

IT 192



**UNIVERSIDADE EDUARDO
MONDLANE**

FACULDADE DE CIÊNCIAS

**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E
INFORMÁTICA**

TRABALHO DE LICENCIATURA

**PROCESSO DE INFORMATIZAÇÃO DO
SGAR E SEU IMPACTO NA GESTÃO E
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Supervisor: Dr. Lino M. C. dos Santos
Candidato: Arsénio de M. C. Cardoso**

Maputo, Maio de 2005

IT-192



**UNIVERSIDADE EDUARDO
MONDLANE**

FACULDADE DE CIÊNCIAS

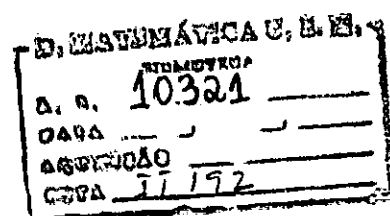
**DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA E
INFORMÁTICA**

TRABALHO DE LICENCIATURA

**PROCESSO DE INFORMATIZAÇÃO DO
SGAR E SEU IMPACTO NA GESTÃO E
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Supervisor: Dr. Lino M. C. dos Santos
Candidato: Arsénio de M. C. Cardoso**

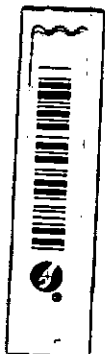
Maputo, Maio de 2005



**PROCESSO DE INFORMATIZAÇÃO DO SECRETARIADO GERAL DA
ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA E SEU IMPACTO NA GESTÃO E
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

ARSÊNIO DE MASCARENHAS COSTA CARDOSO

05 DE MAIO DE 2005



Aos meus pais
Domingos e Deolinda

Dedicatória

A minha família,

Pela constante alegria, infalível sorriso e palavras de carinho apesar dos poucos momentos em que pudemos estar juntos nos últimos tempos.

A minha companheira Felisberta Gonçalves Landim, pela força e apoio, pela atenção e incentivo, por seus questionamentos e observações, por sua compreensão, pela partilha das angústias, pelo regozijo nos sucessos, pelo acolhimento nos fracassos e ser quem sempre esteve ao meu lado.

Agradecimentos

As palavras não são suficientes para exprimir a minha gratidão a todos aqueles que directa ou indirectamente, contribuíram para a existência deste trabalho e pelo sucesso dos meus estudos.

Gostaria de deixar expressa a minha gratidão a estas individualidades em particular:

- Ao meu supervisor, Dr. Lino Marques pela atenção, um agradecimento especial pela competência científica e profissional transmitida;
- Ao corpo docente do Departamento de Matemática e Informática, em especial ao Dr. Mulenga, Dr. Manuel Alves, Dr.^a Esselina Macome, Eng. Fernando Comolo, Dr. João Munembe, Dr.^a Rafica, Dr.^a Teresa, pelos conhecimentos transmitidos durante o curso;
- A todos os trabalhadores do Departamento de Matemática e Informática pela gentileza e colaboração prestada ao longo destes anos de curso;
- Ao Presidente da Assembleia da República, Dr. Eduardo Mulémbwé, e por seu intermédio, a todos os deputados pelo apoio prestado durante o curso;
- Ao Secretário-Geral do Secretariado Geral da Assembleia da República, Dr. Carlos Manuel e, por seu intermédio, a todos os funcionários desta instituição pelo apoio prestado durante o curso;
- Ao Dr. Fernando Muchanga e toda equipa técnica do Projecto do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento de Assistência ao Parlamento pela colaboração e apoio;

- Ao meu Padrinho, compadres, afilhados, José Manuel, António da Silva, Sérgio Braz, Célia Magaia, Kely, Paulo Jorge e Merique pela colaboração e apoio;
- A Dra. Marisa Balas ao Eng. José Murta, ao dr. Elias Nhancale, dra. Alina Chauque, Sra. Sandra Canotilho e a todos trabalhadores da Exi pela colaboração e apoio incondicional dado para o sucesso do presente trabalho vão os meus agradecimentos especiais;
- A todos os colegas do curso, em especial ao Muenhe, Obra, João Tembe (Texano), Daudo, Sarmento, Carla, Célio, Abudo, Azarias, Valentim, Zicai, Jorge, Henriques, Esperança, Ernesto, Zezela, Sousa, César, Lúcia, Gertrudes e Miriam, pelo apoio moral prestado durante o curso;
- Aos colegas e amigos João Coutinho, Paulino da Costa, Olinda Muanga, Amílcar Pereira, César Bonifácio, Augusto Zandamela, Sr. César de Almeida, Sr. Carlitos Nuvunga, Sr. Júlio Silva, Elsa Botão, Marcela, Herminia, Marrengane, Abiba, Chica e Uamir pela colaboração na realização deste trabalho;
- Aos meus amigos Mauro, Andrade, Camião, Edson, Quinhentos, Amílcar Coelho, Silva, Elisangela, Rosa, Yolanda, Idalia, Maria Rosa, Ravieza, Cecília, Aissa Nuro, Bety, e outros pela colaboração na realização deste trabalho;
- Aos meus pais Domingos e Deolinda e aos meus irmãos Olaria, Nicolau, Adelaide, Encarnação, Hipólito, Elda, Ruben, Célia, Catarina, Mercês, primos e demais familiares pelo apoio moral e carinho demonstrados durante todos estes anos.

DECLARAÇÃO DE HONRA

Declaro que este trabalho é resultado da minha própria investigação, e que o mesmo foi apenas realizado para ser submetido como trabalho de Licenciatura em Informática, da Universidade Eduardo Mondlane.

Maputo, 05 de Maio de 2005

Arsénio de Mascarenhas Costa Cardoso

Arsénio de Mascarenhas Costa Cardoso

Lista de Abreviaturas

- AR – Assembleia da República;
- ASI – Arquitectura de Sistemas de Informação;
- AWEPA – Associação dos Parlamentares Europeus para África;
- BCS – Business Consulting Services
- BSP – Business Systems Planning
- CDI - Centro de Documentação e Informação;
- CNE – Comissão Nacional de Eleições;
- CPAR – Comissão Permanente da Assembleia da República;
- CPLP – Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- CRM – Customer Relationship Management (Gestão das Relações com Clientes);
- CT – Centro de Informática;
- DIS – Digital Congress System;
- EAP – Enterprise Architecture Planning;
- ERP – Enterprise Resource Planning;
- HTTP - Hypertext Transfer Protocol;
- IBM – International Business Machines;
- LAN – Local Area Network;
- LAM – Linhas Aéreas de Moçambique;
- MF – Ministério das Finanças;
- PAR – Presidente da Assembleia da República;
- PE – Planeamento Estratégico;
- PESI – Planeamento Estratégico de Sistemas de Informação;
- PGR – Procuradoria Geral da República;
- PNUD – Programa das Nações Unidas Para o Desenvolvimento;
- SADC – Comunidade Para o Desenvolvimento da África Austral;
- SGAR – Secretariado Geral da Assembleia da República;
- SGBD – Sistema de Gestão de Base de Dados;
- SI – Sistema de Informação;

SIP - Sistema de Informação Pessoal e Salários;
SOA – Service Oriented Architecture;
SOAP – Simple Object Access Protocol;
STAE – Secretariado Técnico de Administração Eleitoral;
SSL - Secured Sockets Layer;
TDM – Telecomunicações de Moçambique;
TCI – Tecnologias de Comunicação e Informação;
TI – Tecnologias de Informação;
UNDESA – Nações Unidas Departamento dos Assuntos Económicos e Sociais;

Resumo

A evolução constante do processo de desenvolvimento de Sistemas de Informação reduziu o custo de aquisição, por isso, a Assembleia da República tem se preocupado em investir na infra-estrutura de SI para lançar novos serviços e procurar novas formas de prestação de serviços aos deputados, instituições publicas, privadas, e aos cidadãos e melhorando os existentes.

Observa-se que os gestores seniores da Assembleia da República não se sentem confortáveis ao decidir sobre assuntos de SI, deixando de explorar este facilitador no desenvolvimento de novas oportunidades de prestação de serviços, além de não estabelecer metas de desempenho para a área de SI, tornando inviável a cobrança de resultados a mesma. Por sua vez, o executivo da área de SI, desprovido de uma visão de todo por não participar do processo de planeamento estratégico da Assembleia da República, passa a actuar tratando áreas interdependentes de forma isolada. Deste facto, podem advir custos adicionais quando as ligações forem necessárias.

Neste contexto, através da análise e discussão dos conceitos relacionados à inovação, organização baseada na informação, planeamento estratégico, arquitectura de sistemas e tecnologias de informação, valor da informação e processos da missão Institucional (negócio), propõe-se adopção de uma metodologia simples para o planeamento de sistemas e tecnologias de informação na Assembleia da República.

Foi realizada uma pesquisa através de um estudo de caso, que permitiu a consolidação do seu conteúdo e a verificação do seu uso.

O Secretário – Geral, os Chefes de Departamento e Chefes de Repartição, Secção e os funcionários do SGAR participaram activamente da pesquisa, fornecendo informações importantes, auxiliando na consolidação dessas informações, estabelecendo directrizes para a definição de sistemas e

tecnologias de informação da Assembleia da República, e ajudando a preparar a documentação da arquitectura definida.

O documento resultante da pesquisa, além de proporcionar uma visão abrangente dos processos da Assembleia da República, foi assumido como essencial para implantação de uma área de gestão de dados, das aplicações e tecnologias propostas que serão responsáveis por fornecer informações para o processo de tomada de decisão.

O fácil entendimento da metodologia pelos gestores da Assembleia da República e a simplicidade de sua aplicação foram considerados factores motivadores para a manutenção da arquitectura de sistemas e tecnologias de informação para a Assembleia da República.

Estrutura do Trabalho

Este trabalho foi dividido em 8 partes cujo conteúdo é relacionado a seguir:

1. Introdução – contém a descrição do tema e do contexto da pesquisa, descreve os objectivos gerais e específicos da pesquisa, e a metodologia usada para a mesma.
2. Planeamento Estratégico dos Sistemas de Informação: contem a descrição dos principais métodos de planeamento de sistemas e tecnologias de informação (*Business Systems Planning – BSP, Framework for Information Systems Architecture* ou A Estrutura de Zachman e o método *Enterprise Architecture Planning – EAP*).
3. A Assembleia da República de Moçambique: neste capítulo faz-se a descrição da organização objecto de estudo sua estrutura orgânica, composição e as principais funções dos órgãos que o compõem.
4. O Planeamento Estratégico dos Sistemas de Informação na Assembleia da República: neste capítulo são identificados os principais processos da Assembleia da República, isto faz parte do

Planeamento inicial do Projecto, também se fala do modelo de negócio e dos sistemas e tecnologias actuais, descritos na metodologia EAP.

5. Situação Futura Pretendida: aqui se faz a descrição da Arquitectura de Dados, de Aplicações e Tecnológica, e aborda-se sobre os planos de formação dos deputados e funcionários do SGAR.
6. Planos de Implementação: neste capítulo procura-se identificar a Estratégia de Execução e Cronograma.
7. Conclusões: são constatações identificadas durante o estudo.
8. Recomendações: são recomendações em relação as constatações encontradas para que o projecto seja implementado.
9. Bibliografia: contendo uma relação do material bibliográfico – Livros, artigos, revistas – explorado na revisão de Literatura.

10. ANEXOS:

- a. Anexo I: Estatuto Orgânico do SGAR de 1998;
- b. Anexo II: Lei Orgânica do SGAR Actual de 2004;
- c. Anexo III: Regimento da Assembleia da República;

1. INTRODUÇÃO.....	4
1.1. OBJECTIVOS.....	7
1.1.1 Objectivo Geral.....	7
1.1.2 Objectivos Específicos.....	7
1.1.3 Metodologia.....	8
2. PLANEAMENTO ESTRATÉGICO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO.....	9
2.1. Métodos de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação.....	10
2.1.1 Business Systems Planning – BSP.....	11
2.1.2. A Estrutura de Zachman.....	14
Estrutura de Zachman Mostrando os Produtos.....	16
2.1.3 Enterprise Architecture Planning.....	18
2.1.4 Análise dos Pontos Fortes e Fracos das Três Metodologias.....	20
2.1.5 Conclusão Sobre o Uso das Três Metodologias.....	22
3. A ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE.....	23
3.1. Unidades Orgânicas e Serviços.....	24
3.1.1 Gabinete do Presidente da Assembleia da República.....	24
3.1.2 Direcção dos Serviços Legislativos.....	25
Departamento Legislativo.....	25
Departamento de Apoio às Comissões de Trabalho.....	25
Departamento de Documentação e Informação.....	25
3.1.2 Direcção dos Serviços Administrativos.....	26
Departamento de Administração.....	26
Departamento Financeiro.....	26
3.1.3 Gabinete Técnico.....	26
3.1.4 Departamento de Relações Públicas e Imprensa.....	27
3.1.5 Secretaria Geral.....	27
3.1.6 Centro de Informática.....	27
3.1.7 Organograma Oficial da Assembleia da República.....	28
3.2 Missão do Secretariado Geral da Assembleia da República.....	29
4. O PLANEAMENTO ESTRATÉGICO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA.....	30

4.1 Diagrama de Contexto (Modelo do Negócio)	31
4.2. Cadeia de Valor (Processos Críticos ou Processos de Suporte).....	33
4.2.1 Cadeia de Valor da Assembleia da República.....	37
4.2. Sistemas e Tecnologias Actuais.....	38
4.3.1 Sistema de Votação Electrónica	38
4.3.2 Sistema de Informação Bibliotecária	38
4.3.3 Sistema de Informação Pessoal e Salários (SIP)	39
4.3.4 Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Processamento de Salário para os Deputados da Assembleia da República.....	39
4.3.5 Sistema do Processo Legislativo	39
4.3.6 Sistema de Previdência Social do Deputado.....	40
4.4 Conclusão da Situação Actual	40
5. SITUAÇÃO FUTURA PRETENDIDA	41
5.1. Arquitectura de Dados.....	41
5.1.1. Principais Processos do SGAR.....	42
Processo Legislativo	42
Processo Comissões	43
Processo de Gestão Documental Geral	44
Processo de Gestão de Transcrições (Publicação da Série I).....	44
Processo de Gestão de Visitas.....	45
Processo de Gestão de Eventos	46
Processo de Gestão de Viagens	46
Processo de Apoio Estatutário ao Deputado	46
Processo de Biblioteca, Reprodução de Documentos e Arquivo	47
Processo de Gestão Administrativa.....	47
Processo de Gestão financeira	47
5.1.2 Arquitectura de Aplicações.....	48
5.1.3 Arquitectura tecnológica	52
Vantagens e Desvantagens da Arquitectura de Três camadas	59
5.2 Formação em Tecnologias de Informação	59
6. PLANOS DE IMPLEMENTAÇÃO	61

6.1 Estratégia de Execução e Cronograma.....	61
7. CONCLUSÕES.....	66
8. RECOMENDAÇÕES	67
BIBLIOGRAFIA e REFERÊNCIAS.....	69

Anexos:

- a. Anexo I: Estatuto Orgânico do SGAR de 1998;
- b. Anexo II: Lei Orgânica do SGAR Actual de 2004;
- c. Anexo III: Regimento da Assembleia da República;

1. INTRODUÇÃO

É frequentes hoje em dia os sistemas de informação (SI) não responderem eficazmente às necessidades das organizações. Esta ineficiência deve-se em grande parte à fraca integração entre os diferentes sistemas existentes na organização e a um fraco suporte a missão institucional (negócio), por parte destes.

Põe-se sucessivamente a questão de qual é a aplicação óptima dos SI numa dada missão institucional (negócio) e como manter os SI alinhados com a missão institucional (negócio) envolvente? E, no sentido contrário, que possibilidades fornecem os SI para a adaptação de uma missão institucional (negócio) ao seu ambiente, e como garantir que novas opções tecnológicas sejam exploradas?

Estas questões definem o problema do alinhamento entre o negócio e os sistemas de informação. De forma a existir um alinhamento é necessário modelar os sistemas de informação, assim como as ligações entre elementos dos modelos da missão institucional (negócio) e os sistemas que os suportam.

O presente trabalho trata do Planeamento de Sistemas de Informação para a Assembleia da República, para que esta possa exercer e prestar serviços de boa qualidade às instituições e ao público em geral.

Sendo a Assembleia da República o órgão legislativo do País, formado por deputados eleitos por sufrágio universal, ela desempenha um papel importante e crucial para o cidadão: o de aprovar leis, resoluções, apreciar as petições e fiscalizar as actividades do governo. Para que estas actividades se realizem com êxito, é necessário a profissionalização e modernização da Assembleia da República (SGAR) dotando-a de meios e equipamentos que permitam servir melhor aos deputados e aos cidadãos em geral.

O principal problema da Assembleia da República, em geral, e do SGAR em particular, prende-se com o facto dos Sistemas de Informação terem sido implementados e terem crescido ao longo dos anos, sem uma arquitectura definida.

A consequência disto é uma grande variedade de Sistemas de Informação que não conseguem interagir de forma produtiva, causando a necessidade de replicação de informação e a consequente redundância da mesma. Outra consequência importante é a burocracia existente em certos processos, que causa transtornos quer a quem presta o serviço, os funcionários administrativos, quer aos utentes do mesmo, os deputados, instituições públicas e privadas, e os cidadãos.

O crescente aumento da quantidade de informação gerida pela organização, com o crescimento do número de departamentos da Assembleia da República e consequente aumento da quantidade de funcionários no SGAR, tende a agravar ainda mais o problema apresentado. Variáveis como o *Tempo* tornam-se críticas em períodos intensos de trabalho, por exemplo na altura da produção de documentos para os deputados e a sua distribuição, colocando em causa o funcionamento interno da Assembleia da República.

