência do Presidente da Assembleia da República e da direcção dos grupos parlamentares, respectivamente.

Artigo 53.º

Regime remuneratório do pessoal
da Assembleia da República e dos gabinetes

O regime remuneratório do pessoal da Assembleia da República e do pessoal dos gabinetes do Presidente da Assembleia da República e dos grupos parlamentares ou equiparado será fixado pelo Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, sem prejuízo do anexo I à presente Lei.

Artigo 54.º

Bolsas de estudo

1 — Para aperfeiçoamento dos funcionários da Assembleia da República poderão ser concedidas bolsas de estudo ou a equiparação a bolseiro para a frequência de cursos e estágios em instituições nacionais ou organismos internacionais.

2 — A concessão de bolsas de estudo ou a equiparação a bolseiro é da competência do Presidente da Assembleia da República, mediante proposta fundamentada do secretário-geral da Assembleia da República, com o parecer favorável do Conselho de Administração.

3 — As condições, direitos e obrigações dos bolseiros constarão de regulamento a aprovar pelo Conselho de Administração, mediante proposta do secretário-geral da Assembleia da República.

SECÇÃO II

Pessoal dirigente

Artigo 55.º

Nomeação

1 — Os directores-gerais, directores de serviços e chefes de divisão são nomeados por despacho do Presidente da Assembleia da República, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração, com observância dos requisitos legais adequados ao desempenho das respectivas funções, e escolhidos preferentemente de entre funcionários já pertencentes ao quadro da Assembleia da República, habilitados com licenciatura e de reconhecida competência para o desempenho do lugar.

2 — Os directores-gerais são providos em comissão de serviço pelo período da legislatura.

3 — A comissão de serviço será dada por finda nos termos previstos na lei geral.

4 — Os directores-gerais poderão ser apoiados por funcionários por si designados, dos respectivos serviços, em número não superior a dois, para exercerem funções de secretariado.

Artigo 56.º

Directores-gerais

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

2 — Aos directores-gerais compete ainda:

- a) Adoptar as medidas necessárias à melhor organização dos serviços e à simplificação e uniformização dos métodos de trabalho;
- b) Autorizar despesas, nos termos e limites previstos na lei, e gerir os fundos permanentes que forem afectados à direcção-geral;
- c) Propor os louvores merecidos pelos funcionários por motivos de serviços distintos;
- d) Promover a acção disciplinar;
- e) Colocar e distribuir o pessoal pelos diferentes serviços da respectiva direcção-geral.

3 — Os directores-gerais poderão delegar o exercício de algumas das suas competências nos directores de serviços que lhes estejam directamente subordinados e subdelegar o daquelas que lhes tiverem sido delegadas com autorização expressa para subdelegar.

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

Artigo 57.º

Directores de serviços

1 — Aos directores de serviços compete superintender, orientar e coordenar os serviços das respectivas direcções, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhes está afecto.

2 — Compete especialmente aos directores de serviços:

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

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

Artigo 58.º

Chefes de divisão

1 — Aos chefes de divisão compete especialmente:

- a) Promover a organização interna dos serviços;
- b) Coordenar os trabalhos próprios dos seus serviços, garantindo a sua execução e controle;

- c) Coadjuvar os directores de serviços na observância das regras de assiduidade e disciplina pelo pessoal das respectivas divisões.

2 — Os chefes de divisão serão substituídos nas suas faltas ou impedimentos pelo funcionário de categoria imediatamente inferior que por eles for designado.

SECÇÃO III

Requisição, destacamento, prestação de serviços e pessoal além do quadro

Artigo 59.º

Requisição de técnicos

1 — O Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode autorizar a requisição ou o destacamento, nos termos da lei geral, de funcionários de outros departamentos do Estado para prestarem serviço na Assembleia da República.

2 — O Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode ainda autorizar a requisição de técnicos de empresas públicas ou privadas, assim como de outros organismos, por período julgado necessário, nos termos seguintes:

- a) Os requisitados mantêm sempre os direitos e regalias sociais adquiridos e designadamente os emergentes de instrumento de regulamentação colectiva de trabalho;
- b) Os requisitados auferem, por inteiro, as remunerações inerentes aos cargos que exerciam, acrescidas das compensações de encargos decorrentes da requisição que forem fixadas por despacho do Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração;
- c) Estas requisições só poderão ser realizadas com a concordância dos requisitados e dos respectivos serviços.

3 — As requisições previstas nos números anteriores visam preferentemente a realização de trabalhos de carácter técnico, nomeadamente para apoio às comissões, a solicitação dos respectivos presidentes.

4 — O pessoal requisitado ou destacado nos termos dos números anteriores tem de possuir as qualificações académicas e profissionais exigidas para os funcionários do quadro da Assembleia da República.

5 — A requisição ou destacamento de pessoal que não satisfaça os requisitos previstos no número anterior cessa automaticamente com a entrada em vigor da presente Lei.

Artigo 60.º

Prestação de serviços

1 — O Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer favorável do Conselho de Administração, pode:

- a) Encomendar estudos e serviços;
- b) Convidar entidades nacionais e estrangeiras para realizar estudos, inquéritos ou trabalhos de carácter eventual;
- c) Contratar pessoal em regime de tarefa.

2 — As modalidades de prestação de serviços e as condições gerais da sua realização são estabelecidas pelo Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração, sob proposta do secretário-geral da Assembleia da República.

3 — As despesas a que houver lugar nos termos deste artigo são suportadas por força de verba global a inscrever para tal fim no orçamento da Assembleia da República.

Artigo 61.º

Pessoal além do quadro

1 — O Presidente da Assembleia da República, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração, pode autorizar, a título excepcional, a contratação de pessoal além do quadro para a realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal permanente.

2 — As comissões parlamentares podem ainda dispor de pessoal técnico contratado além do quadro, mediante deliberação favorável da respectiva comissão e proposta apresentada pelo seu presidente ao Presidente da Assembleia da República.

3 — O número de técnicos contratados ao abrigo do número anterior não pode ser superior a doze, competindo ao Presidente da Assembleia da República, ouvidos os presidentes das comissões, definir as prioridades da sua afectação.

4 — Os técnicos a afectar às comissões são escolhidos mediante concurso aberto a todos os candidatos portadores de habilitação que a comissão considere adequada ao exercício das respectivas funções.

5 — Os contratos a que se refere o n.º 2 têm a duração máxima de dois anos, sem prejuízo da sua renovação por deliberação, por maioria de dois terços, dos deputados em efectividade de funções na respectiva comissão.

6 — Ao pessoal contratado nos termos do número anterior e que tenha vínculo à função pública ou que pertença a qualquer organismo público é garantido o seu lugar de origem e a contagem do tempo de serviço para todos os efeitos profissionais.

CAPÍTULO VII

Apoio aos partidos e grupos parlamentares

Artigo 62.º

Gabinetes dos grupos parlamentares

1 — Os grupos parlamentares dispõem de gabinetes constituídos por pessoal da sua livre escolha e nomeação nos termos seguintes:

- a) Até dois deputados, inclusive: um adjunto, um secretário e um secretário auxiliar;
- b) Com mais de dois e até dez deputados, inclusive: um chefe de gabinete, um adjunto, um secretário e dois secretários auxiliares;
- c) Com mais de dez e até vinte deputados, inclusive: um chefe de gabinete, dois adjuntos, dois secretários e três secretários auxiliares;
- d) Com mais de vinte e até trinta deputados, inclusive: um chefe de gabinete, três adjuntos, três secretários e três secretários auxiliares;

- e) Com mais de trinta deputados: um chefe de gabinete, três adjuntos, três secretários e três secretários auxiliares, e ainda, por cada conjunto de vinte e cinco deputados ou resto superior a dez, mais um adjunto, um secretário e um secretário auxiliar.

2 — A pedido dos grupos parlamentares, o Presidente da Assembleia da República, ouvido o Conselho de Administração, pode alterar a composição do quadro do pessoal daqueles, desde que não resulte agravamento da respectiva despesa global.

3 — A nomeação e exoneração do pessoal referido nos números anteriores é da responsabilidade da direcção do respectivo grupo parlamentar, sendo-lhe aplicável o regime em vigor para os gabinetes ministeriais, sem prejuízo do disposto nos artigos 52.º, n.º 5, e 53.º

4 — O vencimento dos secretários auxiliares é fixado em 85 % do vencimento dos secretários.

5 — Ao pessoal referido neste artigo é aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 10.º

6 — Aos agrupamentos parlamentares, quando existirem, são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições da presente Lei.

Artigo 63.º

Subvenções aos partidos e grupos parlamentares

1 — A cada um dos partidos que hajam concorrido ao acto eleitoral, ainda que em coligação, representados na Assembleia da República é concedida, nos termos dos números seguintes, uma subvenção anual para a realização dos seus fins próprios, desde que a requeiram ao Presidente da Assembleia da República.

2 — A subvenção consiste numa quantia em dinheiro equivalente à fracção $\frac{1}{225}$ do salário mínimo nacional por cada voto obtido na mais recente eleição de deputados à Assembleia da República.

3 — Nos casos de coligação eleitoral, a subvenção devida a cada um dos partidos nela integrados é igual à subvenção que, nos termos do n.º 2, corresponder à respectiva coligação eleitoral, distribuída proporcionalmente em função dos deputados eleitos por cada partido.

4 — Aos grupos parlamentares será atribuída uma subvenção para encargos de assessoria aos deputados não inferior a quatro vezes o salário mínimo nacional anual por grupo parlamentar, mais um terço do mesmo por deputado.

5 — Os grupos parlamentares originários de partidos que tenham concorrido em determinada coligação ao acto eleitoral serão considerados como um só grupo parlamentar para os efeitos do número anterior.

6 — As subvenções referidas no presente artigo são pagas em duodécimos, por conta de dotações especiais inscritas no orçamento da Assembleia da República.

CAPÍTULO VIII

Orçamento

SECÇÃO I

Processo orçamental

Artigo 64.º

Elaboração do orçamento

1 — O projecto de orçamento é elaborado até 15 de Outubro de cada ano pelos serviços competentes, sob

a coordenação do secretário-geral da Assembleia da República, de acordo com as orientações e objectivos previamente fixados pelo Conselho de Administração, que o submete à apreciação do Plenário.

2 — O orçamento da Assembleia da República é aprovado pelo Plenário nos 30 dias subsequentes à aprovação do Orçamento do Estado.

Artigo 65.º

Orçamento suplementar

As alterações ao orçamento da Assembleia da República são realizadas através de orçamento suplementar, até ao máximo de três, os quais serão elaborados nos termos e com as devidas adaptações do artigo anterior.

Artigo 66.º

Receitas

1 — Constituem receitas da Assembleia da República:

- As dotações inscritas no Orçamento do Estado;
- Os saldos de anos findos;
- O produto das edições e publicações;
- Os direitos de autor;
- As demais receitas que lhe forem atribuídas por lei, resolução da Assembleia, contrato, sucessão ou doação.

2 — Os saldos positivos apurados no fim de cada ano económico são transferidos para a gerência do ano seguinte e distribuídos pelo Conselho de Administração pelas rubricas cujo reforço se mostre necessário em função dos programas aprovados.

Artigo 67.º

Reserva de propriedade

1 — A Assembleia da República é a única proprietária de toda a produção material resultante do seu funcionamento, sem prejuízo dos direitos de autor dos deputados.

2 — É vedado a quaisquer órgãos da Administração Pública, empresas públicas ou nacionalizadas e a entidades privadas a edição ou a comercialização da produção referida no número anterior sem prévio assentimento do Presidente da Assembleia da República, manifestado nos termos da lei ou através de contrato.

Artigo 68.º

Autorização de despesas

Os limites de competência para autorização de despesas relativamente aos directores-gerais, ao secretário-geral da Assembleia da República, ao Conselho de Administração e ao Presidente da Assembleia da República são os que vigoram, nos termos da lei geral, respectivamente, para os directores-gerais, para os dirigentes dos órgãos dotados de autonomia administrativa, para o Primeiro-Ministro e para o Conselho de Ministros.

