

Artigo 138.º

Instrução e decisão

1 — A instrução do procedimento por contra-ordenação cabe ao Instituto Português de Museus ou aos serviços competentes dos governos regionais, podendo igualmente ser confiada a organismos com competência de natureza inspectiva sobre a matéria.

2 — A aplicação da coima compete ao director do Instituto Português de Museus ou ao dirigente do serviço do governo regional previsto no número anterior.

3 — O produto da aplicação das coimas previstas no presente artigo constitui receita do Estado e da entidade instrutora nas percentagens de 60 % e de 40 %, respectivamente, salvo quando cobrados pelos organismos competentes dos governos regionais, caso em que revertem totalmente para a respectiva Região.

4 — Quando a instrução procedimental ficar a cargo de entidade distinta da competente para a aplicação da coima, a percentagem dos 40 % referida no número anterior será dividida em partes iguais entre ambas.

CAPÍTULO XII

Disposições finais e transitórias

Artigo 139.º

Dados pessoais

Os dados pessoais recolhidos nos termos dos artigos 36.º, 56.º e 57.º estão sujeitos ao regime previsto na Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.

Artigo 140.º

Transição dos museus integrados na Rede Portuguesa de Museus

1 — Os museus que actualmente integram a Rede Portuguesa de Museus dispõem de dois anos para se adaptarem ao cumprimento das funções museológicas previstas na presente lei e poderão ser objecto das medidas previstas no n.º 2 do artigo 117.º

2 — No termo do prazo previsto no número anterior, o museu pode perder a qualidade de museu da Rede Portuguesa de Museus.

3 — À decisão referida no número anterior aplica-se o artigo 131.º

Artigo 141.º

Aplicação às Regiões Autónomas

A aplicação da presente lei às Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira faz-se sem prejuízo das competências cometidas aos respectivos órgãos de governo próprio e das adaptações que lhe venham a ser introduzidas por diploma das respectivas assembleias legislativas regionais.

Artigo 142.º

Regime de excepção

Aos edifícios onde estão instalados museus credenciados não se aplica o disposto no Decreto-Lei n.º 118/98, de 7 de Maio, tendo em consideração as exigências específicas de conservação dos bens culturais.

Artigo 143.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 30 dias após a respectiva publicação.

Aprovada em 8 de Julho de 2004.

O Presidente da Assembleia da República, *João Bosco Mota Amaral*.

Promulgada em 2 de Agosto de 2004.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendada em 5 de Agosto de 2004.

O Primeiro-Ministro, *Pedro Miguel de Santana Lopes*.

Resolução da Assembleia da República n.º 59/2004

Quadro de pessoal da Comissão Nacional de Protecção de Dados

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição e do n.º 1 do artigo 30.º da lei da organização e funcionamento da Comissão Nacional de Protecção de Dados, que o quadro de pessoal da Comissão Nacional de Protecção de Dados bem como os conteúdos funcionais das respectivas carreiras passem a ser os seguintes:

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Dirigente	Direcção e chefia	—	Secretário	1
Consultor	Consultor em estudos e informação técnico-jurídica, administrativa, assuntos culturais, relações públicas e internacionais, biblioteca, documentação, informática e tradução.	—	Consultor-coordenador Consultor Consultor-adjunto	12
Técnico superior (*)	Estudos e informação técnico-jurídica.	Técnica superior (*)	Assessor principal Assessor Técnico superior principal Técnico superior de 1.ª classe Técnico superior de 2.ª classe	4