O papel que os Sistemas de Informação exercem na Assembleia da República é fundamental, e a sua relação é importantíssima. Os Sistemas e Tecnologias de Informação têm um impacto na Estrutura Organizacional, influenciando a cultura, as filosofias, as políticas, os processos e os modelos de gestão.

Quando a política de gestão de sistemas de informação é bem planeada e está alinhada com a missão institucional da organização estes geram informações eficientes e eficazes para a gestão.

A qualidade da informação obtida depende da fiabilidade dos dados introduzidos. A ocorrência de erros no processamento, a lentidão na transmissão de dados e na obtenção dos resultados são factores que contribuem negativamente na qualidade de um sistema informático.

Actualmente na Assembleia da República existem sistemas de informação instalados na biblioteca, no Departamento Legislativo, na Repartição de Apoio ao Plenário, no Departamento Administrativo, na Repartição dos Recursos Humanos, dois no

Departamento Financeiro, na Secção de Tesouraria e ainda na Secção de Contabilidade, mas estes funcionam de forma isolada.

A principal actividade do Secretariado Geral da Assembleia da República é colocar toda a documentação a disposição do deputado, no entanto para que esta documentação chegue ao deputado é necessário que se apliquem as tecnologias de informação de modo a facilitar e tornar mais eficaz e eficiente o processo.

A informação que o deputado necessita é composta por Projectos de Lei¹, Propostas de Lei², Projectos³ e Propostas⁴ de Resoluções, Moções⁵, Petições⁶, Pareceres e Relatórios das Comissões de Trabalho e Ad-hoc.

As Tecnologias de informação ajudam a produzir os documentos e a distribuí-los. O seu depósito obedece um fluxo e cada documento tem um tratamento específico de acordo com o procedimento legislativo e Administrativo – Financeiro, tal como vem descrito no Regimento da Assembleia da República.

¹ Projecto de Lei: Primeira redacção ou redacção provisória de uma lei; ou Propostas legislativas apresentadas pelos órgãos da Assembleia da República; Iniciativa de lei dos Deputados e dos órgãos da Assembleia.

² Proposta de Lei: Primeira redacção ou redacção provisória de uma lei; ou Propostas legislativas apresentadas pelos órgãos do governo; Iniciativa de lei do Conselho de Ministros ou da Presidência da República.

³ Projecto de Resolução: Primeira redacção ou redacção provisória de uma lei; ou Propostas legislativas apresentadas pelos órgãos da Assembleia da República; Iniciativa de lei dos Deputados e dos órgãos da Assembleia.

⁴ Proposta de Resolução: Primeira redacção ou redacção provisória de uma lei; ou Propostas legislativas apresentadas pelos órgãos do Governo; Iniciativa de lei da Presidência da República e dos órgãos do Governo.

⁵ Moção: Acto político do parlamento (Assembleia da República) praticado no exercício do poder constitucional de controlo sobre o governo, de conteúdo não normativo, que pode ser positivo (m. De confiança) ou negativa (m. De censura e m. De rejeição do programa do governo).

⁶ Petição: Súplica; pretensão; requerimento dirigido à Comissão de Petições.

Várias são as tarefas que estão sendo desenvolvidas como a criação de uma página na Internet, a criação de uma rede de computadores, mas é necessário que estas actividades estejam devidamente organizadas para que o processo de modernização ocorra sem sobressaltos e com um propósito bem definido, para que se alcancem os objectivos definidos.

Os sistemas informáticos estão sujeitos a alterações ou actualizações de forma a se adequarem à realidade do funcionamento de cada organização. É neste âmbito que se torna oportuno avaliar e delinear uma estratégia para ultrapassar estas dificuldades no futuro.

1.1. OBJECTIVOS

1.1.1 Objectivo Geral

- Propor estratégias de implementação do modelo de informatização da Assembleia da República;

1.1.2 Objectivos Específicos

- Analisar a situação actual da Assembleia da República, tendo em consideração as mudanças previstas na organização, incluindo um mapa das vias e canais de comunicação, e a informação que irá circular;
- Propor um modelo de informatização da Assembleia da República tendo em consideração as mudanças que irão ocorrer no futuro;
- Apoiar a Assembleia da República na definição das necessidades em aplicações informáticas, tanto ao nível centralizado como ao nível descentralizado;
- Propor o projecto, o desenvolvimento e a implementação de sistemas de Informação, com particular ênfase nas componentes funcionais e de dados para a Assembleia da República;

1.1.3 Metodologia

A metodologia usada no presente trabalho de investigação, para atingir os objectivos anteriormente definidos, foi a descritiva explicativa, análise da situação corrente com ajuda de documentação existente, recolha de informação junto dos potenciais utilizadores dos sistemas de informação, dos deputados, gestores seniores, dos funcionários da Assembleia da República, acompanhamento regular do processo de utilização dos sistemas de informação agora existentes para prever os futuros, análise comparativa do modo de trabalho de organizações similares, consulta bibliográfica e recolha de informação disponível na Internet.

O processo de recolha de informação foi implementado com ajuda de diferentes técnicas tais como: entrevistas e discussão em grupos multidisciplinares.

2. PLANEAMENTO ESTRATÉGICO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

O planeamento estratégico de Sistemas de Informação é definido como a actividade da organização onde se define o futuro desejado para o seu sistema de informação, para o modo como este deverá ser suportado pelas Tecnologias de Informação e para a forma de concretizar este suporte (Gonçalves, 2002).

Existe muita gente a afirmar que o Planeamento Estratégico de Sistemas de Informação é uma coisa do passado, completamente ultrapassada pelo ritmo alucinante a que surgem novas tecnologias de informação (Gonçalves, 2002).

Por outro lado, existe um outro conjunto de pessoas que não compreendem a distinção entre este tipo de Plano e um Plano Estratégico da Organização. Como são entidades bastante diferentes talvez a confusão surja da existência da palavra "Estratégico" na sua designação (Gonçalves, 2002).

Como sabemos, um Plano Estratégico de determinada Organização⁷ é construído com base numa visão de negócio, que posteriormente se materializa na construção efectiva de uma organização com uma missão e objectivos bem definidos. Para que estes objectivos sejam atingidos é construída uma estratégia de actuação em determinado mercado (para que segmentos de mercado vai produzir e oferecer os seus produtos ou serviços) que, por sua vez, contém um conjunto de iniciativas a realizar e de alternativas por que optar. Este Plano Estratégico deverá conter uma previsão quantitativa e financeiramente suportada das previsões de actuação da organização no país, e também uma perspectiva dos investimentos a realizar em infra-estruturas de suporte a esta Estratégia de Negócio. Ora, uma das infra-estruturas de apoio à evolução do negócio são os sistemas de informação.

⁷ Planeamento Estratégico na organização é um processo que consiste na análise relacional e sistemática da situação macro/ micro ambiental actual e das ameaças e oportunidades futuras, visando a formulação de estratégias, objectivos e acções, através da identificação e alavancagem das competências essenciais do SGAR.

Um Plano Estratégico de Sistemas de Informação⁸ pode considerar-se como uma das componentes do Plano Estratégico Organizacional, uma vez que se apoia na estratégia⁹ da missão institucional (negócio) neste contida e, com base nesta, parte para uma definição mais detalhada do que serão as futuras necessidades de *informação* da organização, e quais as tecnologias, dados, aplicações e recursos humanos que irão constituir um Sistema de Informação que apoie eficiente e eficazmente o desenvolvimento do negócio (Gonçalves, 2002).

Por isso, o objectivo fundamental do Planeamento Estratégico de Informação é o de construir um plano para a implementação de sistemas de informação que apoiem o Plano Estratégico da Organização.

2.1. Métodos de Planeamento de Sistemas e Tecnologias de Informação

O foco deste trabalho é estabelecer a arquitectura de Informação com base nas necessidades e oportunidades de desenvolvimento da organização, segundo Filho, José B. de Souza no seu Livro "Uma metodologia para o Planeamento de Arquitectura de Informações" de 2001. Respeitando este critério, foram analisadas três metodologias que são descritas sucintamente a seguir:

- *Business Systems Planning* – BSP, desenvolvido por profissionais do Departamento de Planeamento e Controle de SI da IBM;
- *Framework for Information Systems Architecture*, desenvolvida por John Zachman e conhecida como "A Estrutura de Zachman";

⁸ Informação é todo aquele conjunto de dados que, quando fornecido de forma e em tempo adequados, melhora o conhecimento da pessoa que o recebe, ficando ela mais habilitada a desenvolver uma actividade ou a tomar determinada decisão.

⁹ Estratégia é um padrão de decisões que ocorre de forma deliberada e anterior às acções para determinar objectivos ou metas, produzir as principais políticas e planos para atingir aquelas metas e definir a série de negócios que a organização vai perseguir, o tipo de organização económica e humana que ela pretende ser natureza da contribuição económica que ela pretende produzir para os seus accionistas, empregados, clientes e sociedade em geral.

- *Enterprise Architecture Planning*, desenvolvida por Steven H. Spewak e conhecida também como EAP;

Estas metodologias são conhecidas e utilizadas há muitos anos. Outras metodologias de planeamento de arquitecturas têm como pré-requisito um conhecimento de teor muito técnico o que complica seu entendimento e sua aplicação por *administradores e gestores*.

2.1. 1 Business Systems Planning – BSP

O *Business Systems Planning* – BSP é uma metodologia de planeamento estruturada, voltada ao negócio da organização uma vez que é baseada nos processos e dados do negócio. Um estudo do BSP deve ser patrocinado pelos gestores seniores (neste caso para o presente trabalho seria pelo Secretário - Geral, os Directores de Serviço Administrativo e Legislativo) e o seu resultado precisa ser revisto periodicamente. Ele assume que o ciclo de vida das aplicações é muito curto exigindo assim manutenção periódica delas.

Saliente-se, como primeiro e mais importante objectivo do BSP o de fornecer um plano de SI que suporte as necessidades de informação para a organização, tanto a curto como a longo prazo, e que faça parte de seu plano estratégico. Há outros objectivos do BSP relacionados abaixo:

- Fornecer à administração um método objectivo e formal para estabelecer prioridades de SI sem considerar interesses que não os da organização;
- Proporcionar aos sistemas uma vida longa, pois eles são baseados em processos da organização que geralmente não são afectados pelas mudanças organizacionais, protegendo os investimentos em SI;
- Aumentar a confiança dos executivos sobre os sistemas realmente importantes e de alto retorno a serem desenvolvidos;
- Permitir que os recursos de SI sejam geridos para suportar mais eficiente e eficazmente as metas da organização;

- Melhorar as relações entre o departamento de SI e os departamentos usuários através do fornecimento de sistemas que satisfaçam os requisitos e as prioridades dos utilizadores;
- Identificar os dados como recursos corporativos que deverão ser planeados, administrados e controlados a fim de serem usados efectivamente por todos;

O BSP é definido como uma metodologia estruturada para auxiliar a fornecer um plano através:

- De uma abordagem de cima para baixo (top-down) para:
 - Conseguir o comprometimento e o envolvimento das pessoas, desde a alta administração até o nível mais baixo na hierarquia da organização;
 - Estudar a organização, trabalhando do global para o nível mais detalhado;
- De uma abordagem de baixo para cima (bottom-up) para a implementação de sistemas de informação;
- Da tradução dos requisitos da organização em requisitos de informação.

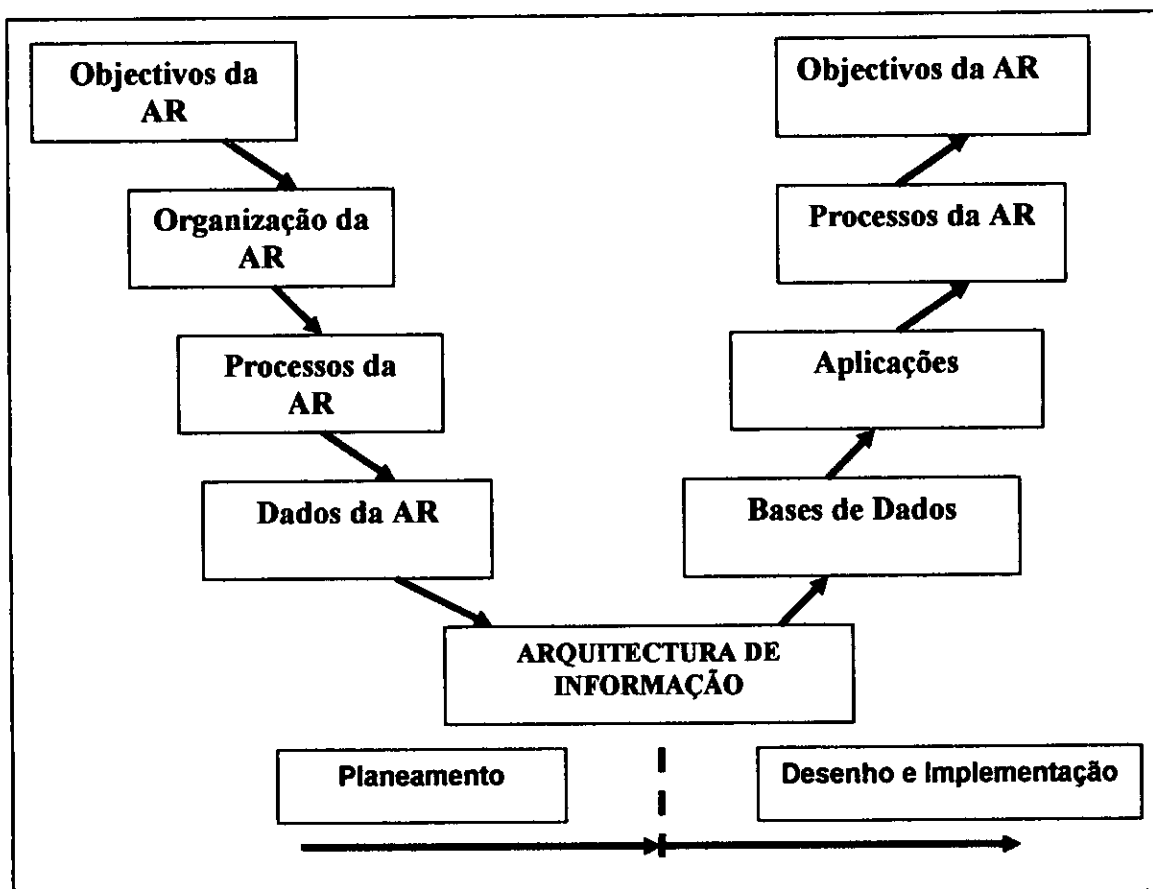


Tabela 1 – Business Systems Planning

O BSP proporciona uma visão de que processos criam, utilizam ou alteram os dados, facilitando assim o estabelecimento da prioridade de desenvolvimento ou aquisição dos sistemas/ aplicativos. Fornecem também uma estrutura para o desenvolvimento de aplicações que permite maior consistência e partilha de dados entre várias funções evitando redundância de dados.

Como os representantes das diversas funções, incluídas num estudo BSP, participam activamente do trabalho de planeamento, isto gera envolvimento do corpo gestor da organização e, por conseguinte, aumenta a confiança da alta administração em relação ao uso de SI como um facilitador para se conseguir uma organização mais competitiva.

Esta metodologia foi desenvolvida e utilizada pelo Departamento de Planeamento e Controlo de Sistemas de Informação da IBM desde o início dos anos 70 e tem sido a base para várias outras como a Estrutura de Zachman e o EAP descritos a seguir, além de ser utilizada até para estudos de estratégias organizacionais em relação à arquitectura de informações.

2.1.2. A Estrutura de Zachman

Construir uma casa de brinquedo numa árvore não requer plano formal nem previsão elaborada; já construir um prédio de 50 andares requer um conjunto integrado de padrões para planear, construir, usar e manter. A primeira intenção da Estrutura de Zachman é de proporcionar uma forma de garantir que existam padrões para criar o ambiente de sistemas de informação e que ele seja adequadamente integrado.

No ambiente de negócios as pessoas desempenham diferentes papéis e suas perspectivas dependem das suas necessidades e do uso que elas fazem das informações. Cada perspectiva tem necessidades que podem ser expressas através do entendimento de uma série de dimensões ou abstracções.

A Estrutura de Zachman é composta, no eixo vertical, por seis diferentes perspectivas: a do planificador (Visão Global – Descrição do Escopo), a do proprietário (Modelo da Organização), a do arquitecto (Modelo do Sistema de Informação), a do desenhador (Modelo Tecnológico), a do construtor (Descrição Detalhada) e a do Dono do Negócio (Modelo da Organização). Estas perspectivas são muito importantes porque abrangem todas as visões necessárias para uma boa definição de uma arquitectura. Elas vão desde a visão contextual do negócio, própria do planeador e do proprietário, incluem a visão do desenhador para desenvolver o modelo lógico, a visão do construtor que deve desenvolver o modelo físico, até a visão do Dono do Negócio que constrói partes específicas de um produto.

As dimensões ou abstracções que respondem às seis questões básicas para solucionar um problema são representadas no eixo horizontal. Cada perspectiva deve focalizar: as entidades ou coisas (o quê?); as actividades a executar (como?);

os locais considerados (onde?); as pessoas envolvidas (quem?); o momento ou oportunidade da execução (quando?); e as motivações necessárias (porquê?). Para se descrever um objecto é conveniente analisar apenas uma dimensão por vez, visto que lidar com todas ao mesmo tempo pode se tornar complexo demais.

A Estrutura de Zachman completa está representada na tabela 2. Nela, estão as seis colunas de dados (o quê?), funções (como?), rede de comunicação (onde?), pessoa (Quem?), tempo (quando?) e motivação (Porquê?) e as cinco perspectivas: a do planificador, a do proprietário, a do arquitecto ou desenhador, a do construtor, e a do dono do negócio. A estrutura é utilizada para descrever a arquitectura de um objecto e permitir um entendimento completo dele, seja um produto, uma organização, ou uma oportunidade visada.