SECÇÃO II

Execução orçamental

Artigo 69.º

Execução

A execução do orçamento da Assembleia da República é feita através dos serviços, nos termos previstos nesta lei.

Artigo 70.º

Requisição de fundos

1 — O Conselho de Administração requisitará mensalmente à 1.ª Delegação da Direcção-Geral da Contabilidade Pública as importâncias que forem necessárias por conta da dotação global que lhe é consignada no Orçamento do Estado.

2 — As requisições referidas no número anterior, depois de visadas pela mesma Delegação, serão expedidas, com as competentes autorizações de pagamento, para o Banco de Portugal, como caixa geral do Tesouro, sendo as importâncias levantadas pela Assembleia da República e por ela depositadas, à sua ordem, na Caixa Geral de Depósitos.

Artigo 71.º

Regime duodecimal

Compete ao Presidente da Assembleia da República, obtido parecer favorável do Conselho de Administração, autorizar a dispensa do regime duodecimal de qualquer das dotações orçamentais da Assembleia da República e, bem assim, solicitar a antecipação, total ou parcial, dos respectivos duodécimos.

Artigo 72.º

Fundo permanente

O Conselho de Administração poderá autorizar a constituição de fundos permanentes, a cargo dos responsáveis pelos serviços ou actividades, destinados ao pagamento directo de pequenas despesas, devendo fixar as regras a que obedecerá o seu controle.

SECÇÃO III

Fiscalização orçamental

Artigo 73.º

Conta

1 — O relatório e a conta são organizados pelos serviços competentes, sob a directa coordenação do secretário-geral da Assembleia da República, que os submeterá ao Conselho de Administração até 15 de Abril do ano seguinte àquele a que disserem respeito.

2 — O relatório e a conta da Assembleia da República são aprovados pelo Plenário, após o parecer do Tribunal de Contas, a emitir até 31 de Maio.

3 — A conta é publicada no *Diário da República*.

CAPÍTULO IX

Disposições finais e transitórias

Artigo 74.º

Instalações dos CTT, TLP e serviço bancário

1 — Os serviços das empresas públicas Correios e Telecomunicações de Portugal — CTT e dos Telefones de Lisboa e Porto — TLP dispõem de instalações próprias no Palácio de São Bento.

2 — Idêntica prerrogativa poderá ser concedida à Caixa Geral de Depósitos ou outra instituição bancária, mediante despacho do Presidente da Assembleia da República, obtido prévio parecer favorável do Conselho de Administração.

Artigo 75.º

Gratificação ao destacamento da Guarda Nacional Republicana e da Polícia de Segurança Pública

Ao pessoal da Guarda Nacional Republicana e da Polícia de Segurança Pública destacado para a segurança da Assembleia da República é atribuída a gratificação prevista para o dos outros órgãos de soberania, cujos encargos são suportados pelo orçamento da Assembleia da República.

Artigo 76.º

Legislação aplicável e direito subsidiário

1 — Os serviços da Assembleia da República regem-se pelo disposto na presente Lei e nos seus regulamentos.

2 — Constitui direito subsidiário para a integração de lacunas da presente Lei e seus regulamentos a legislação aplicável à administração central do Estado.

Artigo 77.º

Regularização das situações de acumulação e incompatibilidade

Os funcionários que não satisfaçam o disposto no artigo 51.º devem regularizar a sua situação no prazo de 60 dias a contar da entrada em vigor desta lei.

Artigo 78.º

Exercício transitório de atribuições

1 — Até à tomada de posse do Conselho de Administração, previsto no artigo 12.º, as respectivas atribuições serão da competência do actual Conselho Administrativo.

2 — Às deliberações tomadas pelo Conselho Administrativo é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 14.º e 15.º

Artigo 79.º

Execução orçamental

Fica o Conselho de Administração autorizado a promover as alterações orçamentais que se mostrem indispensáveis para a execução da presente Lei.

Artigo 80.º

Direito à integração do pessoal dos gabinetes
dos grupos e agrupamentos parlamentares

1 — Ao pessoal em serviço nos gabinetes dos grupos parlamentares e agrupamentos parlamentares existentes no início da presente legislatura que exceda o número de lugares que lhe são atribuídos na presente Lei é reconhecido o direito à sua integração como supranumerário na Assembleia da República se reunir os seguintes requisitos:

- a) Pertencer aos respectivos gabinetes antes da data da entrada em vigor da presente Lei;
- b) Ter exercido funções durante, pelo menos, dois anos;
- c) Não possuir cargo ou emprego público ou privado de carácter permanente;
- d) Possuir as habilitações literárias exigidas para a respectiva categoria.

2 — A integração é requerida pelo interessado ao Presidente da Assembleia da República no prazo de 30 dias a contar da data da efectivação dos seus pressupostos.

3 — Salvo no caso de extinção, o requerimento referido no número anterior é acompanhado de uma declaração do respectivo grupo parlamentar ou do correspondente partido a manifestar a sua aquiescência.

4 — A integração será feita para o lugar de início de carreira, de acordo com as funções desempenhadas e as respectivas habilitações, sem prejuízo do direito

de acesso na respectiva carreira, nos termos e condições previstos para o pessoal do quadro da Assembleia da República.

Artigo 81.º

Norma interpretativa

1 — O disposto no n.º 3 do artigo 52.º aplica-se à remuneração suplementar prevista no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 32/77, de 25 de Maio.

2 — Os funcionários da Assembleia da República que se tenham aposentado e efectuado descontos sobre a remuneração suplementar referida no número anterior poderão requerer à Caixa Geral de Aposentações, no prazo de 90 dias após a publicação da presente Lei, a revisão das suas pensões, cujo efeito retrotrairá a 31 de Dezembro de 1986.

Aprovada em 10 de Maio de 1988.

O Presidente da Assembleia da República, *Vítor Pereira Crespo*.

Promulgada em 22 de Junho de 1988.

Publique-se.

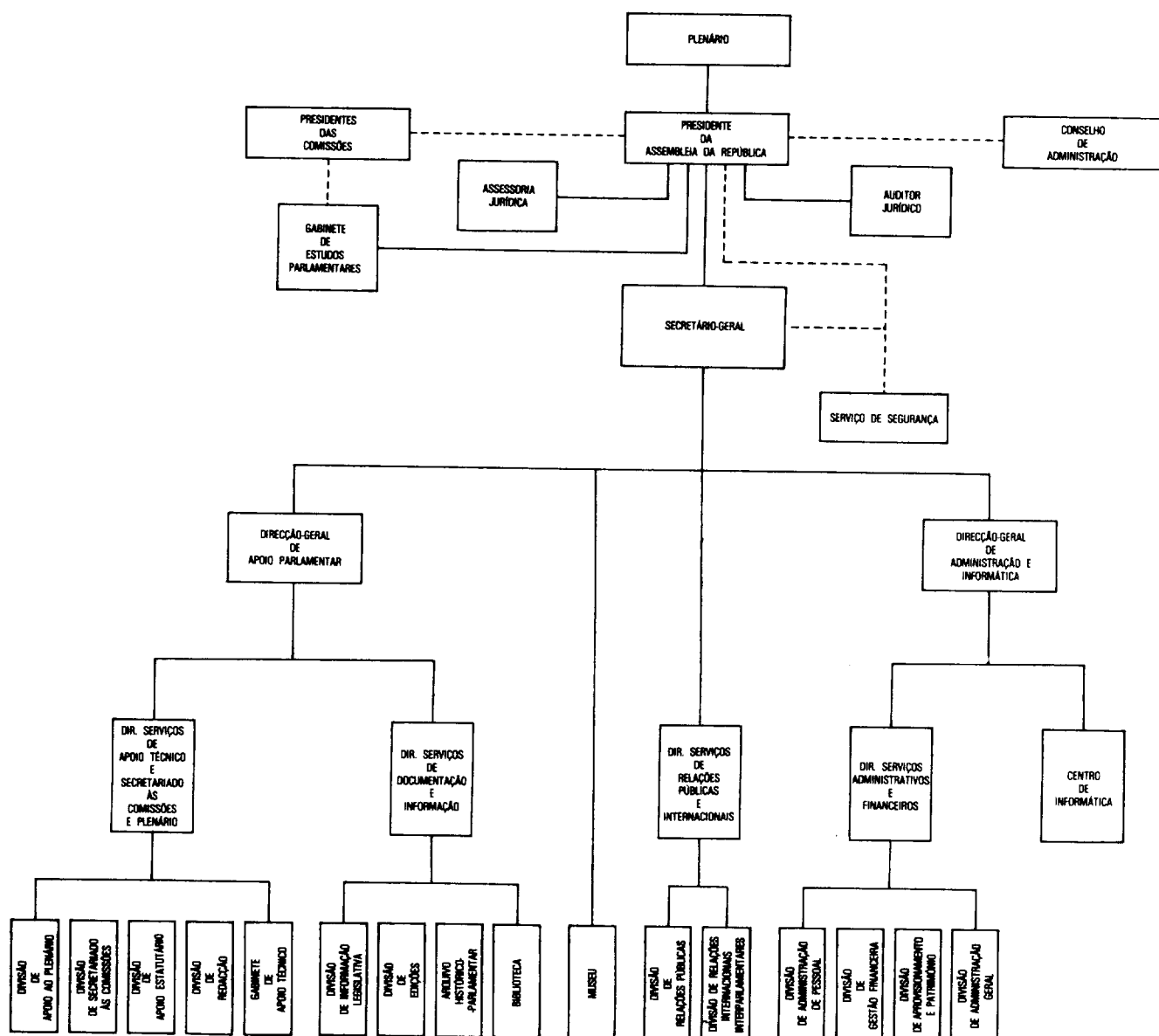
O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendada em 23 de Junho de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Aníbal António Cavaco Silva*.

Organograma
art. 1.º, n.º 2

ÓRGÃOS E SERVIÇOS DA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA



ANEXO I

Quadro de pessoal da Assembleia da República

Quadro anterior										Quadro actual reestruturado						
Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria/cargo	Letra	Número de lugares					
											A mais	A menos	Quadro			
Pessoal dirigente	Direcção	—	Secretário-geral	Pessoal dirigente	—	Direcção	—	—	Secretário-geral	—	—	—	1			
			Director-geral						—	—	—	2				
			Director de serviços						—	—	—	4				
			Chefe de divisão ...						—	5	—	(a) 13				
—	Auditoria jurídica	—	Auditor jurídico	—	—	Auditoria jurídica	—	—	Auditor jurídico	—	—	—	1			
—	Assessoria administrativa.	—	Assessor administrativo.	—	—	Assessoria administrativa.	—	2	Consultor administrativo.	A	—	—	(b) 1			
—	Assessoria jurídica.	—	Assessor jurídico ...	—	—	Assessoria jurídica.	—	2	Consultor jurídico ...	A	—	—	(c) 3			
Pessoal técnico superior.	Biblioteca, arquivo, documentação, publicações e museu.	Pessoal técnico superior.	Assessor ... Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe.	Pessoal técnico superior.	—	Estudos e informação técnica, parlamentar e administrativa.	Assuntos de economia, finanças e gestão.	2	Assessor principal ...	A	14	—	(d) 14			
									Primeiro-assessor ...	B						
									Assessor	C						
									Técnico superior principal.	D						
									Técnico superior de 1.ª classe.	E						
									Técnico superior de 2.ª classe.	G						
									Assessor principal ...	A				12	—	(e) 12
									Primeiro-assessor ...	B						
									Assessor	C						
									Técnico superior principal.	D						
									Técnico superior de 1.ª classe.	E						
									Técnico superior de 2.ª classe.	G						
Assessor principal ...	A	6	—	(f) 6												
Primeiro-assessor ...	B															
Assessor	C															
Técnico superior principal.	D															
Técnico superior de 1.ª classe.	E															
Técnico superior de 2.ª classe.	G															