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria/cargo	Número de lugares
Informática	Informática	Especialista de informática (*).	Especialista de informática do grau 3 Especialista de informática do grau 2 Especialista de informática do grau 1	1
		Técnico de informática ...	Técnico de informática do grau 3 ... Técnico de informática do grau 2 ... Técnico de informática do grau 1 ...	2
Técnico	Relações públicas	Técnica	Técnico especialista principal Técnico especialista Técnico principal Técnico de 1.ª classe Técnico de 2.ª classe	1
Técnico-profissional	Expediente, arquivo e secretariado.	Técnico-profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe	1
Administrativo	Arrecadação de receitas e pagamento de despesas. Controlo de tesouraria.	Tesoureiro	Tesoureiro	1
	Processos. Expediente, arquivo, secretariado, administração de pessoal, contabilidade, orçamento, aprovisionamento, logística e património.	Assistente administrativo ...	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal ... Assistente administrativo	7
Auxiliar	Condução e conservação de viaturas.	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	1
	Apoio geral. Vigilância das instalações, acompanhamento de visitantes e distribuição de expediente.	Auxiliar administrativo ...	Auxiliar administrativo	1

(*) A extinguir quando vagar.

Conteúdos funcionais

Carreira	Conteúdos funcionais		
Consultor/técnico superior	Exerce funções de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos técnico-científicos de âmbito geral e especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, reque-rendo uma especialização e formação básica ao nível da licenciatura. Desempenha funções de natureza executiva para as quais é exigido elevado grau de qualificação e um domínio total da área de especialização, enquadrado pela detecção de uma visão global de administração que permita a interligação dos vários quadrantes de actividade da CNPD, no sentido da preparação da tomada de decisão.	Áreas de especialidade	Presta assessoria técnica de elevado grau de responsabilidade e qualificação na área de actividade da CNPD, elabora pareceres e informações, realizando estudos que exijam conhecimentos jurídicos. Presta apoio à Comissão e aos serviços em questões que careçam de tratamento jurídico, de âmbito nacional, comunitário e internacional. Intervém, quando superiormente determinado, em sindicâncias, inquéritos ou averiguações que exijam a participação de técnicos com formação jurídica e mantém actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias específicas da actividade da Comissão. Faz a instrução de processos, designadamente de contra-ordenação, bem como a dos relativos a queixas, reclamações e petições. Elabora propostas de resposta e de contestação aos recursos judiciais das decisões da Comissão. Presta informações jurídicas ao público em matéria de protecção de dados.
		1 — Jurídica	

Carreira	Conteúdos funcionais	
		2 — Assuntos culturais, relações públicas e internacionais, biblioteca e documentação, tradução. Presta assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade à CNPD na área especializada das relações públicas, designadamente na gestão dos contactos com os órgãos de comunicação social, no âmbito do esclarecimento e divulgação da actividade da Comissão, e na organização e promoção de colóquios e conferências realizados pela CNPD. Colabora na concepção, edição e difusão do relatório anual de actividades, bem como de outras publicações e, ainda, na gestão de conteúdos da página da Internet. Presta assessoria na área das relações internacionais, nomeadamente na preparação da participação em instâncias comunitárias e internacionais. Exerce com elevado grau de qualificação e responsabilidade tarefas de redacção, tradução e retroversão de textos escritos, respeitando o conteúdo, presta apoio linguístico no País e no estrangeiro à Comissão e às delegações das entidades congéneres. Executa tarefas relacionadas, genericamente, com a aquisição, o registo, a catalogação e o armazenamento de espécies documentais, incluindo a documentação jurídica e doutrinal e de temas de interesse para a Comissão, com a utilização de sistemas manuais ou automatizados. 3 — Informática Colabora no estudo, definição, concepção e implementação do sistema de informação, assegurando a sua permanente adequação aos objectivos da Comissão. Garante a integração, normalização e coerência de todo o sistema, definindo uma arquitectura de informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de actividade. Faz assessoria técnica à Comissão e aos serviços e integra ou coordena as equipas de projecto no âmbito do desenvolvimento do sistema de informação e produção de aplicações. Procede ao levantamento e mantém actualizado o inventário dos meios necessários ao sistema de informação. Colabora na gestão das aplicações, participando, nomeadamente, na respectiva instalação, na realização dos testes de aceitação, na formação dos utilizadores e na produção da documentação actualizada relativa às aplicações desenvolvidas. Propõe e aplica critérios de segurança e de privacidade dos dados e dos programas. Estuda e define as regras de segurança dos equipamentos e das aplicações e os procedimentos de recuperação em caso de falha. Propõe a definição das infra-estruturas tecnológicas mais adequadas à satisfação das necessidades da Comissão e participa na sua instalação. Desenvolve e colabora na instalação das diferentes peças do suporte lógico de base, englobando os sistemas operativos e utilitários associados, os produtos para gestão da rede de comunicações, os sistemas de gestão de bases de dados e todos os restantes programas, garantindo a sua actualização e manutenção, apoiando os utilizadores na sua actividade. Exerce as funções de administrador de bases de dados e de sistemas e de administração de dados.