A descrição será muito útil em caso de mudança em quaisquer dimensões ou perspectivas da sua arquitectura. Ao se alterar uma dimensão ou perspectiva do objecto é possível visualizar as consequências da alteração sobre as outras perspectivas e dimensões.

A estrutura é representada por uma matriz com as perspectivas à esquerda, as dimensões na primeira linha, e os produtos relativos a elas à direita e na última linha respectivamente, isto para o caso do objecto a ser definido ser um sistema.

Estrutura de Zachman Mostrando os Produtos

	Dados (O quê)	Actividades (Como)	Locais (Onde)	Pessoas (Quem)	Tempo (Quando)	Motivação (Porquê)
Objectivos/ âmbito (Planificador)	Proposições Legislativas (Projectos e Propostas de Lei e Resoluções), Petições, Moções, Pareceres das Comissões Especializadas e outros documentos	Legislativa, Administrativa, Financeira, Bibliotecária, Control de Visitas, gestão de eventos e Control de documentos	Secretariado Geral da Assembleia da República	Deputados e Funcionários do SGAR;	Periodo necessário para a implementação do Projecto	Informatização dos Serviços do SGAR e a melhoria da Prestação de Serviços aos deputados e ao público em geral
Modelo do SGAR (Dono do Negócio)	Diagrama funcional	Diagrama entidade associação	SGAR	Deputados e funcionários do SGAR	Periodo de transição proposto	Servir melhor aos deputados e ao público em geral
Modelos dos Conceitos Fundamentais (Arquitecto)	Modelo entidade/relação convergente	Diagrama de fluxo de dados do primeiro nível	Departamentos do SGAR;	Sistemas que se enquadrem no trabalho realizado no SGAR	História da vida da entidade;	Processos Legislativo, administrativo, financeiro, secretaria geral e outros melhorados
Modelo Tecnológico (Desenhador)	Desenho de Base de Dados e página Web do SGAR, rede de dados, canais de comunicação	Desenhos dos sistemas e estrutura dos programas	Software e hardware encontram-se distribuído pelos Departamentos	Técnicos do CI do SGAR e entidade que desenvolve/ desenha os sistemas	Tempo em que o projecto estiver a ser implementado	Acesso de acordo com a estrutura organica do SGAR
Representação detalhada (Construtor)	Desenho do armazenamento físico	Desenho detalhado do programa	Codificação de Seguraça;	Entidades contratadas para o efeito	Periodo de vigência do projecto	Melhorar os serviços e o controlo é efectuado pelo Secretário-Geral

Tabela 2 – Estrutura de Zachman com as Respectives Perspectivas e Dimensões

Esta estrutura fornece um contexto arquitectural através de um sistema de classificação que garante que os 30 aspectos (5 perspectivas X 6 dimensões) do ciclo de vida do objecto definido foram devidamente contemplados. A Estrutura de Zachman auxilia os profissionais de sistemas a entender a função de cada aspecto do ciclo de vida de sistemas, mesmo que alguns destes aspectos ainda não tenham sido completamente desenvolvidos.

A Estrutura de Zachman baseia-se em sete regras básicas:

- Todas as dimensões têm a mesma importância;
- Cada dimensão representa uma abstracção do quadro completo para auxiliar a focalizar a atenção num aspecto particular da situação;
- Cada meta modelo só se aplica a uma dimensão. Os "nós" de uma rede representados na dimensão "Locais" podem interagir com "agentes", mas os agentes só são representados na dimensão "Pessoas";
- Cada perspectiva é única e difere das outras em função das restrições que cada uma impõe, e a natureza cumulativa dessas restrições dita a sequência das perspectivas;
- Cada célula (inserção entre a linha da perspectiva e a coluna da dimensão) é única e sua singularidade é representada pela meta entidade que ela contém;
- Cada dimensão é necessária e fornece uma abstracção de uma visão completa tendo por objectivo responder a uma questão particular;
- Recursividade lógica.

Estas regras garantem que não haja ambiguidade em relação às perspectivas, às dimensões, nem aos pontos de inserção. A Estrutura de Zachman não seria realmente uma metodologia, mas um esquema de classificação para os produtos de uma metodologia.

2.1.3 Enterprise Architecture Planning

O planeamento de uma arquitectura da organização (*Enterprise Architecture Planning*) é o processo de definição de arquitecturas para o uso de informação, que suporta as operações da organização, e o plano de implementação dessas arquitecturas. A metodologia adoptou o nome do processo.

Devem ser considerados alguns pontos importantes na definição acima. O primeiro diz respeito ao termo definir. No EAP são definidas as arquitecturas, não é feito nenhum desenho do sistema, bases de dados, nem de rede de comunicação. O desenho e o trabalho de implementação deverão ser feitos pelo pessoal de SI após a conclusão do EAP.

O termo arquitectura é utilizado no plural porque são três as arquitecturas a definir: uma de dados, outra de aplicações, e uma de tecnologia. Por tecnologia de informação deve ser entendida a infra-estrutura de SI, ou seja, hardware, software, rede, facilidades, e outros componentes que não sejam dados e aplicações.

O terceiro ponto diz respeito ao termo plano. A arquitectura define o que é necessário fazer, o plano de implementação define quando deverão ser implementadas as arquitecturas. Se não há um plano de implementação as informações importantes disponíveis na arquitectura não terão nenhuma utilidade.

No tópico anterior foi vista a Estrutura de Zachman com suas cinco perspectivas. Entretanto, não se explica ali como deve ser definida cada uma delas. Os sete componentes da metodologia EAP, representados na tabela 3, mostram as sequências lógicas para a definição das arquitecturas e de seu plano de implementação, com cada etapa representando uma visão distinta do trabalho a ser feito.

Na Tabela 3 encontram-se representadas as etapas do planeamento, a seguir descritas:

- *Etapa 1.* Início do Planeamento – definem-se metodologias e ferramentas a utilizar, quem deve ser envolvido, resultando num plano de trabalho para o projecto EAP que garanta a participação da alta administração nas seis fases seguintes.
- *Etapa 2.* O primeiro componente é o Modelo da Organização e nesta fase compila-se a base de conhecimento sobre a organização e as informações usadas para conduzir suas operações. O segundo componente é Sistemas e Tecnologias Actuais, fase na qual serão identificados os sistemas em funcionamento e as plataformas tecnológicas que lhes servem de suporte. Os inventários conseguidos nesta fase serão a base para o estabelecimento dos **planos de migração** para o ambiente arquitectado.
- *Etapa 3.* Cada componente diz respeito a uma arquitectura nomeadamente:
 - (i) Na arquitectura de dados, são definidos os principais tipos de dados para suportar as operações da organização.
 - (ii) Na arquitectura de aplicações, são definidas as aplicações que farão gestão destes dados em suporte às funções de negócio, incluindo-se os diagramas de componentes de estações de trabalho conceptuais, de componentes da rede conceptual da organização, da arquitectura de sistemas (tecnologia para implementar e manter aplicações e Bases de dados da organização).
 - (iii) Na arquitectura tecnológica, são definidas as plataformas tecnológicas necessárias para as aplicações gerirem os dados que vão suportar as operações da organização.
- *Etapa 4.* Planos de Implementação e Migração nesta etapa serão definidos a sequência de desenvolvimento ou aquisições das aplicações, o cronograma

de implementação, uma análise de custo versus benefícios, e será proposta uma linha para migrar de onde a organização está hoje para onde ela quer estar no futuro.

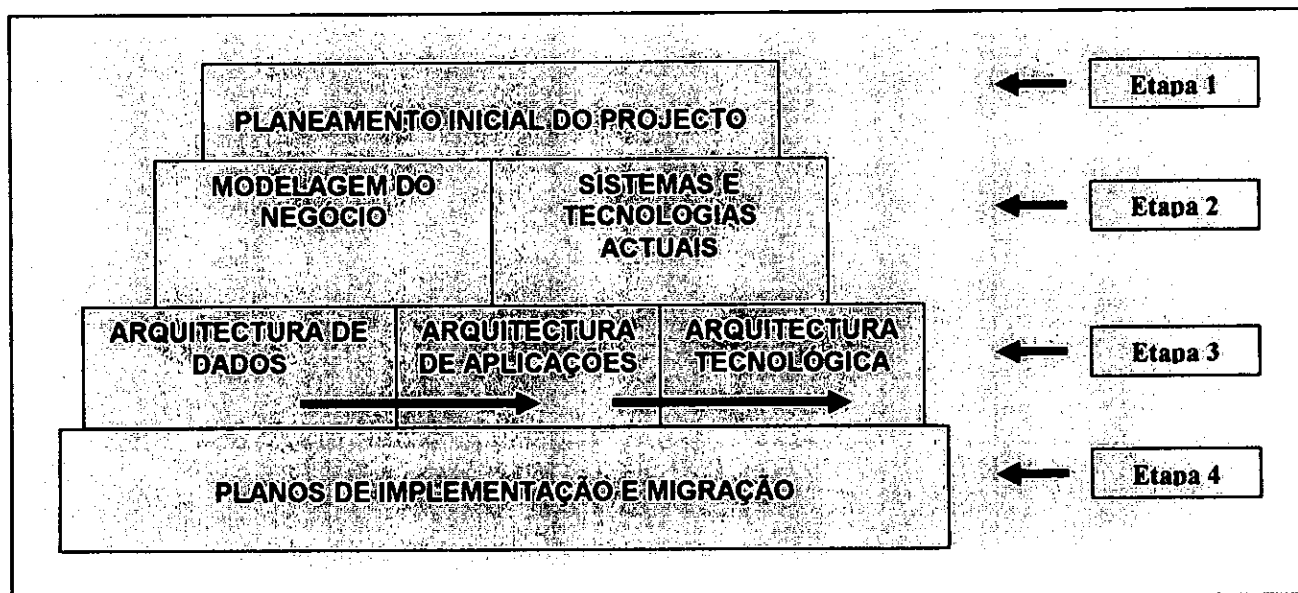


Tabela 3 – Representa os sete componentes da metodologia EAP (Bravo, Aleixo & Santos, Rui; 2002)

2.1.4 Análise dos Pontos Fortes e Fracos das Três Metodologias

A seguir procura-se estabelecer uma visão crítica sobre as três metodologias descritas nesta secção. Na realidade, há uma certa continuidade no desenvolvimento das metodologias apresentadas.

A mais antiga e citada por vários autores como de importância básica é o BSP. Nela o trabalho é desenvolvido até à definição da arquitectura de dados da organização. Não são definidas as arquitecturas de aplicações e de tecnologia necessárias ao uso e a gestão dos dados da organização, nem seu plano de implementação. No entanto, o BSP tem sido utilizado até para o estabelecimento de prioridades estratégicas no desenvolvimento de sistemas e tecnologias de Informação.

Seguindo integralmente o BSP, a previsão de tempo para a execução de um trabalho de planeamento de sistemas numa organização de porte médio levaria de 8 a 12 semanas, com uma equipa de 4 a 7 profissionais trabalhando em tempo integral, isto na primeira vez que ele for realizado. O trabalho de manutenção da arquitectura de

dados é bem mais reduzido se realizado periodicamente. No entanto, esta previsão deixou de ser realista porque na época em que foi feita, 1984, não havia disponibilidade e tecnologias que facilitassem o trabalho de consolidação de dados e de documentação dos resultados como existe hoje. Portanto, estes números carecem de revisão, podendo haver redução considerável de tempo e recursos.

A Estrutura de Zachman, segundo o próprio autor, é uma estrutura lógica para conectar os produtos do planeamento obtidos pelo BSP com os produtos da implementação mais técnica do EAP, por exemplo. No entanto, não contém descrição de como fazê-lo. A importância dela está no facto de proporcionar uma visão completa para a definição de um objecto, seja ele uma organização, um produto, ou um Sistema de Informação. Também é um guião para não nos esquecermos de nenhuma vista nem dimensão.

Este trabalho visa para o Planeamento duas visões importantes (do planeador e do proprietário). As visões mais técnicas (do desenhador, do construtor, e do construtor de partes) não fazem parte do planeamento.

A metodologia EAP é a mais recente e contém na sua estrutura elementos e conceitos do BSP e da Estrutura de Zachman. Ela procura descrever de forma bastante completa como conseguir definir as arquitecturas de dados, de aplicações, e de tecnologia, e o seu plano de implementação.

Entretanto, se as fases e etapas definidas na metodologia EAP forem seguidas no seu todo, o trabalho de planeamento, embora completo, pode levar meses, considerando-se uma organização de médio porte.

Há alguns diagramas, já descritos no EAP, que somente especialistas em SI teriam condições de elaborar. Ou se solicitaria a ajuda do pessoal de SI para obtenção destes diagramas, ou o trabalho poderia ficar inacabado. Além disso, pode-se correr o risco de, mais uma vez, a alta administração deixar a conclusão do trabalho de planeamento por conta do pessoal de SI, não o assumindo como um produto de suas decisões estratégicas e evitando comprometer recursos para a execução do mesmo.

É necessário, conforme previsto pelo próprio autor, um trabalho inicial de adaptação da metodologia para ajustá-la ao ambiente e a cultura de gestão da organização. O trabalho pode ser tão extenso, que o autor coloca as condições favoráveis e desfavoráveis como factores importantes para decidir se o trabalho deve ou não ser desenvolvido em determinada organização.

Diante do exposto, para o SGAR, há necessidade do estabelecimento de uma metodologia de planeamento de arquitectura de dados que não apresente tecnicidades (tecnocracias) desmotivadoras para os executivos da alta administração fazendo-os desistir de entender o quão são importantes os SI para o seu desempenho. Faz-se necessária uma metodologia simples para tomar a alta administração mais afeita à linguagem de SI que lhe cabe entender, e motivá-la a lidar com planeamento do uso de um recurso que se apresenta como facilitador em todos os processos do SGAR.

Não será surpreendente a adesão dos administradores do SGAR a um programa de investimento em SI quando entenderem sobre o que eles estão planeando e a importância de SI para os seus objectivos estratégicos.

2.1.5 Conclusão Sobre o Uso das Três Metodologias

Dado que o EAP adopta as duas anteriores metodologias, BSP e a Estrutura de Zachman, e sendo esta a mais recente, contendo na sua estrutura elementos das duas metodologias BSP e Zachman, e porque estas são também mais simples, iremos adoptar a metodologia EAP, fazendo referência às outras duas metodologias BSP e a estrutura de Zachman, nas áreas que se julgar pertinente e mediante a aprendizagem da organização.

3. A ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

A Assembleia da República de Moçambique é o mais alto órgão legislativo do país, constituído por deputados eleitos por sufrágio universal. Ela tem uma história singular. Ela desempenhou em diversas fases da história do país a função de trazer para os centros de decisão cidadãos originários de várias partes do país e de consubstanciar em estilos de trabalho e quadros políticos diversos a noção de que a soberania reside no povo.

No período que vivemos, a Assembleia da República tem desempenhado o alto papel de congregar opiniões políticas diversas, o que tem transmitido, perante o público, uma imagem de confrontação mas, na verdade, é na Assembleia onde se discutem e se negociam acordos políticos que têm permitido que o processo de Paz se consolide e garanta o alargamento da democracia e de participação nas escolhas de dignos dirigentes e mandatários do Povo.

A Assembleia da República é o local onde a política de inclusão se manifesta de forma mais evidente, porquanto nela se encontram representantes de camadas sociais e políticas diversas, com diferentes origens e graus de instrução, com ideias nem sempre consensuais todos como cidadãos iguais e representativos, é por isso um local privilegiado para o conhecimento dos outros e da diversidade cultural do país.

A Assembleia da República tem como função constitucional mais importante para o País a de elaborar as normas que ditam o funcionamento do Estado e a vida política, económica e social através das leis e outras deliberações de carácter genérico.

A Assembleia da República para além de legislar tem a função de controlar politicamente a acção do Governo. Nesta função, os deputados representam, de forma permanente, as vontades do eleitorado do qual devem "beber" constantemente inspiração e informação para avaliar criticamente a acção do Governo e apontar possíveis soluções.

Estas funções políticas têm de ser realizadas de forma organizada para que a Assembleia da República cumpra eficazmente as suas tarefas. O que quer dizer que, ao lado desta natureza política, a Assembleia da República é também uma organização. Como tal, ela deve pensar na sua própria estrutura orgânica de funcionamento, no seu entrosamento com os eleitores, na qualidade e eficiência do processo legislativo, na relação com os restantes órgãos de soberania, na organização do trabalho dos deputados, nas suas condições de trabalho e deslocação.

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

3.1. Unidades Orgânicas e Serviços

O SGAR tem os seguintes órgãos e serviços:

- Gabinete do Presidente da Assembleia da República;
- Direcção dos Serviços Legislativos;
- Direcção dos Serviços Administrativos;
- Gabinete Técnico;
- Auditor;
- Departamento de Relações Públicas e Imprensa;
- Secretaria – Geral; e
- Centro de Informática.

3.1.1 Gabinete do Presidente da Assembleia da República

O Gabinete do Presidente da Assembleia da República é o órgão de apoio directo ao Presidente da Assembleia da República e garante todo o apoio técnico e logístico necessário para o correcto desempenho das suas funções, nomeadamente a tramitação do expediente, as audiências, a representação do seu titular, prestar assessoria, programar actividades e secretariar, assistência logística, administrativa, garantir as relações com entidades e a comunicação com o público.

3.1.2 Direcção dos Serviços Legislativos

À Direcção dos Serviços Legislativos compete: assegurar as condições técnicas necessárias à organização das Sessões do Plenário, da Comissão Permanente e das Comissões de Trabalho, a realização dos processos legislativos e de outras matérias de pelouro; assegurar a gravação das sessões do Plenário e Comissões; providenciar o acompanhamento, a preparação e a publicação das leis e dar o apoio administrativo e de secretariado às Comissões de Trabalho, às Comissões *Ad-Hoc*¹⁰ e aos Grupos de Trabalho. Estas tarefas são realizadas através dos Departamentos Legislativo, de Documentação e Informação e de Apoio às Comissões.