Quadro anterior					Quadro actual reestruturado									
Grupo de pessoal	Área funcional	Categoria	Categoria		Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria/cargo	Letra	Número de lugares		
												A mais	A menos	Quadro
Pessoal técnico superior.	—	—	—	—	Pessoal técnico superior.	—	Informática	Técnica superior	2	Assessor principal....	A	8	—	8
										Primeiro-assessor	B			
										Assessor	C			
Pessoal técnico	Redacção do <i>Diário da Assembleia da República</i> .	Pessoal técnico	Redactor principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	—	Pessoal técnico	—	Actas parlamentares e redacção do <i>Diário da Assembleia da República</i> .	Redactor	2	Redactor especialista principal.	C	7	—	(i) 20
										Redactor especialista de 1.ª classe.	D			
										Redactor especialista	E			
Pessoal com funções de chefia.	—	—	—	—	Pessoal com funções de chefia.	—	Executiva	—	—	Redactor principal....	F	6	—	(j) 6
										Redactor de 1.ª classe	G			
										Redactor de 2.ª classe	H			
Pessoal técnico-profissional.	—	—	—	—	Pessoal técnico-profissional.	4	Tradução	Tradutor-intérprete.	—	Técnico-adjunto especialista.	F	1	—	4
										Técnico-adjunto principal.	G			
										Técnico-adjunto de 1.ª classe.	H			
Pessoal técnico-profissional.	Biblioteca, arquivo, documentação, publicações e museu.	Pessoal técnico-profissional.	Técnico profissional de BAD principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	—	Pessoal técnico-profissional.	—	Biblioteca, arquivo, documentação e informação.	Técnico-adjunto de BADI.	—	Técnico-adjunto de 2.ª classe.	J	—	—	10
										Técnico-adjunto de 1.ª classe.	F			
										Técnico-adjunto de 1.ª classe.	G			

Quadro anterior					Quadro actual reestruturado								
Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carreira	Grau	Categoria/cargo	Letra	Número de lugares		
											A mais	A menos	Quadro
Pessoal técnico-profissional.	Relações públicas e recepção.		Técnico profissional de relações públicas principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Pessoal técnico-profissional.	4	Relações públicas	Técnico-adjunto de relações públicas.	-	Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe.	F G H	-	2	(k) 5
	Gestão, contabilidade ou tesouraria.		Administração e contabilidade.			Técnico-adjunto de gestão.	-	Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe.	F G H	3	-	(l), (m), (n), (o) e (p) 16	
	Secretariado		Secretariado			Técnico-adjunto de secretariado	-	Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe.	F G H	1	-	8	
	Apoio parlamentar.	Apoio parlamentar.	Técnico-adjunto de apoio parlamentar.			-	Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe.	F G H	-	2	12		
	-	Secretariado internacional.	Técnico-adjunto de secretariado internacional.			-	Técnico-adjunto especialista. Técnico-adjunto principal. Técnico-adjunto de 1.ª classe. Técnico-adjunto de 2.ª classe.	F G H J	5	-	(q) 5		
	-		Operador de sistemas. Operador de sistemas de 1.ª classe. Operador de sistemas de 2.ª classe.			-	Operador de sistemas especialista principal. Operador de sistemas especialista. Operador de sistemas principal. Operador de sistemas de 1.ª classe. Operador de sistemas de 2.ª classe.	F G H I J	6	-	6		

Quadro anterior				Quadro actual reestruturado									
Grupo de pessoal	Área funcional	Careira	Categoria	Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Careira	Grau	Categoria cargo	Letra	Número de lugares		
											A mais	A menos	Quadro
Pessoal administrativo.	Apoio parlamentar e gestão administrativa e financeira.	Pessoal secretário de apoio parlamentar.	Secretário de apoio parlamentar principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Pessoal de Administração...	3	Gestão administrativa e financeira.	Secretário administrativo.		Secretário administrativo: Principal 1.ª classe 2.ª classe	K L N			
	Administrativa	Dactilógrafos....	Escriturário-dactilógrafo principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.			Apoio parlamentar.	Secretário parlamentar.		Secretário parlamentar: Principal 1.ª classe 2.ª classe	K L N	20	-	(t), (u) e (v) 50
						Relações públicas, informação e documentação.	Secretário de relações públicas	-	Secretário de relações públicas: Principal 1.ª classe 2.ª classe	K L N			
Pessoal operário e auxiliar.				Pessoal auxiliar	2				Secretário de documentação e informação: Principal 1.ª classe 2.ª classe	K L N	1	-	(w) 1
	Economato e manutenção.	Fiel de armazém				Economato e manutenção.	Fiel de armazém	-	Fiel de armazém: Principal 1.ª classe 2.ª classe	K L N	-	-	1
	Biblioteca, arquivo e documentação (BAD).	Auxiliar técnico de biblioteca, arquivo e documentação (BAD).	Auxiliar técnico de BAD principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.			Biblioteca	Auxiliar de biblioteca.	-	Auxiliar de biblioteca: Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	K L N P	-	-	4

Quadro anterior					Quadro actual reestruturado									
Grupo de pessoal	Área funcional	Carrera	Categoria	Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Carrera	Grau	Categoria/cargo	Letra	Número de lugares			
											A mais	A menos	Quadro	
Pessoal operário e auxiliar.	Plenário e comissões.	Auxiliar técnico de sala.	Auxiliar de sala principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Pessoal auxiliar	2	Comissões e plenário.	Auxiliar de sala	-	Auxiliar de sala: Principal 1.ª classe 2.ª classe	L N P	-	-	9	
	Portaria	Encarregado	Encarregado de 1.ª classe ou de 2.ª classe.			Encarregado de portaria: Principal 1.ª classe 2.ª classe	L N P	-	-	(x) 4				
	—		Operador de som principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Som	Operador de som	-	Operador de som.	I	-	I	(x) 1			
	Offset	Pessoal operário qualificado.	Operador de offset principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Offset	Operador de offset: Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	-	K L N P	-	-	2				
	Reprografia		Operador de reprografia principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Reprografia	Operador de reprografia.	-	K L N P	-	-	7				
	—	Pessoal operário	Electricista principal, de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Electricidade ...	Electricista	-	Electricista: Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	L N P Q	-	-	(y) 1			
	Carpintaria	Pessoal operário qualificado.	Carpinteiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Carpintaria	Carpinteiro	-	Carpinteiro: Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	L N P Q	-	-	(y) 1			
	Jardinagem	Pessoal operário	Jardineiro de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Jardinagem	Jardineiro	-	Jardineiro: Principal 1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	M O Q R	-	I	(y) 2			

Quadro anterior				Quadro actual reestruturado								
Grupo de pessoal	Área funcional	Careira	Categoria	Grupo de pessoal	Nível	Área funcional	Careira	Grau	Categoria cargo	Letra	Número de lugares	
											A mais	A menos
Pessoal operário e auxiliar.	Serviço automóvel.	Motorista de ligeiros.	Motorista de ligeiros de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Pessoal auxiliar	I	Serviço automóvel.	Motorista	-	Motorista:	L	-	2
									Principal			
	—	Porteiro e contínuo.	Porteiro ou contínuo de 1.ª classe ou de 2.ª classe.			Auxiliar administrativo.	Auxiliar administrativo.	P	5	-		
											Principal	
—	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno de 1.ª classe ou de 2.ª classe.	Guarda-nocturno	-	Guarda:	P	2	-				
									Principal			
						Auxiliar			1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	Q R T		(2) 35
									1.ª classe 2.ª classe 3.ª classe	Q R T		(21) 6

Regras, critérios e observações

I

- (a) Compreende um lugar de chefe de divisão de apoio ao Conselho de Imprensa, sendo o actual titular do cargo, integrado no quadro de pessoal da Assembleia da República, nos termos do artigo 2.º da Lei n.º 69/79, de 11 de Outubro, com a categoria de técnico superior documentalista principal.
- (b) Lugar a extinguir quando vagar.
- (c) Um lugar a extinguir quando vagar.
- (d) Lugares a prover preferentemente pelo pessoal técnico superior licenciado em Economia ou Finanças actualmente integrado na carreira BADI.
- (e) Lugares a prover preferentemente pelo pessoal técnico superior licenciado em Ciências Sociais e Políticas ou em Administração Pública actualmente integrado na carreira técnica superior de BADI.
- (f) Lugares a prover preferentemente pelo pessoal técnico dirigente com provimento definitivo no quadro.
- (g) Compreende quatro lugares a prover pelo pessoal superior de 1.ª classe para integração de técnico principal do Conselho de Imprensa, previsto no quadro de pessoal do Serviço de Apoio ao Conselho de Imprensa, criado pela Lei n.º 69/79, de 11 de Outubro.
- (h) Compreende um lugar de técnico superior de 1.ª classe para integração de técnico principal do Conselho de Imprensa, previsto no quadro de pessoal do Serviço de Apoio ao Conselho de Imprensa, criado pela Lei n.º 69/79, de 11 de Outubro.
- (i) Compreende seis lugares, a que acrescem as vagas que ocorrerem nos dois anos imediatos à aprovação da presente lei, a prover de entre os redactores titulares que prestem serviço na Assembleia da República há mais de seis meses, mediante concurso limitado aberto para o efeito.
- (j) Lugares para provimento dos ex-chefes de repartição, a extinguir quando vagarem, não podendo ser providos em regime de substituição ou a qualquer outro título precário.
- (k) Compreende dois lugares para integração do redactor titular que vem exercendo com carácter de permanência, no serviço de recepção, as funções de técnico profissional de relações públicas e outro para integração da funcionária destacada da Direcção-Geral da Comunicação Social em 1979.

(2) Compreende três lugares para integração de acadêmicos-militares admitidos em regime de contrato e já concursados, transitando o guarda do quadro de 2.ª classe, que desempenha desde 1983 as funções de contínuo para a carreira de auxiliar administrativo.

Assembleia Legislativa da República Portuguesa, 2003, p. 103.

— O disposto nos números anteriores e aplicado apenas ao pessoal da Assembleia da República e do Conselho da República e no quadro a data da publicação do Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

ANEXO II

Conteúdos funcionais das carreiras e categorias não inseridas em carreiras

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de direcção	Pessoal dirigente	Secretário-geral	Coordena as direcções-gerais, submetendo a despacho do Presidente da Assembleia da República os assuntos que careçam da sua resolução e a apreciação do Conselho de Administração todos os assuntos que sejam da sua competência; participa na elaboração dos programas de acção, coordena e organiza, de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução.	-	-	
		Director-geral	Cumprir as actividades de uma direcção-geral na linha de actuação definida pelos órgãos próprios da Assembleia da República; participa na elaboração dos programas e metas na parte correspondente ao sector a seu cargo, criando e canalizando as informações para a sua definição, e, superiormente, dirige, organiza e coordena, de modo eficaz e eficiente, os meios para a respectiva execução; controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos que previamente assumiu; assegura a representação da direcção-geral e suas ligações externas.	-	-	Licenciatura.
		Director de serviços	Dirige as actividades de uma direcção de serviços, definindo os objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os objectivos gerais estabelecidos; controla o cumprimento dos planos de actividade, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes; assegura a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais que lhe estão afectos, promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos, tendo em conta os objectivos e actividades dos serviços dependentes; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da direcção de serviços a seu cargo.	-	-	
		Chefe de divisão	Cumprir o pessoal integrado numa divisão, para o que distribui, orienta e controla os trabalhos dos seus subordinados; organiza as actividades da divisão, de acordo com o plano definido, e procede à avaliação dos resultados alcançados; promove a qualificação do pessoal da divisão; elabora pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo.	-	-	
Funções de concepção	Pessoal técnico superior	Auditor jurídico	Exerce as funções fixadas no respectivo estatuto para os magistrados do Ministério Público junto aos órgãos superiores do Estado, bem como as estabelecidas na Lei Orgânica da Assembleia da República e seus regulamentos.	-	-	
		Consultor administrativo	Exerce funções consultivas de elevado grau de qualificação e responsabilidade, elaborando pareceres, orientando a concepção e o desenvolvimento de medidas de política e de gestão e participando em trabalhos que exijam conhecimentos altamente especializados em áreas da Administração Pública.	-	-	Licenciatura.