Carreira	Conteúdos funcionais		
			Participa na concepção, implementação, manutenção e actualização da rede de comunicações e na gestão dos respectivos suportes lógicos e equipamentos. Elabora normas e documentação técnica nos seus domínios de actuação. Gere os recursos dos sistemas, colaborando na identificação, análise e resolução dos incidentes de exploração. Realiza os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes ao desenvolvimento ou à aquisição de suportes lógicos e de equipamentos, organizando, desenvolvendo e supervisionando os seus processos de aquisição e a sua instalação. Acompanha a evolução da tecnologia associada aos sistemas de informação e sua eventual adequação ao cumprimento dos objectivos da CNPD, estudando o seu impacto na organização do trabalho e preconizando metodologias adequadas para introdução de inovações na organização e no funcionamento dos serviços. Gere o sítio da CNPD, garantindo a sua actualização de acordo com os conteúdos definidos. Garante os meios técnicos necessários para a manutenção do registo público previsto no n.º 1 do artigo 31.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro. Realiza acções de inspecção a sistemas de informação, com mandato, no âmbito das atribuições e competências da CNPD. Presta assessoria técnica de elevado grau de responsabilidade e qualificação na área de actividade da CNPD, elabora pareceres, informações e estudos no domínio da informática e das tecnologias de comunicação.
Técnica	Relações públicas	Atende, informa e encaminha o público que se dirige à Comissão, apresentando-lhe as informações necessárias por forma a estabelecer um elo de ligação adequado entre o público e os serviços. Executa a partir de orientações e instruções a pesquisa de documentos, o processamento de 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 trabalho.	
Técnico-profissional	Operador de sistemas	Interactua com os sistemas, fornecendo as instruções e comandos adequados ao seu regular funcionamento; garante o desencadeamento dos procedimentos que definem e configuram os sistemas, nomeadamente de instalação, configuração e optimização dos suportes lógicos. Instala e configura os dispositivos de <i>hardware</i> . Controla o comportamento e a capacidade dos sistemas. Acciona e manipula o equipamento periférico integrante de cada configuração. Colabora na parametrização dos sistemas a fim de assegurar o seu adequado funcionamento. Desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação (cópia de segurança), promovendo a sua recuperação em caso de destruição, mau funcionamento ou avaria do sistema. Gere adequadamente o arquivo de suportes. Zela pela segurança dos equipamentos à sua guarda e da informação neles armazenada. Diagnostica as anomalias do funcionamento do sistema e promove o seu relançamento com a brevidade possível. Mantém os registos das operações sobre os sistemas e eventuais anomalias verificadas. Assegura as ligações de carácter técnico relativas à manutenção dos equipamentos com as empresas responsáveis. Interactua, responde e apoia os utilizadores na operação dos produtos (suporte lógico e equipamentos), informando sobre questões que exijam acções imediatas. Analisa e participa na elaboração de informação técnica no seu domínio de intervenção e na documentação de suporte ao utilizador no âmbito da operação. Acompanha a evolução dos suportes lógicos adoptados e assegura a sua implementação e actualização. Apoia a gestão do sítio da CNPD, garantindo a sua manutenção técnica. Opera os meios técnicos necessários para a manutenção do registo público previsto no n.º 1 do artigo 31.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.	