Departamento Legislativo

Ao Departamento Legislativo compete apoiar os trabalhos relacionados com a realização das Sessões do Plenário, da Comissão Permanente e a tramitação legislativa. O Departamento Legislativo estrutura-se em:

- Repartição de Apoio Técnico ao Plenário
 - Secção de Apoio Técnico ao Plenário;
 - Secção de Reprografia;
- Repartição de Redacção;
- Secção de Mandatos;

Departamento de Apoio às Comissões de Trabalho

O Departamento de Apoio às Comissões da Assembleia da República presta serviço de apoio às actividades das Comissões de Trabalho.

Departamento de Documentação e Informação

Ao Departamento de Documentação e Informação compete realizar as tarefas ligadas aos serviços de Biblioteca e Arquivo, bem como o processamento da informação parlamentar científico-cultural de apoio aos deputados e demais órgãos e serviços da Assembleia da República.

O Departamento de Documentação e Informação estrutura-se em:

¹⁰ Comissão *ad – hoc* – Comissões criadas de propósito para determinado fim.

- Secção de Documentação e Informação;
- Secção de Biblioteca;
- Secção de Arquivo.

3.1.2 Direcção dos Serviços Administrativos

À Direcção dos Serviços Administrativos compete assegurar a gestão de recursos humanos, do património existente bem como do orçamento.

À Direcção dos Serviços Administrativos compreende:

1. O Departamento de Administração; e
2. O Departamento Financeiro.

Departamento de Administração

Ao Departamento de Administração compete executar os trabalhos relacionados com os Serviços de Administração. Este Departamento compreende:

- Repartição de Recursos Humanos;
- Repartição de Património;
- Repartição de Aprovisionamento;
- Secção de Transporte.

Departamento Financeiro

O Departamento Financeiro garante a execução do Orçamento da Assembleia da República. O Departamento Financeiro estrutura-se em:

- Repartição de Contabilidade;
- Secção de Orçamento;
- Secção de Tesouraria.

3.1.3 Gabinete Técnico

O Gabinete Técnico presta serviços de consultoria e assessoria na área legislativa e Orçamental, à Comissão Permanente, às Comissões de Trabalho da Assembleia da República, às Bancadas Parlamentares e ao SGAR. Quando solicitado emite pareceres técnicos sobre matérias submetidas a Assembleia da República no que concerne a constitucionalidade das mesmas.

3.1.4 Departamento de Relações Públicas e Imprensa

O Departamento de Relações Públicas e Imprensa assiste em termos protocolares ao Plenário, à Comissão Permanente, às Comissões da Assembleia e aos deputados. Também organiza o cerimonial relativo às sessões plenárias; bem como a relação com os órgãos de comunicação social.

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

- Repartição de Relações Públicas;
- Secção de Logística e Serviços Externos;
- Secção de Imprensa.

3.1.5 Secretaria Geral

À Secretaria Geral tem como tarefa principal a recepção, anotar e encaminhar os documentos de natureza administrativa e legislativa remetidos a Assembleia da República.

3.1.6 Centro de Informática

O Centro de Informática é a unidade destinada a realização da política de informatização na Assembleia da República, através da gestão do sistema informático e promoção da manutenção dos meios e equipamentos informáticos da Assembleia da República.

Mais informação sobre a estrutura orgânica do SGAR pode ser consultada no anexo 1 (Anexo I é composto por Estrutura Orgânica do SGAR de 1998).

3.1.7 Organograma Oficial da Assembleia da República

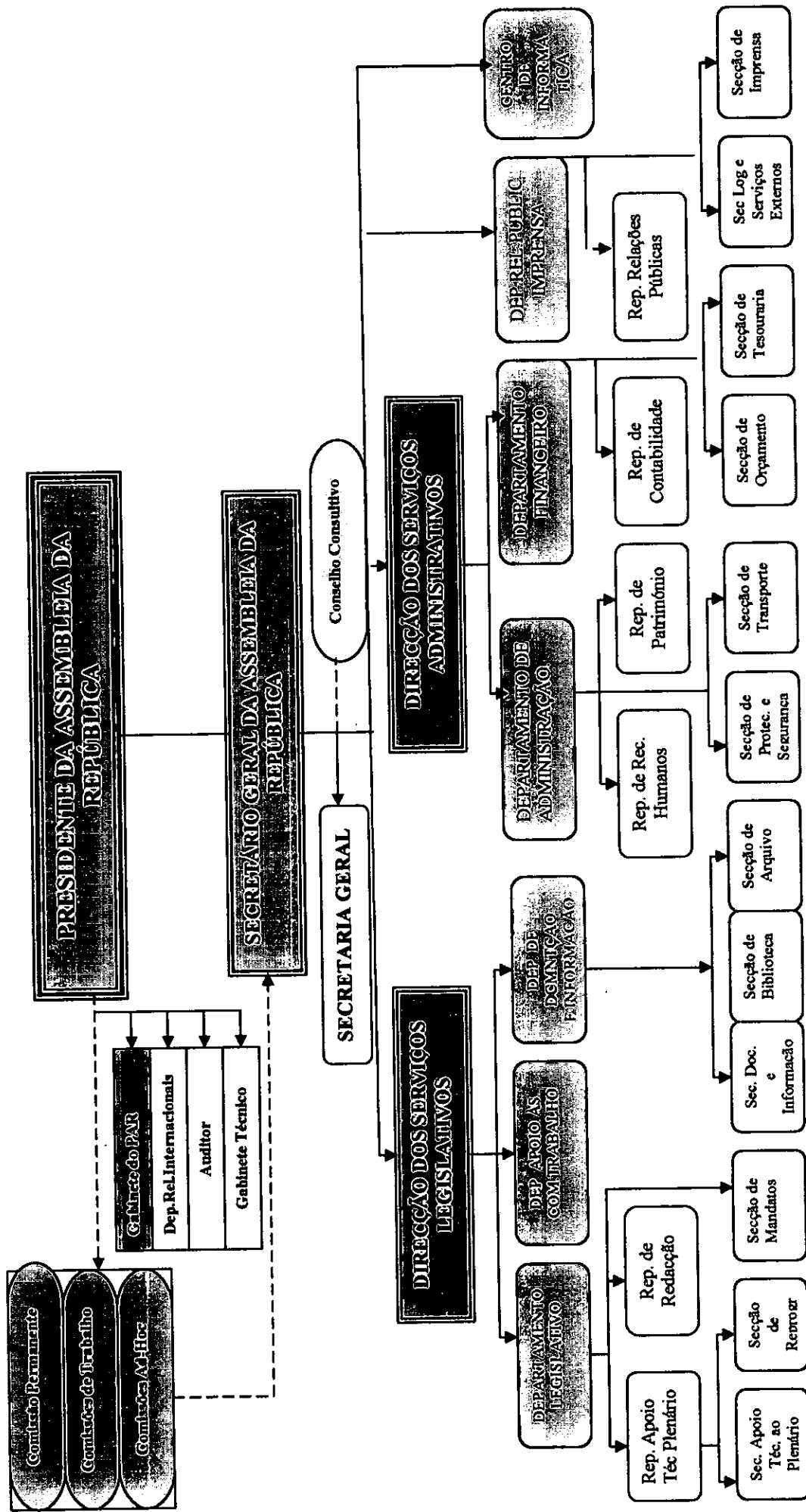


Tabela 4 – Organograma do Secretariado Geral da Assembleia da República

3.2 Missão do Secretariado Geral da Assembleia da República

De acordo com o Relatório do Diagnóstico Institucional realizado em 2001, por Graça, Jorge e Junqueira, G. C., o SGAR não tem a sua missão (ou finalidade) definida, isto se atendermos ao conceito próprio de missão: propósito maior da organização enquanto sistema, capaz de mobilizar, motivar e unificar todas as unidades da organização para, em conjunto e articuladamente, prestar serviços com nível tecnológico adequado eficiente e eficaz.

Da prática do funcionamento do SGAR, dos inquéritos e das reuniões de análise institucional e organizacional com os funcionários parlamentares realizados pela consultoria, constata-se que a missão implicitamente assumida pelo SGAR, e que lhe tem sido conferida pelo parlamento, é essencialmente a de auxiliar na execução de actividades de secretariado e Administrativo – Financeiro internas.

Todavia, resulta também desses inquéritos e reuniões que se pretende cada vez mais que o SGAR venha a ser um interlocutor activo e qualificado dos deputados e do parlamento como um todo. Assim, seria missão (emergente) do SGAR, a prestação ordenada e com qualidade crescente de serviços técnicos, de secretariado e administrativo-financeiros em apoio aos processos deliberativos e funcionamento parlamentar, dotando-se para o efeito de recursos humanos qualificados, tecnologia moderna adequada e recursos financeiros.

Efectivamente, sendo o SGAR uma variável organizacional dependente dos órgãos e processos parlamentares, tal como definidos na Constituição da República e no Regimento, a sua missão deve ser formulada tendo como orientação o que se prevê nesses instrumentos para a Assembleia da República e não de forma isolada. Nota-se, no entanto, que diferentemente do que se fez no Regulamento Interno da AR, de 1987, os Regimentos da Assembleia da República, de 1995 e de 2001, não fazem qualquer menção ao SGAR, deixando assim formalmente de fora a possibilidade de estabelecer as devidas relações internas entre os principais elementos do sistema parlamentar.

4. O PLANEAMENTO ESTRATÉGICO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NA ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Planeamento de arquitectura de sistemas de informação é o processo de definir arquitecturas para o uso de informação como suporte da missão institucional e o plano para implementar essas arquitecturas. Existem nesta definição três palavras importantes. A primeira é arquitectura – Existem 3 arquitecturas:

- Arquitectura de Dados;
- Arquitectura de Aplicações;
- Arquitectura Tecnológica;

No planeamento de Arquitectura de Sistemas de Informação, as arquitecturas, definem e descrevem os dados, aplicações e tecnologia necessárias ao suporte da missão institucional.

A segunda palavra importante é definir. O planeamento de ASI define a missão institucional e define as arquitecturas. O planeamento de ASI não desenha sistemas mas sim define-os. O processo de desenho dos sistemas só é iniciado após o processo de planeamento ter terminado.

A terceira palavra importante é o plano. A arquitectura define o que é necessário, e o plano de suporte define quando é que as arquitecturas serão implementadas.

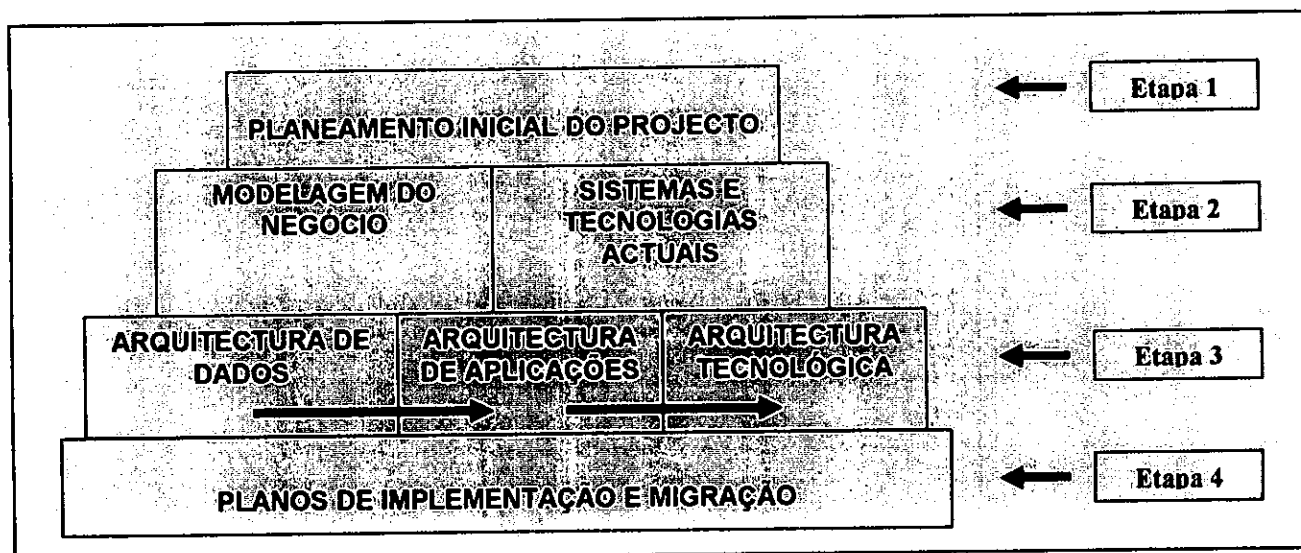


Tabela 3 – Representa os sete componentes da metodologia EAP (Bravo, Aleixo & Santos, Rui; 2002)

4.1 Diagrama de Contexto (Modelo do Negócio)

O Secretariado Geral da Assembleia da República é parte de um sistema parlamentar mais abrangente, o qual é também componente de um sistema ainda mais amplo que é o sistema político ou de governo.

O sistema parlamentar é constituído pelos seguintes elementos principais:

➤ Internos:

- Deputados;
- Comissão Permanente;
- Comissões Especializadas;
- As Bancadas;
- Os círculos eleitorais;
- O Secretariado Geral da Assembleia da República;
- Os dirigentes parlamentares.

➤ Externos:

- O Presidente da República;
- O Conselho de Ministros;
- Direcção Nacional de Migração;
- Assembleias Provinciais;
- Imprensa Nacional;
- Procuradoria-Geral da República;
- Conselho Constitucional;
- Embaixadas;
- Tribunal Administrativo;
- Tribunal Supremo;
- Governo;
- Organizações Internacionais (PNUD, AWEPA, e outros);
- As organizações de assistência técnica e ou financeira, estrangeiras ou nacionais;
- Outros parlamentos (Comunidade dos Países de Língua Portuguesa – CPLP, SADC, e outros);

- Os fornecedores de recursos;
- Cidadãos;
- Outros;

De Modo Particular

- CNE;
- STAE;

O rectângulo com fundo cinzento representa o sistema que gere o processo de gestão da actividade Parlamentar. Os rectângulos com fundo verde, embutidos no rectângulo com fundo verde-claro representam as entidades internas ao sistema, isto é, aquelas que são responsáveis pelos diversos sub-processos que compõem o processo de gestão das actividades Parlamentares. As entidades externas ao sistema são representadas por rectângulos com fundo verde que se encontram fora do rectângulo com fundo verde claro.

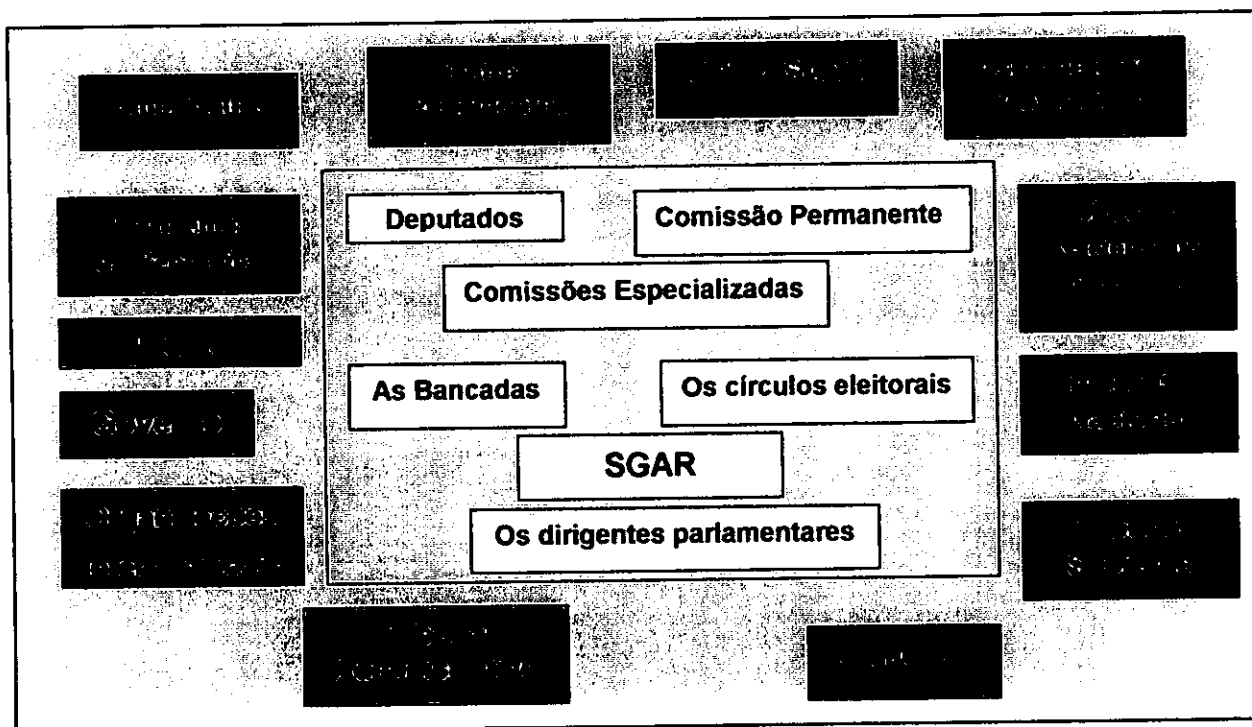


Tabela 5 – Diagrama de Contexto

4.2. Cadeia de Valor (Processos Críticos ou Processos de Suporte)

Um processo de negócio é qualquer conjunto de actividades relacionado com o objectivo último da organização – entregar um produto ou serviço de qualidade aos deputados, entidades públicas e privadas, cidadãos e outros. Os processos de negócio são tipicamente avaliados do ponto de vista do serviço prestado aos deputados, entidades públicas e privadas, e aos cidadãos. Assegurar que os processos de negócio decorram regularmente é crítico para maximizar o valor acrescentado providenciado aos deputados, entidades públicas e privadas, e os cidadãos. Gerir os processos de negócio eficientemente é crítico para o sucesso da organização. No entanto, gerir os processos é mais complicado do que poderia parecer à primeira vista – fundamentalmente porque não estão isolados e porque interagem entre si. (Alves, João; Azevedo, Alfredo; Pereira, Paula; 2004)

Existem diferentes tipos de processos de negócio, tais como: processos-chave, processos de suporte e sub-processos. Tipicamente incluem:

- *Aprovisionamento*: Assegurar os materiais e equipamentos necessários à produção de bens ou serviços;
- *Desenvolvimento*: Planear novos produtos ou serviços para os deputados, instituições públicas, privadas e cidadãos;
- *Produção*: A criação dos produtos ou serviços.
- *Gestão de Proposições Legislativas*: Recepção de Proposições Legislativas dos Deputados, Presidência da República e Governo e assegurar que essas sejam satisfeitas.
- *Distribuição de Proposições Legislativas*: Assegurar uma distribuição sem contratempos dos bens e serviços aos deputados, entidades públicas e privadas, e cidadãos.
- *Suporte ao Deputado, entidades públicas, privadas e cidadãos*: Providenciar assistência aos deputados, entidades públicas e privadas, cidadãos após a recepção dos documentos e outros serviços por eles solicitados.