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de concepção	Técnico superior	Consultor jurídico	Exerce, com ampla autonomia, funções consultivas de elevado grau de qualificação e responsabilidade, elaborando pareceres que exijam conhecimentos aprofundados na área jurídica; desenvolve actividades de concepção tendentes à formulação e verificação do conteúdo jurídico de projectos de diplomas legais; verifica do rigor técnico-jurídico dos textos preparatórios e finais submetidos a votação.	-	-	Licenciatura.
		Assessor	Exerce funções consultivas de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da respectiva área de especialização e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação de tomada de decisão.	2	-	
		Técnico superior	Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos de âmbito especializado, executadas com autonomia e responsabilidade. As actividades mencionadas exercem-se em função de objectivos prosseguidos pelos serviços, tendo em conta a recolha, análise e difusão dos elementos de informação estatística, científica e técnica necessários à prossecução dos trabalhos parlamentares, abrangendo, designadamente, as áreas de actividade de assuntos sociais e culturais, económicos, financeiros, jurídicos, políticos, de administração pública, de planeamento, segurança social, informatização e normalização do trabalho, documentação e informação, de assuntos parlamentares e relações parlamentares internacionais.	1	-	
		Técnico jurista	Presta assessoria jurídica de elevado grau de responsabilidade e qualificação nas áreas de actividade da Assembleia da República, elaborando pareceres e informações e realizando estudos que exijam conhecimentos altamente especializados nas áreas de assuntos constitucionais, direitos, liberdades e garantias, defesa nacional, negócios estrangeiros e emigração, administração pública, administração interna e poder local e integração europeia; presta apoio à Administração e serviços em questões que careçam de tratamento jurídico, tendo em vista preparar a tomada de decisões ou de medidas de política e gestão administrativa; intervém, quando superiormente determinado, em sindicâncias, inquéritos ou averiguações que exijam a participação de técnicos com formação jurídica; recolhe informação jurídica e mantém ficheiros actualizados de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias específicas da actividade da Assembleia da República.	1/2	-	
		Técnico economista, de finanças ou gestão.	Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade em áreas especializadas e multidisciplinares, como economia, finanças e plano, comércio e turismo, estatística, indústria, energia e transportes, agricultura, silvicultura e pescas; elabora estudos, desenvolve projectos e emite pareceres e informações, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de política e gestão.	1/2	-	

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de concepção	Técnico superior	Técnico superior de assuntos sociais, assuntos culturais e relações parlamentares internacionais.	Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade em áreas especializadas de assuntos sociais e culturais, designadamente referentes a educação, ciência e investigação, cultura e ambiente, condição feminina, juventude, segurança social, saúde e família, emprego, trabalho e orientações parlamentares internacionais; presta ainda assessoria técnica às instâncias hierárquicas competentes na definição de medidas de política de gestão e das estratégias adequadas à sua execução, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão.	1/2	-	Licenciatura.
		Documentalista	Concebe, adopta e aplica métodos técnico-científicos na área de documentação e informação técnica e bibliográfica; designadamente, organiza, para consulta, as colecções de legislação, de obras e de outros documentos existentes, recolhe bibliografia, documentação, textos, diplomas legais, actos normativos e administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pela Assembleia da República; organiza ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias de interesse para os órgãos e serviços da Assembleia da República; procede à recolha, selecção, tratamento e análise da informação noticiosa ou de opinião; indexa os documentos seleccionados; prepara boletins bibliográficos; procede à recuperação da informação por meio de pesquisas bibliográficas retrospectivas e difunde de forma selectiva a informação obtida; planifica, redige e edita as publicações da Assembleia da República; analisa e trata os documentos parlamentares estrangeiros, revistas, boletins e demais informação internacional com vista à organização de <i>dossiers</i> , notas e fichas respeitantes a assuntos de actualidade com interesse para a prossecução dos trabalhos da Assembleia da República; classifica, analisa e produz em síntese documentos informativos.	1/2	-	
		Conservador do Palácio e do Museu.	Vela pela conservação do património artístico e histórico do Palácio de São Bento e do Museu da Assembleia da República, constituído por todos os objectos de arte e bibliográficos respeitantes à história do parlamentarismo português; planifica e redige as publicações respeitantes ao património artístico e histórico da Assembleia da República.	1/2	-	
		Conservador do Arquivo Histórico-Parlamentar.	Zela pela conservação dos documentos dos cartórios das antigas Cortes Constitucionais, do Congresso da República, da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, da Assembleia Constituinte e da Assembleia da República; recolhe, regista, cataloga, indexa e conserva a documentação relativa às legislaturas findas e selecciona e trata as espécies documentais e bibliográficas existentes; sistematiza e conserva os arquivos fotográficos referentes aos deputados e a actos e factos da Assembleia da República no final de cada legislatura; asse-	1/2	-	

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de concepção	Técnico superior	Conservador do Arquivo Histórico-Parlamentar.	gura a recolha e tratamento da documentação histórica; presta informações sobre a documentação existente no Arquivo, quando lhe sejam pedidas por quaisquer instituições, nacionais ou estrangeiras; fomenta e apoia contactos com outros arquivos históricos, tanto nacionais como estrangeiros; publica com regularidade instrumentos de trabalho relativos às espécies reunidas.	1/2	-	Licenciatura.
		Bibliotecário	Zela pela conservação do acervo documental existente na Biblioteca; planeia e coordena o processo de aquisição de publicações destinadas à Biblioteca; organiza e coordena todo o processo de catalogação, indexação e inventariação do património bibliográfico, mantendo permanentemente atualizados os ficheiros necessários; assegura a melhor utilização dos ficheiros sistemáticos de assuntos, de editores, de autores e de títulos; define zonas temáticas de arrumação das espécies, por forma a permitir uma melhor consulta local; publica com regularidade instrumentos de trabalho relativos às espécies reunidas, procedendo à sua divulgação através da Divisão de Edições; fomenta e apoia contactos com outras bibliotecas, nacionais e estrangeiras.	1/2	-	Licenciatura e especialização adequada.
	Pessoal técnico superior de informática.	Assessor informático	Define soluções informáticas adequadas aos objetivos da Assembleia da República; estuda as repercussões na estrutura orgânica resultantes da utilização da informática; aconselha na definição da política de informática; elabora o plano informático; supervisiona processos de aquisição de equipamento de suporte lógico; propõe ações de formação, de acordo com os objetivos definidos no plano informático.	2	-	Licenciatura em Engenharia Informática, Engenharia de Sistemas Informáticos, Engenharia Electrónica e de Computadores, Computação e Matemática Aplicada e Computadores, para além de formação em Informática do nível F, I e J, conforme mapa IV anexo.
		Técnico superior de 2.ª classe	Estuda e critica o sistema de informação a modificar; efectua entrevistas com os utilizadores e elabora os respectivos relatórios; concebe os novos sistemas de informação; elabora o caderno de análise funcional; concebe e define os ficheiros necessários; estuda os novos modelos de impressos a utilizar; estuda a evolução do <i>hardware/software</i> a utilizar e controla e verifica a implantação de novos sistemas; interpreta o caderno de análise funcional; assegura a optimização da utilização do equipamento existente, tendo em atenção as fases de tratamento já definidas; identifica as cadeias de tratamento e os programas a efectuar; cria os testes necessários à verificação dos programas de aplicação; toma decisões com vista à correção de erros detectados pela realização de testes; completa a documentação de análises; colabora na verificação da validade do sistema a implantar; codifica o programa ou módulos na linguagem escolhida; prepara trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio; documenta o programa segundo as normas adoptadas; colabora na realização das aplicações; estuda a documentação de análises (caderno de análise) e obtém todas as explicações complementares; segmenta cada unidade de tratamento em módulos lógicos; verifica a existência dos ficheiros necessários e a sua conformidade com o	1	-	

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de concepção	Pessoal técnico superior de informática.	Técnico superior de 2.ª classe	caderno de análise; identifica os programas utilitários e as macroinstruções necessárias à elaboração do programa; estabelece o ordiograma detalhado do programa; elabora o manual de exploração; assegura o bom funcionamento do sistema de exploração e a sua actualização, segundo as instruções do construtor; elabora programas utilitários particulares e as macroinstruções necessárias à utilização do sistema; colabora na elaboração dos programas que exigem um conhecimento mais profundo do material; participa na identificação das causas de incidentes de exploração da máquina e elabora os manuais de gestão do sistema; codifica o programa ou módulos na linguagem escolhida; prepara os trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio; documenta o programa segundo as normas adoptadas.	1	-	Licenciatura em Engenharia Informática, Engenharia de Sistemas Informáticos, Engenharia Electrónica e de Computadores, Computação e Matemática Aplicada e Computadores, para além de formação em Informática do nível F, I e J, conforme mapa IV anexo.
Funções de aplicação	Pessoal técnico	Redactor	Elabora o original do <i>Diário da Assembleia da República</i> e promove a sua publicação; elabora as actas da comissão permanente e das comissões parlamentares e colabora noutras tarefas especificamente técnicas compatíveis com as suas qualificações; verifica a exactidão dos textos a publicar no <i>Diário da Assembleia da República</i> com os originais dos projectos e propostas de lei, resoluções, deliberações e moções, propostas de eliminação, de substituição, de emenda e aditamento a eles relativos.	-	-	Curso superior.
Funções de chefia	Pessoal com funções de chefia	Chefe de sector Tesoureiro	Chefia o pessoal integrado no sector, para o que distribui, orienta e controla o trabalho dos seus subordinados; elabora informações sobre assuntos da competência do sector a seu cargo. Coordena os trabalhos da tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores da caixa que lhe estão confiados, executando todo o movimento de liquidação de despesas, de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos em cheque ou numerário.	-	-	Licenciatura.
Funções de aplicação	Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de biblioteca, arquivo, documentação e informação. Técnico-adjunto de relações públicas.	Executa, em geral, todas as tarefas da cadeia de tratamento documental, designadamente registo, catalogação, organização e gestão de ficheiros e arquivos, elaboração de bibliografias e listagens bibliográficas e atendimento dos utentes em consultas e requisições. Atende, informa e encaminha o público que se dirige à Assembleia da República, prestando-lhe as informações necessárias, em ordem a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços; executa, a partir de orientações e instruções, todo o processamento de, nomeadamente, expediente e arquivo, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros; desempenha funções de secretariado; traduz e retroverte textos curtos; procede à marcação de entrevistas e de reuniões de trabalhos.	-	4	Curso técnico de duração não inferior a três anos, para além de onze anos de escolaridade.