Carreira	Conteúdos funcionais	
Administrativa	1 — Tesoureiro	Coordena os trabalhos da tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores de 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. Assegura o recebimento e registo do produto da venda de livros, formulários e outras receitas, bem como o registo do produto das coimas que são receita da CNPD.
	2 — Área de processos	Autua, regista e movimenta os processos, juntando e conferindo os documentos e elementos dele constantes, anotando eventuais falhas ou anomalias, e providencia pela sua regularização. Prepara os processos e papéis para distribuição. Remete ao arquivo os processos. Extrai certidões e elabora outros documentos sobre o processo que lhe sejam solicitados. Controla a execução dos prazos processuais a cumprir. Assegura a comunicação entre os vários serviços e entre estes e o público, através da elaboração, registo, classificação e arquivo do expediente. Atende o público, prestando-lhe as informações na área da sua competência. Elaborar documentos estatísticos. Procede às notificações. Elaborar os autos de declarações. Introduce os dados respeitantes ao registo público previsto no n.º 1 do artigo 31.º da Lei n.º 67/98, de 26 de Outubro.
	3 — Área de secretariado	Executa tarefas de apoio a toda a actividade da Comissão. Assegura o expediente, a organização e o arquivo de documentos e os registos de natureza administrativa e outra documentação dos serviços. Efectua o atendimento telefónico, a marcação de entrevistas e o apoio a reuniões. Executa tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de ficheiros, requisições e catalogação. Executa funções de dactilografia ou de tratamento de texto.
	4 — Área de administração e contabilidade, gestão administrativa e financeira.	Executa, a partir de orientações e instruções, 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, processos de aquisição de bens e serviços, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros. Desempenha funções de secretaria. Procede à identificação, classificação e tratamento, manual ou automatizado, dos documentos a contabilizar. Elaborar propostas de autorização de despesas, efectua cabimentos, processa e confere as receitas e despesas e as folhas de cofre. Passa certidões referentes à sua área funcional. Elaborar mapas de gestão económico-financeira, orçamentos, contas de gerência, balancetes e balanços. Procede ao arquivo de documentos e outras tarefas afins. Efectua cálculos numéricos relativos a operações de contabilidade.
	5 — Motorista	Conduz a viatura da CNPD ou a que lhe for distribuída para transporte do presidente, vogais, funcionários e ou mercadorias, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e das mercadorias. Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas. Recebe e entrega expediente e encomendas oficiais, executa trabalhos de apoio administrativo indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
	6 — Auxiliar	Presta serviços auxiliares a todas as áreas funcionais da Comissão, assegurando o apoio administrativo, designadamente a recepção e entrega de expediente e encomendas. Exerce funções de recepção e acesso aos serviços da Comissão, encaminhando o público aos gabinetes e serviços pretendidos e anuncia mensagens. Efectua trabalhos indiferenciados de apoio à CNPD.

Aprovada em 8 de Julho de 2004.

O Presidente da Assembleia da República, *João Bosco Mota Amaral*.

Resolução da Assembleia da República n.º 60/2004

Participação da Assembleia da República na União Interparlamentar

A Assembleia da República resolve, nos termos do n.º 5 do artigo 166.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º

Adesão

A Assembleia da República reitera a sua adesão à União Interparlamentar (UIP) e aos seus princípios, finalidades, organização e modos de funcionamento, constantes dos Estatutos integralmente revistos em 2003,

que se publicam, em tradução para língua portuguesa, em anexo à presente resolução.

Artigo 2.º

Delegação

1 — A participação da Assembleia da República na UIP é assegurada por uma Delegação.

2 — A Delegação é composta por oito membros, incluindo um presidente e um vice-presidente.

3 — Serão eleitos ainda três suplentes que substituirão os membros efectivos em caso de impedimento.

4 — A Delegação deve ser pluripartidária, reflectindo a composição da Assembleia da República.