Quanto mais *evoluídos* forem os seus processos, maior é o potencial. De forma a assegurar a gestão efectiva e a melhoria contínua dos seus processos de negócio, é necessário considerar os seguintes aspectos críticos:

- Os *objectivos* devem ser claros e mensuráveis;
- É essencial assegurar um forte *compromisso* por parte da gestão e dos restantes colaboradores do SGAR;
- Os seus colaboradores são uma fonte valiosa de informação. O seu *envolvimento* facilita a criação do compromisso necessário e a aceitação das mudanças propostas;
- A *comunicação* ajuda a criar o envolvimento e o compromisso dos colaboradores, bem como a definição dos *objectivos* a atingir;

Qualquer organização é composta por um conjunto de processos – tanto de natureza técnica como social. Estes processos são as actividades de negócio típicas que a organização desenvolve para gerar valor, satisfazer as necessidades dos seus deputados, entidades públicas e privadas, cidadãos e criar rendimento (Alves, João; Azevedo, Alfredo; Pereira, Paula; 2004).

O enfoque principal que deve ser tido em conta na identificação dos processos será sempre o êxito da organização para com a sua visão/ missão institucional e obviamente para com os seus *objectivos* estratégicos. Por exemplo, ***a missão do SGAR é a de disponibilizar documentos e informação aos deputados, instituições públicas, privadas, cidadãos e outros interessados pela informação produzida no parlamento de forma adequada e com maior eficiência¹¹ e eficácia¹²***. Assim é importante que o SGAR identifique os processos principais, também denominados de chave ou críticos; assim, a identificação dos

¹¹ Eficiência é a qualidade de fazer com excelência, sem perdas ou desperdícios de tempo, dinheiro ou energia, é aquilo ou aquela que chega ao resultado, que produz o seu efeito específico, com qualidade e competência, com nenhuma ou com o mínimo de erros.

¹² Eficácia é a realização perfeita de determinada tarefa ou função, que produz o resultado pretendido.

critérios que presidem a fixação daquelas também é um passo igualmente importante.

Na selecção dos *processos* – *chave* podemos ainda considerar que os critérios têm pesos ou impactos diferentes e, nesse caso, esta situação pode ser repercutida como tal. Os pontos, apresentam todos os condicionalismos afirmados nesta secção. Para uma entidade de diagnósticos complementares, foram considerados oito processos-chave e também identificados cinco critérios de análise, de avaliação, para hierarquização dos respectivos níveis de importância daqueles processos.

Para finalizar, vamos considerar uma abordagem estratégica, introduzindo conceitos e práticas de que as organizações se vêm servindo no sentido de compatibilizar a gestão por processos com as suas opções estratégicas que derivam da visão para a actividade ou negócio.

Este assunto não se esgota com estas considerações, mas é importante que o presente trabalho tenha contribuído para o objectivo de potenciar ferramentas que ajudem a garantir que o SGAR tenha seus processos críticos identificados e perfeitamente alinhados com a estratégia definida.

Não deveria haver dúvidas de que a gestão dos processos de uma organização é a chave para o sucesso desta. Tal como acontece na culinária, até o melhor livro de receitas é inútil se a execução falhar (Alves, João; Azevedo, Alfredo; Pereira, Paula; 2004).

A abordagem por processos sugerida criou alguma dúvida sobre os suportes para a identificação das denominadas actividades críticas, chave ou principais que servirão de suporte ao sistema de gestão por processos a desenvolver dentro da AR.

É seguramente importante atentarmos na definição de Processo e na representação esquemática transmitida tomando sempre em consideração que:

- Um produto é o resultado dum conjunto interligado ou sequenciado de actividades;

- Uma actividade utiliza recursos e gere-os de modo a transformar "inputs" em "outputs" (entradas em saídas);
- Uma organização que identifica e gere um sistema de processos que se relacionam e interagem potencia ou traduz a denominada abordagem por processos;

Assim, qualquer organização desenvolve um conjunto de actividades interligadas para, transformando "inputs" tangíveis ou intangíveis, disponibilizar o seu produto ou serviço para a sociedade.

Vejamos, a título de exemplo, um processo:

- *Conjunto de actividades – de um serviço completo disponibilizado pelo SGAR no acompanhamento de: Projecto e Propostas de Lei, Resoluções, Petições, Moções, Pareceres das Comissões Especializadas e outros documentos o processo de consulta, desdobrando-se de forma esquemática que se reproduz na tabela 6.*

4.2.1 Cadeia de Valor da Assembleia da República

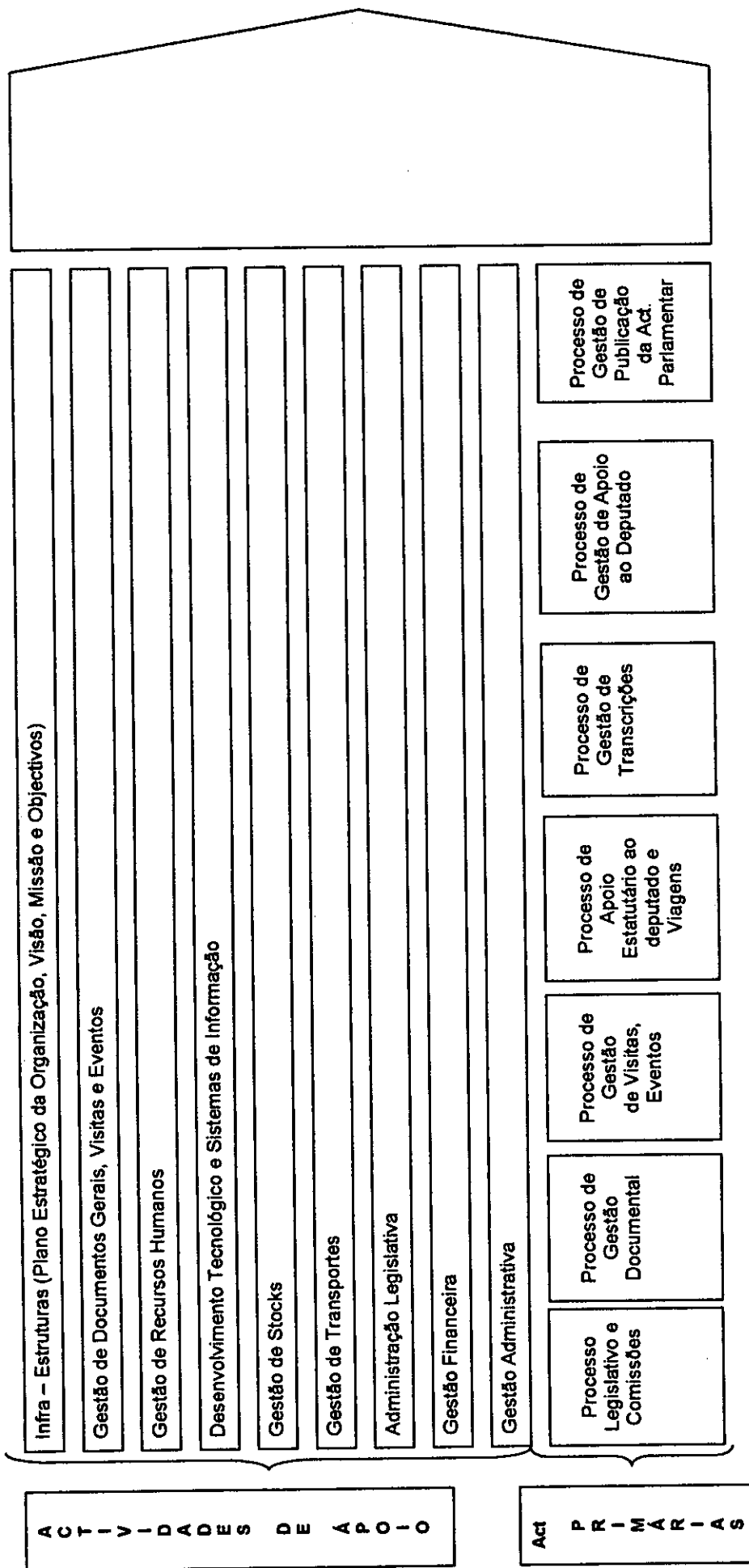


Tabela 6 – Representa a Cadeia de Valor do Secretariado Geral da Assembleia da República

4.2. Sistemas e Tecnologias Actuais

Com a modernização da actividade legislativa o SGAR viu-se obrigado a introduzir as tecnologias de informação. Para a concretização destes objectivos a organização encomendou vários estudos que foram efectuados por várias instituições.

De acordo com o estudo efectuado por várias consultorias como a do Diagnostico Institucional realizado em 2001, por Graça, Jorge e Junqueira, G. C., e o actual, foram encontrados vários sistemas, cada um com suas actividades claras e bem definidas. Do estudo efectuado se destacam os seguintes sistemas:

- Sistema de Votação Electrónica;
- Sistema de Informação Bibliotecária;
- Sistema de Informação Pessoal e Salários (SIP);
- Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Processamento de Salário para os Deputados da Assembleia da República;
- Sistema do Processo Legislativo;
- Sistema de Previdência Social do Deputado;

4.3.1 Sistema de Votação Electrónica

O sistema de votação electrónica é um sistema completo, com o sistema de conferência e o de votação integrada com controlo de assistência através de Chip Card. Este foi desenvolvido pela *Digital Congress System (Danish Interpretation System – DIS)*.

4.3.2 Sistema de Informação Bibliotecária

O Departamento de Documentação e Informação é responsável pela guarda e recuperação de informações na forma de livros, publicações e de documentos. Já existe implementado um sistema de gestão do acervo bibliográfico, e está em vista a implementação de uma segunda Base de Dados, com o mesmo software (Winisis). O departamento controla o acesso dos utentes aos documentos, e realiza também

pesquisa bibliográfica ou documental a pedido dos deputados, Comissões e outras unidades da Assembleia da República (AR).

4.3.3 Sistema de Informação Pessoal e Salários (SIP)

No Departamento Administrativo, Repartição de Recursos Humanos, utiliza-se o SIP, desenvolvido pelo Ministério da Administração Estatal. Na altura trabalhava-se com a versão antiga em Clipper, mas actualmente existe o SIP_2000, instalado num computador adequado ao novo sistema. O SIP corre no Excel e faz as seguintes tarefas: Contagem de tempo de serviço, Gestão de Recursos Humanos, Processamento de Salários (mas carece de actualização) e Distribuição dos Funcionários por Carreiras.

4.3.4 Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Processamento de Salário para os Deputados da Assembleia da República

O sistema de gestão de recursos humanos é uma aplicação que foi desenhada para a área de recursos humanos, foi instalado na Assembleia da República em Janeiro de 2001, no âmbito de pagamento de salários aos deputados via Banco.

Para este sistema foram efectuados desenvolvimentos de funcionalidades próprias da Assembleia da República, e instalados no Departamento Financeiro na Secção de Tesouraria, visto ser esta Secção que processa os salários dos deputados e corre em Visual Basic 6.0.

4.3.5 Sistema do Processo Legislativo

Este sistema contém duas Bases de Dados:

- a) Base de Dados dos Deputados;
- b) Base de Dados do Processo Legislativo.

É um sistema que foi oferecido pela Assembleia da República Portuguesa (Divisão de Apoio ao Plenário) no âmbito da Cooperação Parlamentar. Esta é uma aplicação

do Sistema de Gestão de Base de Dados (SGBD - MSSQL Server) e está instalada num servidor Pentium III com sistema operativo Microsoft Windows 2000 Server.

4.3.6 Sistema de Previdência Social do Deputado

O Sistema de Previdência Social dos Deputados é uma aplicação que foi desenhada para a área de Contabilidade, foi instalado na Assembleia da República em finais de Julho de 2004, no âmbito da Lei 21/ 2002, de 21 de Outubro, relativa ao Sistema de Previdência e Segurança Social do Deputado aprovada pela Assembleia da República.

4.4 Conclusão da Situação Actual

- i) A actual situação de funcionamento do SGAR, com apenas alguns sistemas, a inexistência de uma rede local e o facto dos sistemas funcionarem de forma isolada tem contribuído negativamente no processo de normal de gestão.
- ii) Este processo mostra-se desorganizado e contribui para que os custos dos serviços prestados sejam elevados e para que haja gastos avultados em material de escritório e outros consumíveis.
- iii) Com a introdução de SI (aplicações e rede local de computadores) o processo de gestão do SGAR será eficiente e eficaz e trará muitos benefícios pois permitirá que os deputados e funcionários tenham acesso as novas tecnologias de informação e comunicação (correio electrónico, internet) e poderão receber toda a documentação relacionada com os Projectos e Propostas de Lei, Resoluções e outros documentos que serão debatidos nas Sessões Plenárias e Extraordinária via e-mail (correio electrónico), a rede local (LAN) permitirá, também a transmissão de ficheiros.

5. SITUAÇÃO FUTURA PRETENDIDA

O planeamento descrito em seguida situa-se nas duas primeiras camadas de *Estrutura de Zachman*, cujos componentes são descritos são a seguir:

- Arquitectura de Dados – define os dados necessários ao suporte da missão institucional (Negócio);
- Arquitectura de Aplicações – define as aplicações necessárias para gerir os dados e suportar as funções da missão institucional;
- Arquitectura Tecnológica – define a plataforma tecnológica necessária para fornecer um ambiente para as aplicações.

As arquitecturas deverão ser definidas começando pela arquitectura de dados, seguida da arquitectura aplicacional e por fim pela arquitectura tecnológica.

5.1. Arquitectura de Dados

Arquitectura de Dados é a descrição dos dados necessários à execução dos processos da missão institucional (negócio) de uma organização. A sua principal função é identificar quais os dados que são fundamentais para o negócio, definindo-os numa forma independente das aplicações ou sistemas que vão existir, possibilitando assim uma gestão eficaz dos dados corporativos.

O objectivo básico de um sistema de informação é fornecer informação para a tomada de decisão a três níveis diferentes: *operacional, tático e estratégico*. Para se tomar uma decisão adequada, a informação deve estar disponível numa forma que seja fácil de usar e de compreender por aqueles que a necessitam. A informação deve estar disponível a tempo para ajudar na tomada de decisões. A informação deve, também, ser obtida a um preço razoável se não, tornar-se-á difícil o seu uso. Um dos objectivos mais importantes e comum de um sistema de informação ou tecnologia é o de manter a informação prontamente acessível para a sua futura utilização.

Um sistema de informação tem três tipos de componentes importantes: dados, mecanismo de processamento de dados e canais de comunicação. Os dados que são inicialmente introduzidos no SI são referidos como dados de entrada.

O outro tipo de componente de um SI é o mecanismo de processamento de dados, que transforma dados em informação. Existem vários tipos de mecanismos em uso.

O maior componente de um SI é o canal de comunicação, que permite a transferência da informação de um componente para outro componente.

A estrutura de um SI é a forma como vários mecanismos de processamento e os utilizadores estão inter – relacionados. Os fluxos de informação de um componente para outro criam a estrutura geral que define a forma e a operação do SI. Qualquer SI deve estar embutido no contexto da sua área de desenvolvimento. Se isto não se verifica, existe um risco de duplicação e incompatibilidade de dados, e de desperdício dos recursos.

Em seguida passamos a analisar a arquitectura de dados que compõe o SGAR ou Assembleia da República, onde podem se ver os principais processos que irão ajudar a ilustrar a informação que circula no sistema.

5.1.1. Principais Processos do SGAR

Processo Legislativo

A AR para o seu funcionamento obedece à Constituição, ao Regimento e demais leis pré – estabelecidas. No Regimento e no Estatuto do Deputado encontramos regras que os parlamentares devem seguir para exercerem as suas actividades no Parlamento.

São funções dos órgãos que constituem a Assembleia as seguintes: mandato, poderes e deveres do deputado; submeter contribuições durante as sessões; votação; viagens dos parlamentares para dentro ou fora do país; preparação de relatórios; suspensão da sessão; entre outros.

O Parlamento tem como função apreciar e deliberar sobre:

- Propostas ou projectos de Lei ou de Resolução;
- Moções;
- Perguntas ao Governo;
- Petições.

São órgãos com iniciativa de Lei os seguintes:

- Presidente da República
- Deputados e
- Governo.

As Propostas ou Projectos de Lei ou de Resolução submetidas à AR para aprovação passam por diversas fases. A este processo designa-se **Processo Legislativo**.