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de aplicação	Pessoal técnico-profissional	Tradutor-intérprete	Interpreta oralmente intervenções faladas de uma ou mais línguas para outra, traduz, retroverte e redige textos ou outros documentos; desempenha funções de secretariado ou outras de conteúdo adequado.	-	4	Curso técnico de duração não inferior a três anos, para além de onze anos de escolaridade.
		Técnico-adjunto de gestão...	Executa, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, nomeadamente de pessoal, expediente, arquivo, economato e património, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expedientes, organizando processos e ficheiros; desempenha funções de secretariado; procede à identificação, classificação e tratamento, manual ou mecanizado, dos documentos a contabilizar; elabora propostas de autorização de despesas; efectua cabimentos; processa e confere as receitas e despesas; confere folhas de cofre; passa certidões referentes à sua área funcional; elabora mapas de gestão económico-financeira, orçamentos, contas de gerência, balanços, balanços e contas de exploração; procede ao arquivamento de documentos e outras tarefas afins; efectua cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.	-	4	
		Técnico-adjunto de secretariado.	Assessora os membros da Mesa da Assembleia da República e o pessoal dirigente no desempenho normal das suas funções de teor administrativo; recebe, dá entrada e saída ao expediente; redige o expediente de rotina; arquiva e classifica a correspondência; arrecada e fornece o material de consumo corrente; executa, a partir de orientações precisas, trabalhos de apoio técnico; efectua cálculos diversos; elabora mapas, gráficos ou quadros; recolhe e procede ao tratamento de informações; colige estatísticas; traduz e retroverte documentos breves.	-	4	
		Técnico-adjunto de apoio parlamentar.	Presta apoio administrativo e de secretariado aos trabalhos das comissões e do Plenário; executa, a partir de orientações e instruções superiores, todo o processamento administrativo, nomeadamente registo e classificação de expediente, elaboração de informações e minutas de ofícios, organização de processos, tratamento de documentação e legislação, podendo ainda executar, quando necessário, funções de secretariado e outras tarefas afins.	-	4	
Funções de aplicação	Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de secretariado internacional.	Assigura o secretariado das delegações portuguesas nas organizações internacionais, estabelecendo os contactos necessários, quer nacionais, quer internacionais, de modo a facultar às delegações os meios mais adequados ao exercício pleno do seu mandato; presta às comissões parlamentares, designadamente de negócios estrangeiros, o apoio de que careçam, bem como coordena e apoia a actividade dos grupos de amizade	-	4	

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de aplicação	Pessoal técnico-profissional	Técnico-adjunto de secretariado internacional.	formados entre parlamentares portugueses e de outros parlamentos; organiza a agenda dos trabalhos das reuniões plenárias e das comissões, com indicação dos horários e actos representativos; prepara documentos e <i>dossiers</i> recebidos dos secretariados das organizações internacionais, de forma a manter as delegações ao corrente de todos os assuntos a debater ou em discussão nas reuniões plenárias ou comissões respectivas; assegura o apoio burocrático-administrativo, designadamente às deslocações de delegações da Assembleia da República ao estrangeiro, no que concerne à passagem de passaportes, marcação de viagens e obtenção de divisas, em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Financeira; cataloga, classifica e indexa os documentos recebidos, bem como os produzidos pelos serviços.	-	4	Curso técnico de duração não inferior a três anos, para além de onze anos de escolaridade.
		Operador de sistemas	Interactua com o sistema através da consola de operação, fornecendo as instruções e comandos adequados ao regular funcionamento da exploração do sistema; acciona e manipula todo o equipamento periférico integrante de cada configuração, municiando-lhe os respectivos consumíveis e vigiando com regularidade o seu funcionamento; assegura a gestão das filas de espera de entrada e saída; garante o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram a operação do sistema, de acordo com os equipamentos disponíveis na configuração; colabora na parametrização do sistema, de acordo com outros responsáveis, a fim de assegurar o procedimento adequado, quer dos trabalhos em <i>batch</i> , quer em utilização interactiva; controla o comportamento e a carga do sistema; diagnostica as anomalias do funcionamento do sistema e promove o seu relançamento com a brevidade possível, documentando no registo diário os incidentes ocorridos; desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação (cópias de segurança), promovendo a sua recuperação, em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema; interactiva ou responde aos utilizadores, informando sobre questões que exijam acções imediatas, difundindo mensagens sobre a actualização do sistema, ou anunciando alguma interrupção prevista, ou ainda satisfazendo algum pedido formulado através de um utilizador do sistema; gere adequadamente a bandeja adstrita a cada sistema, tendo em atenção a deterioração de alguns componentes, anotando as ocorrências e promovendo a rápida substituição dos suportes que originaram situações irregulares; mantém os registos diários das operações de consola e eventuais anomalias verificadas; assegura as ligações de carácter técnico relativas à manutenção dos equipamentos com as firmas responsáveis; zela pela segurança do equipamento e, nos casos aplicáveis, pela segurança da informação armazenada ou processada no equipamento. As tarefas descritas são adstritas a cada uma das categorias da carreira de operador de sistema, de acordo com o respectivo grau de complexidade.	-	4	

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de aplicação	Pessoal técnico-profissional	Programador	Colabora com os técnicos superiores na realização das aplicações; segmenta cada unidade de tratamento em módulos lógicos; estabelece a estrutura detalhada dos programas; verifica o programa ou módulos na linguagem escolhida; verifica a existência dos ficheiros necessários e a sua conformidade com o caderno de análise; prepara trabalhos de assemblagem, compilação e ensaio; documenta o programa segundo normas adoptadas; parametriza os programas de aplicação. As tarefas descritas são adstritas a cada uma das categorias da carreira de programador, de acordo com o respectivo grau de complexidade.	-	4	Curso técnico de duração não inferior a três anos, para além de onze anos de escolaridade.
		Operador de meios áudio-visuais.	Executa tarefas no âmbito da feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a manutenção da rotina dos mesmos; assegura todo o serviço de gravação e transcrição dos debates parlamentares; procede à transcrição de noticiários e outros programas informativos áudio-visuais; regista conferências de imprensa e reportagens parlamentares.	-	3	Onze anos de escolaridade e curso de formação adequado de duração não inferior a três anos.
		Técnico auxiliar de gestão	Executa, a partir de orientações e instruções, tarefas de processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de índole administrativa, redigindo ofícios, efectuando operações de registo, cadastro e classificação, organizando processos e ficheiros e efectuando cálculos numéricos e contabilísticos; executa as actividades de gestão do património e de apetrechamento dos serviços; dactilografia ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos.	-	3	
Funções de execução	Pessoal técnico auxiliar	Técnico auxiliar de apoio parlamentar.	Assegura o expediente geral das reuniões das comissões e do Plenário; dactilografa os relatórios de actividade e os trabalhos efectuados pelas comissões e pelo Plenário; acompanha os trabalhos das comissões e do Plenário e presta o apoio indispensável ao seu bom funcionamento; regista e faz seguir a correspondência dirigida à Assembleia da República ou por ela expedida; assegura a convocação dos membros das comissões e procede à afixação, em local próprio, das datas, horas e salas em que se realizam as reuniões e providencia no sentido do destacamento do pessoal auxiliar indispensável à efectivação da reunião; regista as presenças e faltas dos parlamentares às reuniões e fornece as notas necessárias ao processamento dos abonos previstos na lei.	-	3	Onze anos de escolaridade e curso técnico de duração não inferior a três anos.
		Técnico auxiliar de relações públicas.	Exerce funções de secretariado e atende os utentes do serviço, prestando-lhes informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando-os para os locais pretendidos; executa tarefas de processamento administrativo, designadamente de dactilografia, dos serviços; controla as entradas e saídas, mediante a verificação da identidade dos visitantes; atende, anuncia e encaminha as individualidades ou os visitantes; mantém um registo diário de entradas e saídas de visitantes; executa tarefas de secretariado; procede à marcação de entrevistas e reuniões de trabalho; executa trabalhos de dactilografia.	-	3	

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de execução	Pessoal técnico auxiliar	Técnico auxiliar de documentação, secretariado e informação.	Executa tarefas da cadeia de tratamento documental, em geral, e de difusão de informação bibliográfica, designadamente registo e catalogação, elaboração de bibliografias e listagens bibliográficas, preparação de material para publicação, incluindo elaboração de índices e montagem gráfica; executa tarefas na área da sala de leitura — serviço de consultas, requisições e informação bibliográfica; executa tarefas de processamento administrativo, designadamente de dactilografia, dos serviços.	-	3	Onze anos de escolaridade e curso técnico de duração não inferior a três anos.
		Secretário administrativo	Dactilografia ofícios, informações, mapas e textos diversos, de acordo com normas portuguesas de dactilografia; executa trabalhos simples de arquivo, registos de natureza administrativa e ainda, quando necessário, funções de secretariado e outras tarefas afins, designadamente a guarda, conservação, distribuição, arreamação, entrada e saída de documentos.	-	3	Nove anos de escolaridade, curso de dactilografia e domínio escrito e falado da língua inglesa.
		Secretário parlamentar	Executa tarefas de secretariado e apoio às comissões parlamentares ou ao Plenário, assegurando o expediente próprio, a organização e arquivo dos processos e outra documentação relevante, o atendimento do telefone, a marcação de entrevistas e reuniões de trabalho; executa trabalhos de dactilografia, designadamente notas e textos, informações, ofícios e outros documentos, a partir de minutas ou indicações orais.	-	3	
		Secretário de relações públicas.	Assegura o expediente próprio, a organização e arquivo dos processos e outra documentação relevante; atende, informa ou encaminhando o público que se dirige aos serviços; procede à marcação de reuniões e entrevistas; dactilografia ofícios, informações, mapas, quadros e textos diversos.	-	3	
		Secretário de documentação e informação.	Dactilografia ofícios, informações e textos diversos, de acordo com as normas portuguesas de dactilografia, podendo também executar tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de ficheiros, atendimento de público e de requisições, catalogação de legislação e outra documentação, nacional e estrangeira, e da informação e preparação de material para publicação.	-	3	
Funções de execução	Pessoal auxiliar	Coordenador do pessoal auxiliar.	Controla e coordena as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço.	-	2	Formação complementar, para além de nove anos de escolaridade.
	Pessoal operário	Operador de som	Opera com equipamento de som e imagem; vela pela conservação e manutenção do equipamento a seu cargo; procede a reparações ligeiras do equipamento.	-	2	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica.

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de execução	Pessoal operário	Operador de <i>offset</i>	Opera com máquina de <i>offset</i> com vista à impressão a uma ou várias cores; procede a todo o género de trabalho de impressão, efectuando as operações necessárias à obtenção de matrizes e sua reprodução gráfica pelo processo de <i>offset</i> , velando pela sua conservação e arquivo, e ainda assegura as tarefas acessórias a esta actividade, tais como efectuar requisições de material; providencia pela manutenção do equipamento.	-	2	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica.
		Operador de reprografia ...	Procede à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples, e efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como alcear, agrafer, encadernar, e regista o movimento de reprografia.	-	2	
		Electricista	Instala, conserva e repara os circuitos e órgãos eléctricos, tais como quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, segundo esquemas e outras especificações, que interpreta; eventualmente, faz a condução e a manutenção de instalações de aquecimento não eléctrico, condicionamento de ambiente, ventilação e ar comprimido; utiliza aparelhos de medida, quer na verificação das instalações, quer na detecção de avarias; conhece regulamentos, especificações e regras da arte aplicadas às instalações de utilização de energia eléctrica de baixa tensão.	-	2	
	Pessoal auxiliar	Fiel de armazém	Recebe, armazena, inventaria e faz a entrega de material de escritório e outro material e equipamento diverso; providencia pela sua conservação e mantém registos apropriados.	-	2	Escolaridade obrigatória.
		Auxiliar de sala	Presta serviços auxiliares no Plenário, nas comissões e em outros actos parlamentares, procedendo, fora desses casos, à execução de tarefas auxiliares administrativas, designadamente entrega de mensagens e reprodução e entrega de documentos.	-	2	
		Auxiliar de biblioteca	Executa trabalhos de registo, preenchendo fichas e requisições, reprodução e distribuição das espécies documentais e apoia o pessoal técnico nos trabalhos auxiliares; atende pedidos de consulta de documentação.	-	2	
	Pessoal operário	Encarregado de portaria ...	Procede à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; controla a entrada ou saída de pessoal, estranho ou não aos serviços, e procede, se necessário, à verificação de volumes de que aqueles se façam acompanhar.	-	2	Escolaridade obrigatória.
		Carpinteiro	Executa, monta, transforma e repara estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins, utilizando ferramentas, manuais e mecânicas, para colar, furar, aparafusar, pregar, afagar, lixar e realizar outras operações afins.	-	2	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica.