Fases do Processo Legislativo

- Recepção e Análise das propostas ou projectos de lei (Primeiro Registo, Encaminhamento, Segundo Registo, Triagem, Parecer Técnico Jurídico);
- Distribuição das proposições aos deputados e emissão de pareceres;
- Inscrição da proposta ou projecto de lei ou de resolução na Agenda da sessão plenária;
- Apreciação da Proposta;
- Preparação do autógrafo da proposição;
- Assinatura do autógrafo;
- Publicação no Boletim da República;

Processo Comissões

- Tipos de Comissões:
 - Comissão Permanente;
 - Comissões de Trabalho:
 - Comissões Regimentais;
 - Comissões Ad-Hoc;
 - Comissões de Inquérito.

Principais Actividades das Comissões de Trabalho:

- Recepção e Encaminhamento de documentos;
- Debate e Elaboração de Pareceres, Relatórios e Sínteses;

- Visitas às Instituições;
- Elaboração de convocatória para Audições.

Processo de Gestão Documental Geral

Este processo é subdividido em três sub-processos:

- Processo de correspondência do exterior para o interior da AR;
- Processo de correspondência do interior para o exterior da AR;
- Processo de correspondência interna;

Processo de Publicação da Actualidade Parlamentar

Tarefas a realizarem:

- Efectuar a cobertura dos eventos;
- Elaborar e distribuir boletins;
- Divulgar notícias internamente;

Fases do Processo:

- Planificação das actividades;
- Recolha de temas de interesse;
- Composição das notícias;
- Edição;
- Impressão;
- Reprodução e Arquivo;

Processo de Gestão de Transcrições (Publicação da Série I)

Recolha de Informação

- Início do Processo - Pedido de Publicação;
- Definição do Plano de Trabalho;
- Recolha de Informação;
- Tratamento de Informação;
- Revisão;
- Sumário;

- Verificação;
- Encaminhamento dos Documentos;
- Publicação;

Transcrições das Reuniões Plenárias, da CPAR e das Comissões de Trabalho (Publicação da Série II)

Fases do Processo:

- Preparação para o Plenário (mapa das escalas e preparação das cassetes)
- Registo do Plenário
- Transcrição da Acta
- Revisão da transcrição pelo Revisor do grupo
- Elaboração da Capa da Acta e Colagem das Transcrições
- Revisão Geral pelo Revisor chefe
- Colagem de Presenças
- 1. Elaboração e Colagem do Sumário
- 2. Verificação pelo Chefe do Departamento de Redacção
- 1ª Distribuição da Acta ao PAR
- Despacho com lista de correcções
- Introdução das Alterações
- Aprovação final da Acta
- Distribuição aos Deputados, acesso ao público e Arquivo;

Processo de Gestão de Visitas

- As pessoas que entram nos edifícios da AR pertencem a três categorias principais:
 1. Deputados
 2. Funcionários da AR
 3. Visitantes:
 - Fornecedores de serviços;
 - Visitantes Formais;

- Elementos da Comunicação social;
- Visitantes individuais.

Processo de Gestão de Eventos

Tipos de Eventos:

- Visitas de Delegações;
- Eventos de lazer / trabalho;
- Eventos ocasionais;
- Sessões da Assembleia da República;
- Participação Pública nas sessões;

Processo de Gestão de Viagens

É formado pelos seguintes Sub-processos:

- Viagens às sessões da AR;
- Viagens aos círculos eleitorais;
- Viagens das comissões de trabalho;
- Viagens Internacionais

Processo de Apoio Estatutário ao Deputado

O Processo de Apoio Estatutário ao Deputado é composto pelos seguintes processos:

1. Sub - Processo de Gestão da Ficha do Deputado;
2. Sub - Processo de Prestação de Serviço ao Deputado.

Sub - Processo de Gestão da Ficha do Deputado

Fases do Sub - Processo:

- Registo dos Deputados;
- Actualização da Ficha do Deputado;
- Eliminação da Ficha do Deputado;

Sub - Processo de Prestação de Serviço ao Deputado

Durante o seu mandato o deputado pode requerer ou participar nos seguintes serviços:

- Solicitar Passagem Aérea para o Círculo Eleitoral;
- Suspensão Temporária do Mandato;

Processo de Biblioteca, Reprodução de Documentos e Arquivo

O Processo de Biblioteca, Arquivo e Publicação é desempenhado pelo CDI (Centro de Documentação e Informação) da Assembleia da República. O CDI, também designado por Departamento de Documentação e Informação, estrutura-se em:

1. Secção de Biblioteca;
2. Secção de Arquivo;
3. Secção de Documentação e Informação.

O CDI usa uma aplicação informática denominada *WINISIS*, para o registo de dados sobre obras na Biblioteca, empréstimos de obras e documentos no arquivo.

Processo de Gestão Administrativa

O processo de administração compreende o seguinte:

- Sub - Processo de Gestão de Recursos Humanos;
- Sub - Processo de Gestão do Aprovisionamento;
- Sub - Processo de Gestão de Património;
- Sub - Processo de Gestão de Transportes;

Processo de Gestão financeira

O processo de Gestão Financeira consiste em:

- Receber Propostas de Orçamento dos Departamentos e Comissões;
- Elaborar Proposta de Orçamento para a Assembleia da República;
- Introduzir o orçamento da AR enviado pelo Ministério das Finanças (MF);

- Realizar Execução Orçamental.

Em seguida passamos a analisar a arquitectura de aplicações que irão compor o SGAR ou Assembleia da República, onde se podem ver as principais aplicações que vão ajudar a produzir a informação necessária para a tomada de decisão.

5.1.2 Arquitectura de Aplicações

Arquitectura de Aplicações é a definição dos sistemas e aplicações que formam a arquitectura de sistemas de informação ideal para a organização e que descreve também as ligações e dependências entre eles. Tem como principais objectivos identificar os componentes funcionais da arquitectura e também garantir que estes estão de acordo com a estratégia e com o negócio da organização, que promovem a gestão eficaz dos dados corporativos e finalmente, que são independentes da tecnologia.

O SGAR tem características únicas que devem ser tomadas em consideração ao se estabelecerem os SI. Estas características estão reflectidas nas principais áreas de desenvolvimento. As áreas de desenvolvimento foram identificadas durante as entrevistas e análises subsequentes.

Os principais Processos identificados são os seguintes:

- Processo Legislativo;
- Processo Comissões;
- Processo de Gestão Documental;
- Processo de Gestão de Transcrições;
- Processo de Gestão de Visitas, Eventos e Publicação da Actualidade Parlamentar;
- Processo de Apoio Estatutário ao deputado;
- Processo de Gestão Administrativa;
- Processo de Gestão Financeira;

Dependendo da sua natureza, os SI computarizados podem ser estabelecidos no contexto duma única área de desenvolvimento, enquanto que outros podem beneficiar ou ser uma interacção com os sistemas desenvolvidos em outras áreas. Para cada SI a ser estabelecido numa área de desenvolvimento é necessário tomar-se em consideração, para além dos aspectos directamente relacionados com o sistema, as necessidades, os procedimentos, a organização, os recursos humanos da área e outros aspectos relevantes para o correcto desenvolvimento de sistemas.

O SI pode ser subdividido em subsistemas, que, por sua vez, podem ser estabelecidos numa base individual ou em grupo, ou constituir uma parte integral do sistema no seu global. Por razões estratégicas, devem ser considerados três níveis de enfoque para o desenvolvimento de um SI computarizado para o SGAR.

Cada aplicação identificada como candidata, conforme consta da lista abaixo, é apresentada de acordo coma a seguinte grelha:

1. Visão/ Propósito;
2. Justificação da Aplicação;
3. Descrição;
4. Benefícios e Oportunidades;
5. Processos de Negócio (Críticos e de suporte);

As aplicações consideradas candidatas, são as seguintes:

1. Aplicação do Processo Legislativo;
 - a. Subsistema de Gestão de projectos e Propostas de Lei;
 - b. Subsistema de gestão de projectos e propostas de resoluções;
 - c. Subsistema de gestão de Petições;
 - d. Subsistema de Votação Electrónica;
 - e. Subsistema de Gestão do Apoio Estatutário ao Deputado;
 - f. Base de Dados Biográficos do Deputado;
2. Aplicação de Biblioteca;
 - a. Subsistema de Arquivo;
 - b. Subsistema de registo, Compra, Requisição e Controlo de requisitantes de Livros e Outras Publicações;

3. Aplicação de Administração e Finanças;
 - a. Subsistema de Gestão de Recursos Humanos;
 - b. Subsistema de Informação Financeira;
 - c. Subsistema de gestão de Património;
 - d. Subsistema de Gestão de Transporte;
 - e. Subsistema de gestão de Stock (Aprovisionamento);
 - f. Subsistema de Previdência Social do Deputado;
 - g. Subsistema de Salário do Deputado;
4. Aplicação de Relações Públicas e Imprensa;
 - a. Subsistema de Gestão de Eventos;
 - b. Subsistema de gestão de Visitas;
 - c. Subsistema de Gestão de Actualidade Parlamentar;
5. Aplicação de Automação de Escritório;
 - a. Subsistema de Gestão Documental;

Exemplo

Aplicação de Gestão Integrada ("ERP – Enterprise Resource Planning")

Visão/ Propósito

Disponer de um sistema integrado de gestão – ERP, que dê suporte por um lado, à gestão das diferentes cadeias de valor com as particularidades verticais de cada uma que possa estar instanciado (localizado) na Direcção Geral de Administração e Finanças, e locais distribuídos e, por outro lado, permita a consolidação corporativa de forma centralizada, como resposta aos requisitos de gestão global da Assembleia da República.

Justificação

Fortalecer e dispor do **motor/ coração** da AR. A Assembleia da República para sobreviver e atingir os seus objectivos/ visão depende de um âmbito Legislativo e Administrativo-Financeiro forte que seja eficiente e eficaz e que responda às exigências da Assembleia da República e no qual seja possível consolidar os dados

oriundos das operações dos diversos departamentos que compõem o Secretariado Geral da Assembleia da República, do Governo e da Presidência da República.

Descrição

A arquitectura preconizada para aplicação ERP de gestão centralizada da Assembleia da República aqui apresentada é composta por duas componentes essenciais: a primeira, diz respeito a aplicação de gestão administrativa (ERP - de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Património, Gestão de Transporte e, Gestão de Stock (Aprovisionamento)) e uma segunda componente, relativa a aplicação ERP de gestão centralizada da área de Finanças (Informação Financeira, de Previdência Social do Deputado, e de Salário do Deputado).

A aplicação de Gestão centralizada (ERP) deverá ser instalada e implementada na Assembleia da República contemplando os processos inerentes as seguintes áreas funcionais:

- Administração;
- Finanças;

Benefícios/ Oportunidades

A Assembleia da República com ajuda das aplicações acima citadas, poderá prestar melhores serviços às instituições públicas e privadas, cidadãos, governos de outros países (africanos, americanos, asiáticos, europeus) e outros que estejam interessados, podendo deste modo baixar os custos com materiais e outros consumíveis.

Processos de Negócio Críticos e de Suporte – Cadeia de Valor.

Suporta os seguintes processos:

- Todos os processos de carácter institucional (negócio).

Nomeadamente:

- Processo Legislativo;
- Processo Comissões;
- Processo de Gestão Documental;

- Processo de gestão de Transcrições;
- Processo de Gestão de Visitas, Eventos e Publicação da Actualidade Parlamentar;
- Processo de Apoio Estatutário ao deputado;
- Processo de Gestão Administrativa e Financeira;

Em seguida passamos a descrever a arquitectura tecnológica necessária para fornecer um ambiente para as aplicações que irão ajudar a produzir informação para suporte e tomada de decisão.

5.1.3 Arquitectura tecnológica

A Arquitectura Tecnológica compreende a escolha dos tipos de tecnologia a serem usados para dar suporte a cada uma das aplicações e sistemas definidos na Arquitectura Aplicacional, e também aos dados da organização. Tem como principal função dar uma visão da tecnologia de forma independente dos componentes funcionais e dos dados corporativos. Nesta arquitectura são identificados unicamente os principais conceitos tecnológicos, tais como redes de computadores, redes de telecomunicações, entre outros.

A sua elaboração deve ter em conta determinados princípios de forma a conseguir satisfazer os requisitos operacionais da solução encontrada. Alguns dos princípios mais importantes a considerar são:

- Os servidores devem ser configurados para fornecer um ambiente eficiente para cada um dos componentes da solução;
- Diferentes servidores têm diferentes perfis de escalabilidade, que são determinados pelo tipo de componentes que estão instalados;
- Diferentes servidores têm diferentes necessidades de segurança, que dependem do tipo de componentes da solução que estão instalados;
- As necessidades de disponibilidade, fiabilidade e tolerância a faltas variam de acordo com o tipo de componente da solução;

Tendo em conta estes princípios, chega-se à conclusão que os servidores e os clientes devem ser estruturados em camadas, sendo cada uma delas constituída por um ou mais computadores que partilham uma ou mais das seguintes características:

- Perfil de consumo de recursos do sistema;
- Requisitos operacionais;
- Restrição do desenho;

O software de base a seleccionar deve estar veiculado à linha de estratégia de manter uma aposta em sistemas abertos e padrão do sector. Esta linha de orientação estratégica possibilita um maior grau de independência face aos fornecedores e uma maior facilidade no recrutamento de pessoal técnico especializado.

Sistemas Operativos

Microsoft Windows 2000 ou 2003, e o Unix (Linux) estão definitivamente consagrados como os mais importantes sistemas operativos disponíveis para organizações e outras instituições, no mercado actual.

O WINDOWS e a Web browsers permitem normalmente uma utilização mais fácil de programas, dada a familiaridade da maior parte dos utilizadores com as respectivas interfaces gráficas e a disponibilidade de uma ampla gama de aplicações.

O sistema operativo UNIX, de que o Linux é uma variante, tem níveis de fiabilidade e segurança francamente superiores às versões organizacionais do Windows, pelo que a estratégia a definir deverá ter em linha de conta este importante factor como crítico, isto é, recomendar a utilização do sistema operativo UNIX, mas para o caso da Assembleia da República de Moçambique, de acordo com o estudo encomendado pela Microsoft (Portugal) em Maio de 2004, é de recomendar a utilização do Sistema Operativo Windows Sever 2003, porque em relação ao Unix (Linux) apresenta as seguintes vantagens:

- A concepção da Arquitectura de software mostra vantagens de custos para a Microsoft porque os custos de implementação são baixos;

- A plataforma de desenvolvimento Microsoft fornece custos e suporte em 25 por cento inferiores ao Linux, porque de acordo com análise de projectos de desenvolvimento de aplicações personalizadas no mundo real aponta áreas em que ferramentas Microsoft reduzem despesas: custos de produto mais reduzidos, menor custo de mão-de-obra graças aos processos de desenvolvimento simplificados e custos de manutenção mais baixos;
- Os utilizadores do Windows estão expostos a menos vulnerabilidades porque, relativamente aos indicadores mais importantes de susceptibilidade a vulnerabilidades, gravidade das vulnerabilidades e eficiência na correcção de falhas apresentam o seguinte:
 - Susceptibilidades na média: A Microsoft disponibiliza uma correcção de 25 dias após a divulgação pública do respectivo erro problema de segurança;
 - Eficiência: a Microsoft é o único fabricante a corrigir 100 por cento das falhas conhecidas publicamente;
 - Gravidade relativa: o Windows tem menor número de vulnerabilidades;
- Servidores de ficheiros Windows têm débito significativamente superior ao de servidores Linux, porque testes de desempenho de servidores de ficheiros revelaram um desempenho de pico superior para o Windows 2003 Server quando comparado com Linux em todas as configurações de hardware com 1 a 8 processadores;
- A interoperabilidade com o Windows é um objectivo fundamental no desenvolvimento de aplicações, porque decisores de TI atribuem à interoperabilidade com a plataforma Microsoft a máxima prioridade, com 55 por cento apontando as normas dos serviços Web como meio de alcançar essa interoperabilidade:
 - Utiliza o .NET *Framework* acelera o desenvolvimento de aplicações interoperáveis;
 - Os esforços da Microsoft na área da integração vertical entre as plataformas de PC e de Servidor reduzem os problemas de integração.

- Os projectos de interoperabilidade¹³ beneficiam de arquitecturas Microsoft orientadas a serviços, porque nesta abordagem arquitectónica, orientada para serviços, a interoperabilidade fornece excelentes níveis de escalabilidade, maior capacidade de tirar partido dos sistemas e aplicações existentes, reduzir custos de TI e aumentar a produtividade dos utilizadores. As tecnologias SOA da Microsoft são uma excelente escolha porque:
 - A Microsoft desenvolveu a maior parte das normas de serviços WEB, tais como SOAP;
 - A Microsoft oferece excelentes ferramentas de desenvolvimento com suporte integrado para os serviços Web;
 - A Microsoft oferece uma proposição custo/ valor muito persuasiva.

Dadas as vantagens acima descritas, sendo os produtos Microsoft os mais difundidos no SGAR é de recomendar a adopção do sistema operativo Microsoft Windows Server 2003 para o SGAR, porque iria permitir a sua implementação e os custos de formação dos deputados e funcionários seriam baixos, facilitaria também a integração da Assembleia da República de Moçambique com ajuda dos sistemas a implementar, no Projecto financiado pelas Nações Unidas Departamento dos Assuntos Económicos e Sociais (UNDESA) nos oito Parlamentos envolvidos.

O sistema UNIX é um sistema operativo multiutilizador nativo, cujas características permitem-lhe melhor desempenho no tratamento de grandes volumes de informação

¹³ Interoperabilidade: intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas. Deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema.

Habilidade de transferir e utilizar informações de maneira uniforme e eficiente entre várias organizações e sistemas de informação.

Habilidade de dois ou mais sistemas (computadores, meios de comunicação, redes, software e outros componentes de tecnologia da informação) de interagir e de intercambiar dados de acordo com um método definido, de forma a obter os resultados esperados.

e um nível elevado de concorrência (pode ser usado em simultâneo por vários utilizadores, sem perdas de performance).

O sistema *UNIX* é um sistema reconhecido pelos grandes fabricantes para implementação de sistemas "*mission critical*" e a sua variante *Linux* conta com o beneplácito, apoio e adopção da IBM.

Todos os grandes fabricantes de servidores (*BULL, IBM, DELL, ICL, SUN* e *HP Compaq*) têm plataformas *UNIX*, constituindo as diversas variantes deste sistema a plataforma mais difundida para servidores em todo mundo.

O sistema *UNIX* tem ferramentas particularmente robustas para a implementação de sistemas de comunicação remota.

Bases de Dados

Os investimentos em sistemas de gestão de base de dados têm um impacto a longo prazo nas organizações, pelo seu carácter estrutural – fazem parte das fundações dos sistemas a construir e a instalar – pelo elevado grau de fidelização que criam e pelos elevados custos que uma decisão de mudança envolve.

A definição de uma política coerente de investimento em tecnologias de base de dados obriga a uma análise dos principais movimentos do mercado e das políticas de cada um dos "*players*". O Mercado Mundial de Base de Dados tem sofrido algumas convulsões nos últimos anos.

Posicionamento Global

O acontecimento mais marcante de 2004 para a *ORACLE*, a nível mundial, foi o lançamento da nova versão do motor para Bases de Dados *ORACLE 10 g*, que contribuiu para afirmação da organização como principal fornecedor mundial de Software. Trata-se de um dos mais importantes segmentos de negócio da companhia. Apesar do peso que detém nas contas finais da organização, os responsáveis procuram cada vez mais olhar para outros segmentos de mercado, apelando assim para uma imagem mais ligada ao software e menos às bases de

dados. A *ORACLE* tem mesmo vindo a sentir uma forte procura pelas suas soluções, tendo consumado vários importantes negócios quer a nível das bases de dados e servidores aplicativos, quer também nas aplicações ERP/ CRM.

Um caso de sucesso de aposta nos serviços vem da IBM. A aquisição da consultora *PriceWaterhouseCoopers* levou à criação da BCS (*Business Consulting Services*), unidade de negócio que acabou por transformar a própria forma como a empresa estava organizada, levando-a a apostar como nunca na prestação de serviços exteriorizados para outras companhias de consultoria, na integração de sistemas e em software a pedido. Esta empresa que antes encontrava-se segmentada por marcas actualmente esta estruturada por sectores de negócio.

As bases de dados seleccionadas

Face à actual situação do mercado e considerando a oferta existente deverá ser considerada a possibilidade da utilização, nos sistemas a instalar de uma das seguintes tecnologias associadas a base de dados:

- *IBM DB2/ Informix*;
- *Microsoft SQL Server 2000 e 2003*;

A arquitectura proposta para a Assembleia da República, basea-se num paradigma organizado em três camadas conforme se indica na tabela 7. Esta representação deverá ser interpretada como um exemplo a replicar.

Esquema da Arquitectura Proposta para a Assembleia da República

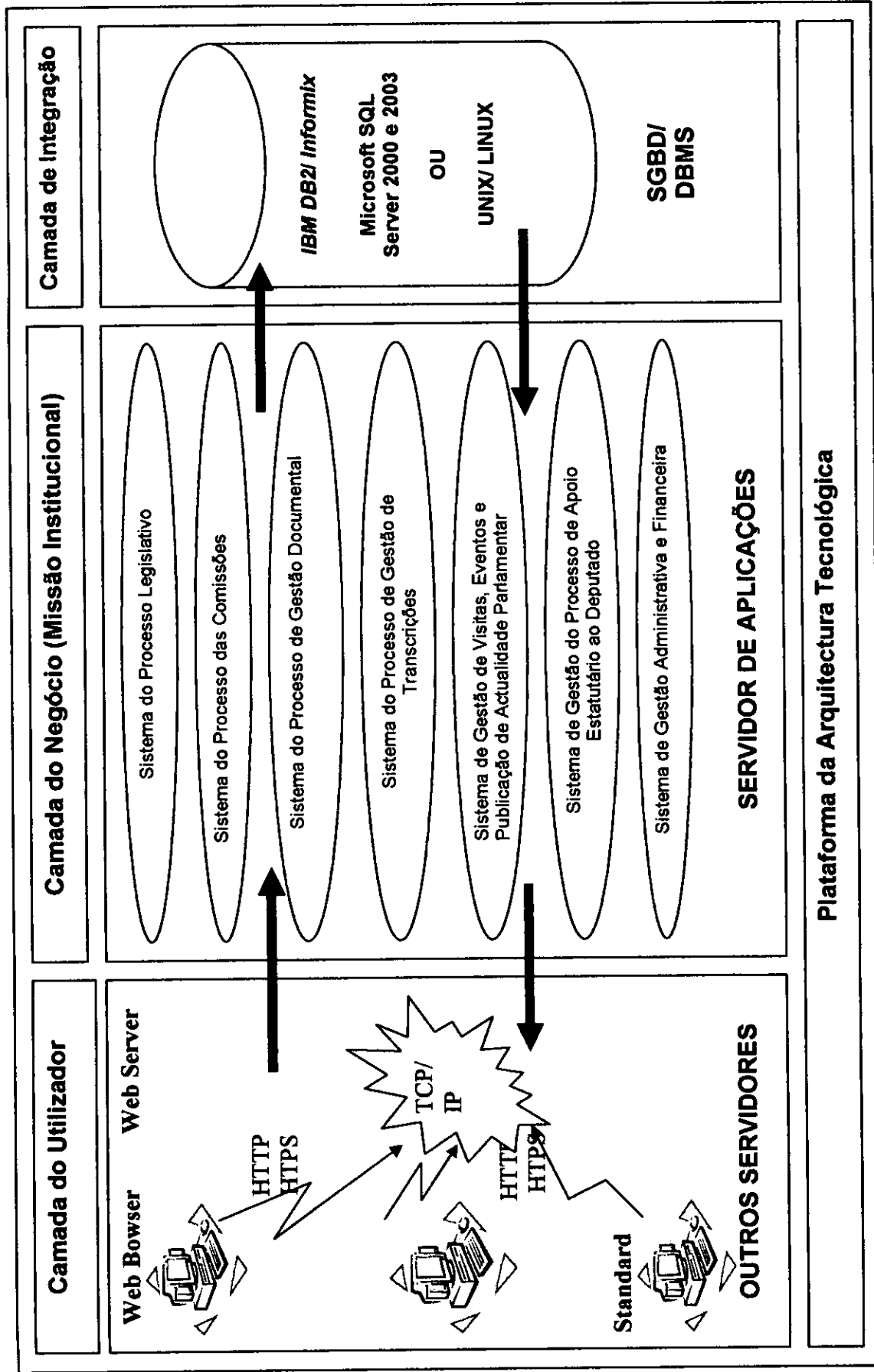


Tabela 7 - Representa um Exemplo da Arquitectura Tecnológica da Assembleia da República

Vantagens e Desvantagens da Arquitectura de Três camadas

Tendo em conta as características de cada uma das arquitecturas estudadas, escolhemos para as aplicações da nossa solução os seguintes princípios tecnológicos:

- Arquitectura de três camadas.

As razões desta escolha prendem-se com o facto de ser uma solução Web com requisitos de escalabilidade, uma vez que tanto o número de utilizadores como a quantidade de dados tende a aumentar significativamente ao longo do tempo. Outro factor tido em conta foi a disponibilidade das aplicações, uma vez que certas aplicações têm necessariamente de estar funcionais em alturas chave do negócio da organização, tal como a aplicação de Gestão;

- Desenvolvimento sobre a plataforma. NET, usando *Web* de forma a facilitar a distribuição e manutenção da aplicação;
- Base de Dados Relacional;
- Os deputados e funcionários acedem aos servidores Web através de uma "firewall" usando *hypertext transfer protocol* (HTTP) e possivelmente portos *secured sockets layer* (SSL) e servidores de portal se o acesso for de fora, de acordo com os requisitos de segurança de cada uma das aplicações;

5.2 Formação em Tecnologias de Informação

O processo de formação é a etapa seguinte depois de identificadas as aplicações, os dados, e as tecnologias que irão suportar as aplicações acima mencionadas e produzir a informação que irá conduzir a tomada de decisão por parte dos gestores séniores da Assembleia da República. Para que este processo ocorra da melhor maneira é necessário criar condições no Centro de Informática da Assembleia da República, onde serão ministrados cursos de formação aos deputados e funcionários do SGAR.

A população alvo para estes cursos são os deputados e todos os funcionários do SGAR, dos Secretariados Provinciais. Será uma função da Repartição de Formação,

com o apoio dos técnicos do Centro de Informática, organizar e programar o acesso aos cursos, assim como a elaboração de provas de avaliação e assegurar a certificação dos conhecimentos. Além de ser uma formação a ser registada para efeitos de currículo e evolução na carreira, será importante na sequência dos cursos. Estes cursos deverão ser feitos de forma faseada para que se possa verificar o grau de aproveitamento por parte de todos intervenientes do processo de formação e que siga uma sequência que for estabelecida no momento.

A formação para os deputados e funcionários do SGAR e dos Secretariados Provinciais deverá ser efectuada de forma faseada, onde primeiro seriam leccionados cursos de introdução a informática (Microsoft Windows e Microsoft Office). Em seguida, os funcionários terão que ser formados na matéria de rede de computadores e por fim os cursos versarão sobre os aplicativos especiais identificados acima para apoio aos serviços do SGAR, com enfoque sobre a análise e desenvolvimento de um novo fluxo operacional com inovações como tabelas com codificações, padronizações, normalização, adaptação e ou parametrização de softwares para agilizar e ampliar o potencial das unidades responsáveis.

Áreas de formação:

1. Introdução à Informática:

- Microsoft Windows 98/ 2000/ Millenium/ XP Professional (Sistema Operativo);
- Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Access 97/ 2000/ 2003/ XP;
- Cursos de utilização das aplicações e dos serviços Web;

2. Cursos Para os Técnicos do Centro de Informática:

- Administração e Gestão de Servidores (Windows 2000/ 2003 ou UNIX/ LINUX);
- Administração e Gestão de Correio Electrónico (E - mail);
- Administração e Gestão de Redes de Computadores;
- Administração de Servidores WEB (Páginas de Internet);
- Administração e Gestão de Bases de Dados (IBM DB2/ Informix);
- Segurança de Redes de Computadores;

6. PLANOS DE IMPLEMENTAÇÃO

6.1 Estratégia de Execução e Cronograma

O presente plano foi concebido para um horizonte temporal de 3 anos. Sendo o primeiro plano estratégico adoptado pela Instituição, e tendo em conta a situação actual do SGAR, esse horizonte parece ser o mais adequado já que, em curto espaço de tempo, é necessário garantir que o SGAR desempenhe um papel que se adeque ao que dela se espera de acordo com o preceituado nos textos legislativos fundamentais do país.

De facto, se a execução do Plano Estratégico desenhado for levada a cabo de maneira organizada e sistematizada, pode ter-se uma relativa confiança de que três grandes expectativas se possam concretizar:

- A instalação de uma rede local de computadores no SGAR irá permitir que os deputados e funcionários troquem impressões entre si, haja integração dos sistemas, partilha de ficheiros, impressoras e outros dispositivos, rapidez na troca de informação, entre deputados e funcionários de outros parlamentos e Secretariados Provinciais;
- A criação de uma página de Internet interactiva no SGAR, irá permitir que os cidadãos questionem aos deputados directamente e procurem estar informados sobre as actividades do parlamento;
- A introdução de aplicações específicas para cada sector irá permitir maior eficácia e eficiência na prestação de serviços por parte do SGAR aos deputados e público em geral;

As acções específicas delineadas no presente trabalho para 2005-2008 podem ser agrupadas em três grandes áreas:

- a) Instalação de Uma Rede Local de dados e criação de Web site dinâmico;
- b) Definição de Aplicações prioritárias a serem desenvolvidas e implementadas para o SGAR;

- c) Acções de formação para os deputados e, principalmente, para o pessoal de apoio no Secretariado Geral;

Esta sequência de acções está de acordo com o que se julga ser prioritário para o futuro da instituição. Por isso, o cronograma – resumo que foi estabelecido e que a seguir se apresenta – distribui as acções específicas do presente trabalho de pesquisa, tendo em conta essa priorização por tipo de acções.

Naturalmente, os recursos que forem disponibilizados determinarão a possibilidade de realização ou não do Plano no seu todo. No entanto, caso a totalidade dos recursos solicitados não possa ser reunida, é absolutamente necessário que a Assembleia da República desenvolva, em si mesma, a capacidade necessária para orientar a realização das acções preconizadas com base num sistema de planificação estratégica, de forma a garantir o cumprimento dos níveis de prioridade acima referidos.

O Projecto de Infra – estrutura visa satisfazer a necessidade da Assembleia da República a dispor de infra – estruturas operacionais de hardware e software de base, de infra-estrutura de redes de comunicações, de acesso a internet e de sistema de “messaging” e de automação de escritório caracterizada na respectiva Arquitectura Tecnológica e que corresponde às fundações necessárias para a implementação da Arquitectura de Aplicações preconizada pela Assembleia da República.

Os investimentos deverão seguir as seguintes fases:

1. Implementação;
2. Gestão da Mudança;
3. Infra – estrutura;

O resultado esperado deste projecto será então a disponibilidade das infra-estruturas de base adequadas à correcta implementação da Arquitectura de Aplicações.

Acções

- Implementar a Arquitectura Tecnológica nas seguintes componentes:
 - Hardware;

- Sistemas Operativos;
- Redes e Comunicações;
- Reabilitação e Melhoria das Infra-estruturas existentes;
- Garantia de uniformização de soluções de infra – estruturas para toda Assembleia da República;
- Garantia de execução dos projectos dependentes deste;

Fases e Sub – Projectos

O projecto de infra-estruturas será organizado em 5 sub-projectos:

- Infra-estrutura de *Hardware*;
- Infra-estrutura de *Software de Base*;
- Infra-estrutura de Redes e Comunicações;
- Internet e *Messaging*;
- Automação de Escritório;

O desenvolvimento de cada sub-projecto deverá seguir um modelo do ciclo de vida e ser enquadrado de acordo com as seguintes fases:

1. Iniciação;
2. Elaboração;
3. Construção;
4. Transição.

Competência

As áreas cobertas são as seguintes:

- Gestão de Projectos;
- Gestão e Implementação de Comunicação e Redes;
- Gestão e Implementação de Infra-estrutura Física;
- Implementação e Suporte de Sistemas Operativos e Diversas Ferramentas (por exemplo ferramentas *End-User*);

Infra-Estrutura de Hardware:

A infra-estrutura operacional deverá cobrir acordos de licenciamento referente a utilização de software de base (sistemas operativos, motores de bases de dados, servidores de “*messaging*”, ferramentas de automação de escritório, etc.) de que a

Assembleia da República dispõe (por exemplo, licenciamento de produtos Microsoft e outros).

Infra-estrutura Física:

- Instalações da Assembleia da República acessíveis, fornecimento e distribuição de energia eléctrica assegurada de forma adequada aos requisitos dos diversos equipamentos;
- Sala do Plenário e de Reuniões equipada (mesas, cadeiras, videoprojector, acesso a rede da Assembleia da República);
- Hardware (servidores, estações de trabalho, etc.), cablagem de rede e equipamentos associados e comunicações com seu respectivo equipamento existentes na Assembleia da República a data do início deste projecto;

Pressupostos:

- Cumprimento do disposto nos Princípios de Gestão de SI;
- Metodologia de gestão de projecto adoptada;

Constrangimentos:

- Plano de desenvolvimento das infra-estruturas e serviços de telecomunicações da TDM desenvolvidos e ou de ISPs que passem a fornecer serviços nos vários pontos do país tendo em conta a expansão das actividades da Assembleia da República às restantes províncias.

Pessoas

O projecto Infra - estruturas deverá envolver o seguinte perfil de pessoas:

Pessoal Interno:

- Gestor de Projecto;
- Administrador de Sistema;
- Especialista de Ferramentas "End-User";
- Técnico de SI;

Pessoal Externo

- Administrador de Sistema;
- Especialista de Ferramentas "End-User";

Benefícios esperados

O Projecto Infra-estruturas tem como principal benefício esperado a disponibilização, em todos edifícios da Assembleia da República, de Infra-estrutura de rede, comunicações, "*messaging*" e internet e ferramentas de produtividade individual (Office automation) preconizadas na Arquitectura Tecnológica da Assembleia da República e fundamentais para a implementação desta lista de projectos.

7. CONCLUSÕES

O trabalho desenvolvido tornou-se bastante útil para perceber de que forma uma organização vocacionada para o atendimento e prestação de serviços aos deputados e o público em geral funciona. O conhecimento detalhado dos processos e das actividades do SGAR, das necessidades dos intervenientes no processo permitiu conhecer as dificuldades vividas pelos seus funcionários na utilização dos sistemas de informação existentes, deu a possibilidade que fosse proposta uma solução, na forma de arquitectura de sistemas de informação, para o problema existente. Foi ainda possível perceber a importância que este conhecimento da missão institucional (negócio) tem quando se parte para um processo de mudança como o realizado ou para qualquer outro, seja ele uma reengenharia ou para uma simples melhoria. Esse conhecimento proporciona não só uma redução no tempo de execução do projecto como e, principalmente, garante que o resultado alcançado seja de facto a mudança que o SGAR necessita para melhorar os serviços prestados aos deputados e os cidadãos em geral.

Em geral, quer a engenharia de processos de carácter institucional (negócio), quer a engenharia de software recorrem à muito detalhe, o que cria sérias dificuldades na conversão de uma linguagem de representação para a outra. A Arquitectura de Sistemas de Informação não dá tanta relevância ao detalhe, quer de um lado, quer do outro, minimizando a sua fronteira e portanto criando uma visão abrangente e integrada, focada acima de tudo no objectivo a atingir. O produto final deve sempre ser caracterizado pela sua simplicidade e não por detalhes supérfluos que encobrem as questões realmente importantes.