Classificação de funções	Grupo de pessoal	Cargo ou carreira	Caracterização genérica do conteúdo funcional	Grau	Nível	Exigências habilitacionais
Funções de execução	Pessoal operário	Jardineiro	Cultiva flores, árvores, arbustos e outras plantas; semeia e apara relvas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.	-	2	Escolaridade obrigatória, acrescida de habilitação profissional específica.
		Motorista	Conduz viaturas para transporte de membros dos gabinetes, deputados e funcionários e ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e mercadorias; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente e encomendas oficiais; executa trabalhos administrativos elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	-	2	
	Pessoal auxiliar	Auxiliar administrativo	Assegura o contacto entre os serviços, através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais; efectua recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços; acompanha os visitantes aos locais pretendidos; assegura a vigilância das instalações; pode, quando necessário, ser chamado a exercer as funções correspondentes às dos porteiros e guardas; efectua trabalhos indiferenciados, como sejam o transporte de objectos e ou equipamentos e fazer tarefas elementares que sejam necessárias ao funcionamento dos serviços; executa tarefas auxiliares de apoio administrativo, prestando informações e encaminhando e anunciando os visitantes; estampilha e entrega o correio; distribui os processos e outros documentos; assessoria, auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos.	-	1	Escolaridade obrigatória.
		Guarda-nocturno	Assegura a vigilância e defesa das instalações que lhe estejam confiadas, prevenindo-as contra roubo, incêndio e inundações, proibindo a entrada de pessoas estranhas aos serviços e accionando os alarmes convenientes.	-	1	

ANEXO III

Formas de ingresso e acesso nas carreiras e métodos de selecção a utilizar

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
—	Consultor administrativo	Doutores em Direito, Economia ou Finanças ou licenciados nas mesmas especialidades com experiência profissional na função pública não inferior a dez anos na categoria de assessor ou em cargo de direcção e possuidores de reconhecido mérito para o exercício das funções.	—	—

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	—	Consultor jurídico.....	Doutores em Direito ou licenciados em Direito com experiência profissional de duração não inferior a dez anos na categoria de assessor ou em cargo de direcção equivalente e possuidores de reconhecido mérito para o exercício das funções.	Avaliação curricular, incidindo, nomeadamente, sobre estudos elaborados ou publicados e trabalhos realizados nas respectivas áreas funcionais. Prova de conhecimentos, mediante a discussão de trabalho apresentado para o efeito sobre matéria relacionada com a natureza do cargo a prover.	—
		Assessor.....	Ingresso e acesso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Avaliação curricular (1.ª fase). 2) Concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato ou de trabalho por este apresentado para o efeito (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais; b) Formação profissional complementar; c) Nível das habilitações literárias; d) Estudos e trabalhos realizados.
Jurista, assuntos de economia, finanças e gestão, assuntos sociais, culturais, relações parlamentares internacionais e BADI.		Técnico superior de 2.ª classe.	Ingresso: 1) Carreira de jurista: Licenciatura em Direito; Prática informática na óptica do utilizador; Conhecimento aprofundado das línguas inglesa e francesa ou alemã; 2) Carreira de economista, finanças e gestão: Licenciatura em Economia, Finanças e Gestão; Prática de informática na óptica do utilizador; Conhecimento aprofundado das línguas inglesa e francesa ou alemã; 3) Carreira de assuntos sociais, culturais e relações parlamentares internacionais: Licenciatura em Economia, Gestão, Direito e Ciências Sociais e Humanas; Prática de informática na óptica do utilizador; Conhecimentos aprofundados das línguas inglesa e francesa ou alemã.	1) Concurso de avaliação curricular (1.ª fase), com ponderação dos seguintes factores: a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais; b) Formação profissional complementar; c) Nível das habilitações literárias; d) Estudos e trabalhos realizados. 2) Entrevista (2.ª fase). 3) Prestação de provas (3.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais; c) Formação profissional complementar; d) Nível das habilitações literárias; e) Estudos e trabalhos realizados.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Jurista, assuntos de economia, finanças e gestão, assuntos sociais, culturais, relações parlamentares internacionais e BADI.	Técnico superior de 2.ª classe.	4) Carreira de BADI: Licenciatura em Gestão, Economia, Direito, Ciências Sociais e Humanas; Especialização complementar em técnicas documentais; Prática de informática na óptica do utilizador; Domínio das línguas inglesa e francesa ou alemã. Acesso: Três ou dois anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Bom</i> ou <i>Muito bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de avaliação curricular (1.ª fase), com ponderação dos seguintes factores: a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais; b) Formação profissional complementar; c) Nivel das habilitações literárias; d) Estudos e trabalhos realizados. 2) Entrevista (2.ª fase). 3) Prestação de provas (3.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias; e) Estudos e trabalhos realizados.
	Assessor	Ingresso e acesso: Três ou cinco anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Avaliação curricular (1.ª fase). 2) Concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação do currículo do candidato ou de trabalho por este apresentado para o efeito (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais; b) Formação profissional complementar; c) Nivel das habilitações literárias; d) Estudos e trabalhos realizados.
Conservador do Palácio e do Museu, conservador do Arquivo Histórico-Parlamentar e bibliotecário.	Técnico superior de 2.ª classe.	Ingresso: Licenciatura adequada acrescida de especialização de conservador de museu, arquivista ou de bibliotecário, conforme a área de provimento; Prática de informática na óptica do utilizador; Domínio das línguas inglesa e francesa ou alemã. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de avaliação curricular (1.ª fase), com ponderação dos seguintes factores: a) Experiência profissional na correspondente área funcional; b) Formação profissional complementar; c) Nivel das habilitações literárias; d) Estudos e trabalhos realizados. 2) Entrevista (2.ª fase). 3) Prestação de provas de conhecimentos específicos (3.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias; e) Estudos e trabalhos realizados.
	Assessor	Ingresso e acesso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Avaliação curricular (1.ª fase). 2) Concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação do currículo do candidato ou de trabalho por este apresentado para o efeito (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Experiência profissional na correspondente área funcional; b) Formação profissional complementar; c) Nivel das habilitações literárias; d) Estudos e trabalhos realizados.

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de seleção	
				Ingresso	Acesso
	Técnico superior de informática.	Técnico superior de informática de 2.ª classe.	Ingresso: 1) O recrutamento para a categoria de técnico superior de informática de 2.ª classe far-se-á de entre indivíduos que possuam: <i>a)</i> Licenciatura em Engenharia Informática ou em Engenharia de Sistemas Informáticos, Engenharia Electrónica e de Computação ou Matemáticas Aplicadas e Computadores; <i>b)</i> Domínio das línguas inglesa e francesa ou alemã; 2) O provimento na categoria de técnico superior de 2.ª classe fica condicionado à realização, com aproveitamento, de um estágio de um ano, que incluirá formação básica adequada ao exercício das funções. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente.	1) Os métodos de seleção a utilizar nos cursos para provimento nas categorias de ingresso das carreiras de informática são: <i>a)</i> Prova de conhecimentos (1.ª fase); <i>b)</i> Exame psicológico (2.ª fase). 2) A prova de conhecimentos revestirá a forma de prova de conhecimentos específicos, no âmbito dos respectivos conteúdos funcionais. 3) A ordenação final dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas duas fases.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: <i>a)</i> Experiência profissional na correspondente área funcional; <i>b)</i> Formação profissional complementar; <i>c)</i> Nível das habilitações literárias; <i>d)</i> Estudos e trabalhos realizados.
		Redactor especialista	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente; Habilitação legal prevista para o ingresso na carreira de redactor.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: <i>a)</i> Classificação de serviço; <i>b)</i> Experiência profissional na correspondente área funcional; <i>c)</i> Formação profissional complementar; <i>d)</i> Nível das habilitações literárias.	—
	Redactor	Redactor de 2.ª classe...	Ingresso: De entre licenciados em Direito, Economia ou Finanças, Ciências Sociais e Políticas ou diplomados com o curso superior de Jornalismo; Prática de informática na óptica do utilizador; Domínio das línguas inglesa, francesa ou alemã. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas práticas e teóricas (1.ª fase). 2) Entrevista (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: <i>a)</i> Classificação de serviço; <i>b)</i> Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; <i>c)</i> Formação profissional complementar.

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	Tesoureiro	Tesoureiro	De entre técnicos profissionais de gestão administrativa e contabilidade de reconhecimento mérito classificados de <i>Muito bom</i> nos três últimos anos.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de conhecimentos específicos nas áreas de contabilidade e legislação considerada adequada ao exercício da função. 2) Exame psicológico (2.ª fase).	—
		Tradutor-intérprete especializada.	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação nos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—
	Tradutor-intérprete	Tradutor-intérprete de 2.ª classe.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de tradutor-intérprete ou de secretariado de duração não inferior a três anos; Conhecimentos aprofundados de dois idiomas estrangeiros, no mínimo, de entre o francês, o inglês ou o alemão; Experiência de informática na óptica do utilizador. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Provas de conhecimentos específicos: a) Tradução de um texto corrente; b) Retroversão de um texto; c) Conversação em línguas estrangeiras. 2) Entrevista e ou exame psicológico (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
	Técnico-adjunto de BADI (biblioteca, arquivo, documentação e informação).	Técnico-adjunto de BADI especialista.	Ingresso: Três ou cinco anos na categoria anterior com classificação de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	Técnico-adjunto de BADI (biblioteca, arquivo, documentação e informação).	Técnico-adjunto de BADI de 1.ª classe.	Ingresso: 1) Concurso limitado: de entre técnicos auxiliares principais do quadro da mesma área funcional com mais de três anos de serviço na categoria e informação de serviço, no mínimo, de <i>Bom</i> e que reúnam os requisitos especiais de ingresso na respectiva carreira técnica auxiliar; 2) Excepcionalmente, podem ser admitidos ao concurso previsto no número anterior os técnicos auxiliares principais da mesma área funcional admitidos até 1 de Junho de 1984 e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) Tenham o mínimo de cinco anos de serviço na categoria; b) Tenham classificação de serviço não inferior a <i>Bom</i>; c) Tenham concluído curso de formação de duração não inferior a 180 horas a organizar pela Assembleia da República e obtido aproveitamento nas correspondentes provas de selecção; 3) Concurso público externo: na falta de funcionários habilitados em prévio concurso limitado, o recrutamento far-se-á para a base da carreira técnica auxiliar da mesma área funcional, por conta das vagas existentes, sendo admitidos a concurso os indivíduos que possuam os requisitos habilitacionais previstos para o ingresso naquela carreira. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de línguas; Prova de conhecimentos específicos: Registo, catalogação dactilográfica, organização e gestão de ficheiros e arquivos, elaboração de bibliografias e listagens bibliográficas e atendimento de público em consultas e requisições. 2) Entrevista e ou exame psicológico (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
	Técnico-adjunto de relações públicas.	Técnico-adjunto de relações públicas especialista.	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	Técnico-adjunto de relações públicas.	Técnico-adjunto de relações públicas de 1.ª classe.	Ingresso: - Concurso limitado: de entre técnicos auxiliares principais do quadro da mesma área funcional com mais de três anos de serviço na categoria e informação de serviço, no mínimo, de <i>Bom</i> e que reúnam os requisitos gerais e especiais de ingresso na respectiva carreira técnica auxiliar; - Excepcionalmente, podem ser admitidos ao concurso previsto no número anterior os técnicos auxiliares principais da mesma área funcional admitidos até 1 de Junho de 1984 e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: - Tenham o mínimo de cinco anos de serviço na categoria; - Tenham classificação de serviço não inferior a <i>Bom</i>; - Tenham concluído curso de formação de duração não inferior a 180 horas a organizar pela Assembleia da República e obtido aproveitamento nas correspondentes provas de selecção; - Concurso público externo: na falta de funcionários habilitados em prévio concurso limitado, o recrutamento far-se-á para a base da carreira técnica auxiliar da mesma área funcional, por conta das vagas existentes, sendo admitidos a concurso os indivíduos que possuam os requisitos habilitacionais previstos para o ingresso naquela carreira. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente.	- Concurso de prestação de provas (1.ª fase): - Prova de linguas estrangeiras; - Prova de conhecimentos específicos. A prova de linguas revestirá a forma escrita e oral: a primeira compreenderá a tradução e retroversão de textos e a segunda um exercício de conversação de duração não inferior a quinze minutos. - Entrevista e ou exame psicológico (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: - Classificação de serviço; - Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; - Formação profissional complementar.

Carrreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Técnico-adjunto de gestão	Técnico-adjunto de gestão especialista.	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—
	Técnico-adjunto de gestão de 1.ª classe.	Ingresso: 1) Concurso limitado: de entre técnicos auxiliares principais do quadro da mesma área funcional com mais de três anos de serviço na categoria e informação de serviço, no mínimo, de <i>Bom</i> e que reúnam os requisitos gerais e especiais de ingresso na respectiva carreira técnica auxiliar; 2) Excepcionalmente, podem ser admitidos ao concurso previsto no número anterior os técnicos auxiliares principais da mesma área funcional admitidos até 1 de Junho de 1984 e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) Tenham o mínimo de cinco anos de serviço na categoria; b) Tenham classificação de serviço não inferior a <i>Bom</i> ; c) Tenham concluído curso de formação de duração não inferior a 180 horas a organizar pela Assembleia da República e obtido aproveitamento nas correspondentes provas de selecção; 3) Concurso público externo: na falta de funcionários habilitados em prévio concurso limitado, o recrutamento far-se-á para a base da carreira técnica auxiliar da mesma área funcional, por conta das vagas existentes, sendo admitidos a concurso os indivíduos que possuam os requisitos habilitacionais previstos para o ingresso naquela carreira. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas de conhecimentos específicos (1.ª fase): Estatuto dos funcionários (escrita); Contabilidade pública (escrita); Prática de utilização de equipamento informático na área de processamento de texto, folhas de cálculo e ficheiros; Orgânica da Assembleia da República (oral); Constituição da República (oral). 2) Entrevista e ou exame psicológico (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Técnico-adjunto de secretário.	Técnico-adjunto de secretário especializado.	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—
	Técnico-adjunto de secretário de 1.ª classe.	Ingresso: 1) Concurso limitado: de entre técnicos auxiliares principais da mesma área funcional com mais de três anos de serviço na categoria e informação de serviço, no mínimo, de <i>Bom</i> e que reúnam os requisitos gerais e especiais de ingresso na respectiva carreira técnica auxiliar; 2) Excepcionalmente, podem ser admitidos ao concurso previsto no número anterior os técnicos auxiliares principais da mesma área funcional admitidos até 1 de Junho de 1984 e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) Tenham o mínimo de cinco anos de serviço na categoria; b) Tenham classificação de serviço não inferior a <i>Bom</i> ; c) Tenham concluído curso de formação de duração não inferior a 180 horas a organizar pela Assembleia da República e obtido aproveitamento nas correspondentes provas de selecção; 3) Concurso público externo: na falta de funcionários habilitados em prévio concurso limitado, o recrutamento far-se-á para a base da carreira técnica auxiliar da mesma área funcional, por conta das vagas existentes, sendo admitidos a concurso os indivíduos que possuam os requisitos habilitacionais previstos para o ingresso naquela carreira. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de avaliação curricular (1.ª fase). 2) Concurso de prestação de provas (2.ª fase): Prova de línguas; Prova de conhecimentos específicos: Estatuto dos funcionários, orgânica da Assembleia da República e Constituição da República e Regimento da Assembleia. 3) Entrevista e ou exame psicológico (3.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.

Técnico-adjunto de secretário.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Técnico-adjunto de apoio parlamentar.	Técnico-adjunto de apoio parlamentar especialista.	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—
	Técnico-adjunto de apoio parlamentar de 1.ª classe	Ingresso: 1) Concurso limitado: de entre os técnicos auxiliares principais do quadro da mesma área funcional com mais de três anos de serviço na categoria e informação de serviço, no mínimo, de <i>Bom</i> e que reúnam os requisitos gerais e especiais de ingresso na respectiva carreira técnica auxiliar; 2) Excepcionalmente, podem ser admitidos ao concurso previsto no número anterior os técnicos auxiliares principais da mesma área funcional admitidos até 1 de Junho de 1984 e que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos: a) Tenham o mínimo de cinco anos de serviço na categoria; b) Tenham classificação de serviço não inferior a <i>Bom</i> ; c) Tenham concluído curso de formação de duração não inferior a 180 horas a organizar pela Assembleia da República e obtido aproveitamento nas correspondentes provas de selecção; 3) Concurso público externo: na falta de funcionários habilitados em prévio concurso limitado, o recrutamento far-se-á para a base da carreira técnica auxiliar da mesma área funcional, por conta das vagas existentes, sendo admitidos a concurso os indivíduos que reúnam os requisitos habilitacionais previstos para o ingresso naquela carreira. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de línguas; Prova de conhecimentos específicos. A prova de línguas revestirá a forma escrita e oral, compreendendo a primeira a tradução e a retroversão de textos e constituindo a segunda um exercício de conversação com duração não inferior a quinze minutos. A prova de conhecimentos específicos versará sobre o estatuto dos funcionários, a orgânica da Assembleia da República, a Constituição da República e o Regimento da Assembleia. 2) Entrevista e exame psicológico (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Técnico-adjunto de secretariado internacional.	Técnico-adjunto de secretariado internacional especialista.	Ingresso: Três ou cinco anos na categoria anterior com classificação de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	—
	Técnico-adjunto de secretariado internacional de 2.ª classe.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de secretariado, de relações públicas, de tradutores-ínterpretes ou outro considerado adequado de duração não inferior a três anos; Prática de dactilografia e <i>telex</i> , prática de utilização de equipamento informático nas áreas de processamento de texto e ficheiros. Acesso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior com classificação de <i>Bom</i> ou <i>Muito bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de linguas estrangeiras; Prova de conhecimentos específicos. A prova de linguas revestirá a forma escrita e oral: a primeira compreenderá a tradução ou retroversão de um texto e a segunda um exercício de conversação de duração não inferior a quinze minutos. 2) Entrevista e ou exame psicológico (2.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
Operador de sistemas	Operador de sistemas especialista.	Ingressos e acesso: Três ou cinco anos na categoria anterior com classificação de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
	Operador de sistemas de 2.ª classe.	Ingresso: 1) O recrutamento para a categoria de operador de sistemas de 2.ª classe far-se-á, mediante provas de selecção, de entre indivíduos que possuam, cumulativamente, os requisitos seguintes: a) Onze anos de escolaridade; b) Curso de informática ou de informática de gestão de duração não inferior a três anos;	1) Os métodos de selecção a utilizar nos cursos são: a) Prova de conhecimentos (1.ª fase); b) Avaliação curricular (2.ª fase); c) Exame psicológico (3.ª fase). 2) A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos específicos. 3) A ordenação dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas três fases.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Operador de sistemas	Operador de sistemas de 2.ª classe.	2) O provimento definitivo na categoria de operador de sistemas de 2.ª classe fica condicionado à realização, com aproveitamento, de um estágio de um ano, que inclui, obrigatoriamente, formação no domínio da informática do tipo B e do tipo C, conforme mapa IV anexo; 3) Excepcionalmente, o primeiro provimento far-se-á por concurso limitado aberto a funcionários do quadro da Assembleia da República que possuam o curso complementar do ensino secundário ou equivalente e formação complementar em informática. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i>, respectivamente.	1) Os métodos de selecção a utilizar nos cursos são: a) Prova de conhecimentos (1.ª fase); b) Avaliação curricular (2.ª fase); c) Exame psicológico (3.ª fase). 2) A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos específicos. 3) A ordenação dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas três fases.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
	Programador especialista	Ingresso e acesso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i>, respectivamente.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
Programador	Programador de 2.ª classe	Ingresso: 1) O recrutamento para a categoria de programador de 2.ª classe far-se-á, mediante provas de selecção, de entre indivíduos que possuam, cumulativamente, os requisitos seguintes: a) Onze anos de escolaridade; b) Curso de informática ou de informática de gestão de duração não inferior a três anos; 2) O provimento definitivo na categoria de programador de 2.ª classe fica condicionado à realização, com aproveitamento, de um estágio de um ano, que inclui, obrigatoriamente, formação no domínio da informática do tipo F, conforme mapa IV anexo;	1) Os métodos de selecção a utilizar nos cursos são: a) Prova de conhecimentos (1.ª fase); b) Avaliação curricular (2.ª fase); c) Exame psicológico (3.ª fase). 2) A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos específicos. 3) A ordenação dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas três fases.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Programador	Programador de 2.ª classe	3) Excepcionalmente, o primeiro provimento far-se-á por concurso limitado aberto a funcionários do quadro da Assembleia da República que possuam o curso complementar do ensino secundário ou equivalente e formação complementar em informática. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Os métodos de selecção a utilizar nos cursos são: a) Prova de conhecimentos (1.ª fase); b) Avaliação curricular (2.ª fase); c) Exame psicológico (3.ª fase). 2) A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos específicos. 3) A ordenação dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas três fases.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
Técnico auxiliar de meios áudio-visuais.	Operador de meios áudio-visuais.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de formação profissional adequado de duração não inferior a três anos. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Os métodos de selecção a utilizar nos cursos são: a) Prova de conhecimentos (1.ª fase); b) Avaliação curricular (2.ª fase); c) Exame psicológico (3.ª fase). 2) A prova de conhecimentos revestirá a forma de conhecimentos específicos. 3) A ordenação dos candidatos resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas três fases.	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
Técnico auxiliar de gestão	Técnico auxiliar de 2.ª classe.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de gestão ou de gestão e informática de duração não inferior a três anos; Prática de informática. Acesso: Dois ou três anos de serviço classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de conhecimentos específicos: Estatuto dos funcionários (escrita); Contabilidade pública (escrita); Noções de serviço de secretaria (oral); Dactilografia. 2) Entrevista ou exame psicológico (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nível das habilitações literárias.
Técnico auxiliar de apoio parlamentar.	Técnico auxiliar de 2.ª classe.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de secretariado, de tradutores e intérpretes ou de relações públicas de duração não inferior a três anos; Conhecimentos de, pelo menos, duas línguas estrangeiras de entre o francês, o inglês ou o alemão;	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de línguas estrangeiras (escrita); Prova de conhecimentos gerais (oral); Prova de organização administrativa e arquivo; Organização do poder político (oral).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nível das habilitações literárias.

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	Técnico auxiliar de apoio parlamentar.	Técnico auxiliar de 2.ª classe.	Prática de utilização de equipamento informático nas áreas de processamento de texto, folhas de cálculo e ficheiros; Prática de dactilografia. Acesso: Dois ou três anos classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	2) Entrevista ou exame psicológico (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.
	Técnico auxiliar de relações públicas.	Técnico auxiliar de relações públicas de 2.ª classe.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de relações públicas, de tradutores e intérpretes ou de secretariado de duração não inferior a três anos; Conhecimentos de, pelo menos, duas línguas estrangeiras de entre o francês, o inglês ou o alemão. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de línguas estrangeiras (escrita); Prova de dactilografia; Organização do poder político (oral); Prova de conhecimentos gerais (oral). 2) Entrevista.	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.
	Técnico auxiliar de documentação, secretariado e informação.	Técnico auxiliar de documentação, secretariado e informação de 2.ª classe.	Ingresso: Onze anos de escolaridade; Curso de secretariado, de tradutores e intérpretes ou de documentação e informação de duração não inferior a três anos; Conhecimentos de, pelo menos, duas línguas estrangeiras de entre o francês, o inglês ou o alemão; Prática de utilização de equipamento informático nas áreas de processamento de texto, folhas de cálculo e ficheiros. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou, no mínimo, de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de línguas; Prova de conhecimentos específicos: Registo, catalogação dactilográfica, organização e gestão de ficheiros e arquivos, elaboração de bibliografias e listagens bibliográficas e atendimento de público em consultas e requisições. 2) Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de seleção	
			Ingresso	Acesso
Secretário administrativo	Secretário administrativo de 2.ª classe.	Ingresso: Nove anos de escolaridade; Conhecimentos práticos de gestão administrativa e de contabilidade; Conhecimentos de, pelo menos, uma língua estrangeira de entre o francês, o inglês ou o alemão; Curso de dactilografia. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de provas práticas (1.ª fase): a) Prova de conhecimentos específicos na área da gestão administrativa e de contabilidade; b) Prova de dactilografia; c) Prova de conhecimentos gerais. 2) Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.
Secretário parlamentar	Secretário parlamentar de 2.ª classe.	Ingresso: Nove anos de escolaridade; Conhecimentos de, pelo menos, uma língua estrangeira de entre o francês, o inglês ou o alemão; Curso de dactilografia. Acesso: Dois ou três anos na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas práticas (1.ª fase): a) Prova de línguas estrangeiras; b) Prova de dactilografia; c) Prova de conhecimentos gerais. 2) Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.
Secretário de relações públicas	Secretário de relações públicas de 2.ª classe.	Ingresso: Nove anos de escolaridade; Conhecimentos de, pelo menos, uma língua estrangeira de entre o francês, o inglês ou o alemão; Curso de dactilografia. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas práticas (1.ª fase): a) Prova de línguas estrangeiras; b) Prova de dactilografia; c) Prova de conhecimentos gerais. 2) Entrevista ou exame psicológico (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.
Secretário de documentação e informação	Secretário de documentação e informação de 2.ª classe.	Ingresso: Nove anos de escolaridade obrigatória; Conhecimentos de, pelo menos, uma língua estrangeira de entre o francês, o inglês ou o alemão; Curso de dactilografia; Conhecimentos dos circuitos documentais. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	1) Concurso de prestação de provas práticas (1.ª fase): a) Prova de línguas estrangeiras; b) Prova de dactilografia; c) Prova de conhecimentos gerais; d) Prova de conhecimentos específicos sobre técnicas de documentação. 2) Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nivel das habilitações literárias.

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção		
				Ingresso	Acesso	
	Coordenador do pessoal auxiliar.	Coordenador do pessoal auxiliar.	Ingresso: De entre funcionários da Assembleia da República das carreiras de pessoal administrativo, operário ou auxiliar de reconhecido mérito com mais de dez anos de serviço e informação de serviço de <i>Muito bom</i> nos últimos cinco anos. Primeiro provimento: O primeiro provimento no lugar recairá no auxiliar de sala principal que actualmente se encontra investido nessas funções.	1) Concurso (1.ª fase) de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar; d) Nível das habilitações literárias. 2) Entrevista e ou exame psicológico (2.ª fase).	—	
	Fiel de armazém	Fiel de armazém de 2.ª classe.	Ingresso: Escolaridade obrigatória; De entre pessoal auxiliar do quadro com experiência e formação adequada à função; Conhecimentos de aprovisionamento e inventariação de <i>stocks</i>. Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i>.	Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de conhecimentos específicos de técnicas documentais de arquivo, aprovisionamento e inventariação de <i>stocks</i>. Entrevista (2.ª fase).	—	
	Auxiliar de biblioteca	Auxiliar de biblioteca de 3.ª classe.	Ingresso: Por concurso de prestação de provas aberto a funcionários da Assembleia da República pertencentes às carreiras de pessoal auxiliar, administrativo ou operário; Formação profissional adequada, designadamente através de curso ministrado pela Associação Portuguesa de BAD. Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i>.	Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de conhecimentos específicos de técnicas elementares de arquivo, catalogação e reprodução de documentos. Prova de dactilografia (2.ª fase). Exame psicológico (3.ª fase).	—	

	Carrreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	Auxiliar de sala	Auxiliar de sala de 2.ª classe.	Ingresso: De entre auxiliares administrativos principais do quadro da Assembleia da República. Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i> .	Concurso de prestação de provas (1.ª fase). Entrevista (2.ª fase).	—
	Encarregado de portaria ...	Encarregado de portaria ...	Ingresso: Concurso de prestação de provas de entre auxiliares administrativos principais e guardas-nocturnos principais com, pelo menos, cinco anos de serviço nas respectivas categorias classificados, no mínimo, de <i>Bom</i> . Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i> .	Concurso de prestação de provas (1.ª fase): Prova de conhecimentos gerais. Entrevista (2.ª fase).	—
	Operador de <i>offset</i>	Operador de <i>offset</i> de 3.ª classe.	Gerais: os exigidos para o normal provimento em funções públicas. Especiais: Ingresso: Escolaridade obrigatória, segundo a idade do candidato, e experiência como operador de <i>offset</i> . Acesso: Três ou dois anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Bom</i> ou de <i>Muito bom</i> , respectivamente.	Concurso de prestação de provas práticas: a) Prova n.º 1: operação com o equipamento; b) Prova n.º 2: conhecimentos necessários do equipamento (prática); c) Prova n.º 3: estatuto dos funcionários parlamentares (oral).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
	Operador de reprografia ...	Operador de reprografia de 3.ª classe.	Gerais: os exigidos para o normal provimento em funções públicas. Especiais: Ingresso: Concurso interno aberto a auxiliares administrativos e guardas-nocturnos do quadro da Assembleia da República. Acesso: Três ou dois anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Bom</i> ou de <i>Muito bom</i> , respectivamente.	Concurso de prestação de provas práticas: a) Prova n.º 1: operação com o equipamento; b) Prova n.º 2: conhecimentos necessários do equipamento (prática); c) Prova n.º 3: estatuto dos funcionários parlamentares (oral).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.

	Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
				Ingresso	Acesso
	Electricista	Electricista de 3.ª classe...	Gerais: os exigidos para o normal provimento em funções públicas. Especiais: Ingresso: Escolaridade obrigatória; Especialização adequada comprovada por carteira profissional. Acesso: Três ou dois anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Bom</i> ou de <i>Muito bom</i> , respectivamente.	Concurso de prestação de provas práticas: a) Prova de conhecimentos gerais (1.ª fase); b) Prova de conhecimentos específicos (2.ª fase); c) Entrevista ou exame psicológico (3.ª fase).	Concurso de avaliação curricular, com ponderação dos seguintes factores: a) Classificação de serviço; b) Experiência profissional adquirida na correspondente área funcional; c) Formação profissional complementar.
	Carpinteiro	Carpinteiro de 3.ª classe...	Ingresso: Escolaridade obrigatória e especialização adequada comprovada por carteira profissional. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de prestação de provas práticas (1.ª fase). Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular. Prova de conhecimentos. Curso de formação técnica.
	Jardineiro	Jardineiro de 3.ª classe...	Ingresso: Escolaridade obrigatória e especialização adequada comprovada por carteira profissional. Acesso: Dois ou três anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de prestação de provas práticas (1.ª fase). Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular. Prova de conhecimentos. Curso de formação.
	Motorista	Motorista principal	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular.	—
		Motorista de 3.ª classe...	Ingresso: Escolaridade obrigatória e carta profissional de condução; Idade não inferior a 21 anos nem superior a 30 anos. Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i> .	Concurso de prestação de provas (1.ª fase). Entrevista (2.ª fase).	Avaliação curricular.

Carreira	Categoria	Requisitos gerais e especiais de ingresso e acesso	Métodos de selecção	
			Ingresso	Acesso
Auxiliar administrativo...	Auxiliar administrativo principal.	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular.	—
	Auxiliar administrativo de 3.ª classe.	Ingresso: Escolaridade obrigatória. Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i> .	Concurso de prestação de provas (1.ª fase). Entrevista (2.ª fase).	—
Guarda-nocturno	Guarda principal	Ingresso: Três ou cinco anos de serviço na categoria anterior classificados de <i>Muito bom</i> ou de <i>Bom</i> , respectivamente.	Concurso de avaliação curricular.	—
	Guarda de 3.ª classe	Ingresso: Escolaridade obrigatória. Acesso: Cinco anos de serviço na categoria anterior classificados, no mínimo, de <i>Bom</i> .	Concurso de prestação de provas (1.ª fase). Entrevista (2.ª fase).	—

ANEXO IV

Carreiras de informática

Cursos de formação

Exigências mínimas de formação

I — Formação tipo A

Registo de dados — 40 horas:

- 1) Noções gerais de informática;
- 2) Registo de dados (teoria/prática).

II — Formação tipo B

Técnicas de base de operação I — 50 horas:

- 1) Introdução aos computadores;
- 2) Organização de ficheiros e métodos de acesso.

III — Formação tipo C

Técnicas de base de operação II — 100 horas:

- 1) Introdução ao sistema de exploração;
- 2) Funções do sistema de exploração;
- 3) Linguagem de controle de trabalhos;
- 4) Técnicas de operação.

IV — Formação tipo D

Técnicas avançadas de operação — 100 horas:

- 1) Gestão das operações;
- 2) Introdução ao teleprocessamento;
- 3) Fundamentos da linguagem *Assembler*.

V — Formação tipo E

Direcção e gestão de centros de TAI — 120 horas:

- 1) A informática nas organizações;
- 2) Organização e gestão de centros de TAI;
- 3) Registo de dados;
- 4) Acondicionamento físico dos locais para instalação dos centros de TAI;
- 5) Caderno de encargos e selecção de equipamentos;
- 6) Segurança dos sistemas informáticos;
- 7) Segurança dos centros de TAI.

VI — Formação tipo F

Técnicas de programação — 290 horas:

- 1) Noções gerais de informática;
- 2) Organização de ficheiros e métodos de acesso;
- 3) Introdução aos computadores;
- 4) Introdução à programação;
- 5) Linguagem de programação;
- 6) Aplicações;
- 7) Documentação, testes e depuração.

VII — Formação tipo G

Técnicas avançadas de programação — 80 horas:

- 1) Teóricas auxiliares de programação;
- 2) Estruturas de dados (tabelas, listas, pilhas, sua manipulação e representação em memória).

VIII — Formação tipo H

Programação de sistema — 180 horas:

- 1) Programação *Assembler*;
- 2) Conceitos e técnicas de sistema de exploração;
- 3) Estudo do sistema de exploração.

IX — Formação tipo I

Análise de sistemas — 420 horas:

- 1) Tecnologia dos computadores;
- 2) Métodos de análise e planeamento;
- 3) Métodos e técnicas de organização;
- 4) Introdução à programação;
- 5) Análise informática;
- 6) Organização de um serviço de informática;
- 7) Caderno de encargos e selecção de equipamentos;
- 8) Trabalhos práticos.

X — Formação tipo J

Base de dados — 200 horas:

- 1) Conceito de base de dados;
- 2) Introdução ao SGBD;
- 3) Programação-utilização de base de dados (lotes);
- 4) Concepção de base de dados;
- 5) Estruturas físicas e estruturas lógicas de base de dados;
- 6) Programação-utilização de base de dados (tempo real);
- 7) Definição de transacções em tempo real;
- 8) Programação avançada de base de dados;
- 9) Definição e concepção de sistema de base de dados.

XI — Formação tipo K

Correspondentes de informática — 144 horas:

- 1) Introdução aos computadores;
- 2) Noções gerais de programação;
- 3) Registo de dados: equipamento e suportes;
- 4) Tabelas de decisão;
- 5) Organização;
- 6) Introdução à análise;
- 7) Caso prático.

O Presidente da Assembleia da República, *Vitor Pereira Crespo*



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85

ISSN 0870-9971

IMPrensa Nacional-Casa da Moeda, E. P.

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.



PORTE
PAGO

1 — Preço de página para venda avulso, 4\$50; preço por linha de anúncio, 93\$.

2 — Para os novos assinantes do *Diário da Assembleia da República*, o período da assinatura será compreendido de Janeiro a Dezembro de cada ano. Os números publicados em Novembro e Dezembro do ano anterior que completam a legislatura serão adquiridos ao preço de capa.

3 — Os prazos de reclamação de faltas do *Diário da República* para o continente e regiões autónomas e estrangeiro são, respectivamente, de 30 e 90 dias à data da sua publicação.

PREÇO DESTA NÚMERO 252\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do *Diário da República* e do *Diário da Assembleia da República*, deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, E. P., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1092 Lisboa Codex