Pontos a considerar:

1. O SGAR não dispõe de uma rede promovendo a interligação entre todas as unidades, com software actualizado e parametrizado para oferecer o suporte de tratamento de documentos e informação ao nível das necessidades presentes e futuras do Parlamento e somente alguns computadores estão conectados à rede internacional (Internet e E-mail);

2. A necessidade de uma arquitectura de sistema de Informação permitiu uma visão e definição das estruturas tradicionais de sistemas ou aplicações existentes e necessária para que o SGAR consiga prestar serviços com eficiência e eficácia aos deputados e aos cidadãos em geral;
3. A integração do Plano de Sistemas de Informação com o plano de desenvolvimento, a necessidade de uma abordagem económica, e alinhamento estratégico de tecnologias de Informação foram fundamentais para o entendimento da necessidade constante de se tornar convergentes os objectivos do SGAR e de Tecnologias de informação. Eles precisam ser considerados sempre parte de um único conjunto.
4. A metodologia de planeamento de Arquitectura de Sistemas de Informação foi a base para o desenvolvimento da metodologia apresentada neste trabalho. O que foi possível pôr em prática as metodologias, tendo em conta as limitações do estudo do caso, foi aproveitado na composição da nova metodologia.

8. RECOMENDAÇÕES

Considerando os processos que têm prioridade de atendimento, as arquitecturas de dados, aplicações, e Tecnologias de Informação (sistemas, redes, etc.), que vão proporcionar as informações necessárias à sua execução, deverão ser detalhadas para se obter uma visão mais completa do que poderá ser desenvolvido num período de um a três anos. Um inventário preciso de aplicações, dados e TI será um importante ponto de partida.

As tecnologias modernas de desenvolvimento de aplicações, de estabelecimento de Bases de Dados, de planeamento e implementação da infra-estrutura tecnológica, e outras necessárias devem ser parte do conhecimento do desenhador e do construtor de sistemas de informação.

O presente trabalho de pesquisa não esgota o tema abordado, longe disso, foi somente um modesto passo no sentido de fazer os executivos de outras áreas do SGAR a entenderem a importância do *recurso informação* para as organizações modernas, e a necessidade deles desenvolverem actividades conjuntas de planeamento e controle da área de sistemas de informação.

O plano de desenvolvimento é uma proposta para investir recursos em SI para prestar mais e melhores serviços para a organização. Os planos de projectos desenvolvidos deverão conter os elementos necessários para uma análise de custo/benefício. Pode ser que em função desta análise haja necessidade de actualizações nos planos estratégicos. Enfim, o processo de planeamento deve ser dinâmico para atender as necessidades do SGAR.

Estabelecida a sequência de desenvolvimento das aplicações, os dados e os sistemas necessários serão acrescentados completando a perspectiva tática do trabalho a ser feito. O passo seguinte:

1. Estabelecer os planos de projectos que deverão ser executados para se obter as Bases de Dados, as aplicações, e os sistemas funcionando. O planeamento do desenvolvimento estará consolidado com a junção dos planos táticos de aplicações, dados, sistemas e projectos.
2. Produção das aplicações e das Bases de dados e de aquisição;
3. Preparação da infra-estrutura de TI (hardware, software, rede, etc.), quando necessário, para implantação das novas funcionalidades para o SGAR. O conhecimento técnico será fundamental nesta etapa;
4. Formação dos técnicos locais e os utilizadores das aplicações propostas;
5. Identificação das infra – estruturas existentes nos Secretariados Provinciais, prever as necessidades em materiais, equipamentos e redes de computadores e comunicações;
6. O processo de implementação deverá estar alinhado com o projecto financiado pela UNDESA;

BIBLIOGRAFIA e REFERÊNCIAS

1. Alves, João; Azevedo, Alfredo; Pereira, Paula; Gestão por Processos; Abordagem Indispensável na Saúde; IberoGestão, 2004;
2. Barbara C. McNurlin & Ralph H. Sprague, JR; Gestão de Sistemas de Informação; Planeamento de Sistemas de Informação; 2000;
3. Boletim da República, I Série nº 19 de 13 de Maio de 1998; Estatuto Orgânico do Secretariado Geral da Assembleia da República;
4. Boletim da República, I Série nº 44 de 30 de Outubro de 2002; Sistema de Previdência e Segurança Social do Deputado;
5. Boletim da República, I Série nº 6 de 30 de Abril de 2001; Regimento da Assembleia da República;
6. Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane, Plano Director da Informatização da Assembleia da República, Informação nº 76/ 96 de 12 de Abril de 1996;
7. Centro de Informática da Universidade Eduardo Mondlane, Política de Informática para a Assembleia da República; Informação nº 81/ 96 de 12 de Abril de 1996;
8. Filho, José Barbosa de Souza, Uma Metodologia Para Planeamento de Arquitectura de Informações, Universidade Federal de Santa Catarina, Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Florianópolis, Brasil, 2001;
9. Gonçalves, Graça; <http://www.recensio.ubi.pt/modelos/sinopses/sinopses.php3>; (Reis, Carlos; Planeamento Estratégico de Sistemas de Informação; Editora: Editorial Presença, 1993);
10. Gonçalves, José Pedro; Sistemas de Informação; Plano Estratégico de Sistemas de Informação; in semanário Económico, nº 822, 11 de Outubro de 2002 (www.decisionmaster.net/files/editorial/DM_Mensagem_0012.htm);

11. Graça, Jorge M. F. da & Junqueira, Q.G. Relatório de Diagnóstico Institucional do Secretariado Geral da Assembleia da República; 2001;
12. Ngome, Frederico Fernando, Glossário Parlamentar, Secretariado Geral da Assembleia da República, 1ª Edição, 2004;
13. User Manual, Digital Congress system (DCS 5000), Windows 98 version;

ANEXO I
ESTATUTO ORGÂNICO DO
SECRETARIADO GERAL DA
ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DE 1998



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPRESSÃO NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

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

Diploma Ministerial n° 59/98:

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

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

Diploma Ministerial n° 59/98

de 13 de Maio

Tornando-se necessário adequar o Secretariado Geral da Assembleia da República a estrutura que responde aos novos desafios que se colocam na área da Assembleia da República, no abrigo do Decreto n° 3/85, de 22 de Maio, a Comissão de Administração Estatal determina:

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

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

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

Estatuto Orgânico do Secretariado Geral da Assembleia da República

CAPÍTULO I

Sistema Orgânico

Secção I

ARTIGO 1

Organização

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

- Serviços Legislativos.
- Administração e Finanças;
- Assessoria e Estudos;
- Relações Internacionais;
- Relações Públicas e Imprensa.

ARTIGO 2

Definição

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

Secção II

Estrutura dos Serviços

ARTIGO 3

Unidades Orgânicas e Serviços

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

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

CAPÍTULO II

Órgãos Dependentes do Presidente da Assembleia da República

Secção I

Secretário-Geral

ARTIGO 4

Atribuições

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

Secção II

Gabinete do Presidente da Assembleia da República

ARTIGO 5

Definição e competência

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

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

ARTIGO 6

Repartição de Relações Internacionais

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

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

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

ARTIGO 7

Auditor

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

2. Compete, em particular, ao Auditor:

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

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

CAPÍTULO III

Funções dos Serviços

Secção I

Direcção dos Serviços Legislativos

ARTIGO 8

Competências

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

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

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

3. À Direcção dos Serviços Legislativos compreende:

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

ARTIGO 9

Departamento Legislativo

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

2. Compete, designadamente, ao Departamento Legislativo:

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

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

3. O Departamento Legislativo estrutura-se em:

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

ARTIGO 10

Repartição de Apoio Técnico ao Plenário

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

2. Compete, designadamente, a esta Repartição:

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

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

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

ARTIGO 11

Repartição de Redacção

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

2. Compete, ainda, à Redacção:

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

3. À Repartição de Redacção compreende:

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

ARTIGO 12

Secção de Mandatos

Compete, nomeadamente, à Secção de Mandatos:

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

ARTIGO 13

Departamento de Apoio às Comissões de Trabalho

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

2. Compete, designadamente, a este Departamento:

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

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

ARTIGO 14

Departamento de Documentação e Informação

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

2. Compete, designadamente, a este Departamento:

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

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

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

ARTIGO 15

Secção de Documentação e Informação

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

2. Compete, designadamente, a esta secção:

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

ARTIGO 16

Secção de Biblioteca

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

2. Compete, nomeadamente, a esta secção:

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

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

ARTIGO 17

Secção de Arquivo

1. À Secção de Arquivo compete planear, coordenar e controlar as actividades de informação vinculadas à guarda e conservação de documentos que lhe forem encaminhados.

2. Compete, designadamente, a esta secção:

- a) ter sob sua guarda e protecção de documentos, sob a forma de audiovisuais das actividades parlamentares, relativas às deliberações das Plenárias e das Comissões da Assembleia;
- b) organizar catálogos que permitam a identificação rápida, bem como a consulta de documentos parlamentares;
- c) receber e ter sob sua guarda documentos sobre reportagens fotográficas e cinematográficas, incluindo material sobre microfilmagem;
- d) propor a eliminação de documentos destituídos de qualquer valor;
- e) manter sob sua guarda as colecções dos *Boletins da República* e da Assembleia da República, e outras publicações oficiais de interesse do Parlamento e do País;
- f) receber e arquivar as Actas, devidamente encadernadas, no final de cada Sessão Legislativa ou de cada Legislatura, inclusive as actas das Comissões da Assembleia e outras pertinentes;
- g) encaminhar informações sobre o sistema de processamento de dados;
- h) organizar e consolidar dados estatísticos para fins de publicação em relatório;

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

Secção II

Direcção dos Serviços Adm.

ARTIGO 18

Competências

1. À Direcção dos Serviços Administrativos compete supervisionar e coordenar a execução das tarefas atribuídas ao Secretariado-Geral da Assembleia da República, no que se refere às áreas de administração de pessoal, funções e orçamento.

2. Compete, à Direcção dos Serviços Administrativos:

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

3. À Direcção dos Serviços Administrativos compreende:

- a) o Departamento de Administração; e
- b) o Departamento Financeiro.

ARTIGO 19

Departamento de Administração

1. Ao Departamento de Administração compete executar os trabalhos relacionados com os Serviços de Administração, na área de sua competência.

2. Compete nomeadamente, ao Departamento de Administração:

- a) coordenar e orientar a execução da política de administração de pessoal;

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

3. O Departamento de Administração compreende:

- a) Repartição de Recursos Humanos;
- b) Repartição de Património;
- c) Secção de Protecção;
- d) Secção de Transporte.

ARTIGO 20

Repartição de Recursos Humanos

1. A Repartição de Recursos Humanos compete organizar e ordenar a execução das tarefas relativas à administração de pessoal, compreendendo a organização do cadastro geral dos funcionários, o arquivo de documentos e a actualização de dados.

2. Compete, designadamente, a esta Repartição:

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

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

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

ARTIGO 21

Repartição do Património

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

2. Compete, designadamente, a esta Repartição:

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

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

ARTIGO 22

Secção de Protecção e Segurança

1. À Secção de Protecção e Segurança compete garantir a vigilância e o policiamento dos bens móveis e imóveis da Assembleia da República, suas dependências e áreas adjacentes.

2. Compete, designadamente, a esta secção:

- a) colaborar na manutenção da ordem no recinto da Assembleia da República;
- b) colaborar nas tarefas de investigação e sindicância compatíveis com as atribuições do Órgão;
- c) controlar o ingresso e a saída de pessoas e bens;
- d) providenciar o hasteamento e o arear da Bandeira Nacional;
- e) proteger os objectos entregues à sua guarda;
- f) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 23

Secção de Transportes

1. À Secção de Transportes compete organizar e executar as tarefas relativas aos serviços de fornecimento, manutenção e guardar os veículos pertencentes à Assembleia da República.

2. Compete, designadamente, a esta secção:

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

ARTIGO 24

Departamento Financeiro

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

2. Compete, nomeadamente, ao Departamento Financeiro:

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

3. O Departamento Financeiro estrutura-se em:

- a) Repartição de Contabilidade;
- b) Secção de Orçamento;
- c) Secção de Tesouraria.

ARTIGO 25

Repartição de Contabilidade

1. À Repartição de Contabilidade compete organizar e executar as tarefas relativas aos procedimentos de contabilidade no âmbito do Sistema de Administração Financeiro.
2. Compete, designadamente, à Repartição de Contabilidade:
 - a) efectuar a conferência, classificação e os lançamentos contabilísticos dos documentos de despesa e de receitas;
 - b) liquidar os processos de pagamento de pessoal e de fornecedores e prestadores de serviços, após conferência de toda documentação;
 - c) efectuar os lançamentos contabilísticos relativos aos créditos e débitos;
 - d) criar e desenvolver um banco de dados específico, encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
 - e) controlar os documentos e os saldos das contas bancárias;
 - f) assinar os documentos e demais expediente contabilístico;
 - g) preparar os balancetes mensais e o balanço anual, visando a sua apreciação pela Comissão Permanente da Assembleia da República e sua remessa posterior ao Tribunal Administrativo, para fins de exame e aprovação;
 - h) efectuar a abertura e o encerramento de contas do exercício financeiro;
 - i) encaminhar os documentos para a assinatura da autoridade competente;
 - j) garantir o arquivo dos processos de despesa, após sua liquidação;
 - k) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

ARTIGO 26

Secção de Orçamento

1. À Secção de Orçamento compete coordenar e executar as tarefas relativas à elaboração da Proposta Orçamental da Assembleia da República, mantendo, para tal, intercâmbio com todos os órgãos da estrutura administrativa da Assembleia, com vista à feitura dos programas de trabalho pertinentes.
2. Cabe ainda, a esta secção:
 - a) acompanhar a execução do orçamento, realizando o controlo sobre todo e qualquer dispêndio, observando os prazos legais e outras normas em vigor;
 - b) elaborar, a nível interno de programação, o orçamento sintético da Assembleia da República, a fim de que seja realizado o acompanhamento físico-financeiro dos programas de trabalho;
 - c) executar os programas de trabalho de acordo com a disponibilidade de recursos;
 - d) criar e desenvolver um banco de dados específico encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
 - e) assinar os expedientes e demais documentos, no âmbito de sua competência, de acordo com as normas de serviço;
 - f) desempenhar outras actividades determinadas por ordem superior.

ARTIGO 27

Secção de Tesouraria

1. À Secção de Tesouraria compete organizar, coordenar e executar as tarefas relativas ao procedimento dos pagamentos, preparando a documentação necessária à liquidação dos processos que envolvam despesa, tanto aqueles relativos ao pessoal, quanto os relativos aos fornecedores de serviços.
2. À Secção de Tesouraria compete, ainda:
 - a) efectuar a conferência dos processos encaminhados para liquidação, após o cumprimento das formalidades legais;
 - b) criar e desenvolver um banco de dados específico encaminhando as informações ao sistema de processamento de computação;
 - c) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

Secção IV

Gabinete Técnico

ARTIGO 28

Competências

1. Ao Gabinete Técnico compete a prestação de serviços de consultoria e assessoria na área legislativa e orçamental, à Comissão Permanente, às Comissões de Trabalho da Assembleia da República, às Bancadas Parlamentares e ao Secretariado-Geral da Assembleia da República quando solicitado, no desempenho das suas funções.
2. Sob a orientação do Presidente da Assembleia compete ainda, prestar assessoria, no âmbito de sua competência, desenvolvendo estudos específicos sobre matérias de interesse da Assembleia da República.
3. Compete, nomeadamente, ao Gabinete Técnico:
 - a) realizar a análise quanto à constitucionalidade e legalidade das matérias submetidas à Assembleia da República;
 - b) efectuar estudos sobre implicações orçamentais das propostas de Plano Económico e Social, de Orçamento Geral do Estado e respectivo relatório de execução;
 - c) emitir pareceres sobre os impactos económicos-financeiros dos projectos de lei;
 - d) elaborar os estudos e pareceres técnicos sobre matérias de interesse da Assembleia da República;
 - e) desempenhar outras tarefas determinadas por ordem superior.

Secção V

Departamento de Relações Públicas e Imprensa

ARTIGO 29

Competências

1. Ao Departamento de Relações Públicas e Imprensa compete planejar, supervisionar, controlar e dirigir a implementação de programas de trabalho:
 - a) assistir à Comissão Permanente, às Comissões da Assembleia e aos deputados, individualmente ou integrando delegações no cumprimento de missões da instituição;
 - b) colaborar com a Repartição de Relações Internacionais, na execução de actividades em que o Parlamento deva

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

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

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

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

ARTIGO 30

Repartição de Relações Públicas

Compete, nomeadamente, à Repartição de Relações Públicas:

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

ARTIGO 31

Secção de Logística e Serviços Externos

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

2. Compete, designadamente, a esta secção:

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

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

ARTIGO 32

Secção de Imprensa

Compete, nomeadamente, à Secção de Imprensa:

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

Secção VII

Secretaria Geral

ARTIGO 33

Competências

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

2. Compete, ainda, à Secretaria Geral:

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

Secção VIII

Centro de Informática

ARTIGO 34

Definição e competência

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

2. Ao Centro de Informática, compete:

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

SECÇÃO VIII

Secretariado das Bancadas

ARTIGO 35

Definição e competências

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

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

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

CAPÍTULO III

Colectivos

ARTIGO 36

Conselho Consultivo

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

2. Compete ainda ao Conselho Consultivo:

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

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

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

3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

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

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

ARTIGO 37

Colectivo de Consulta

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

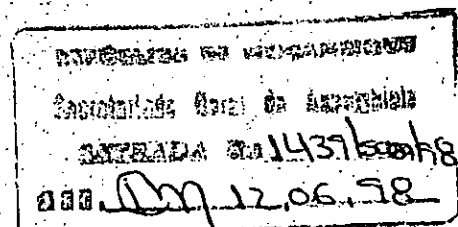
CAPÍTULO IV

Disposições finais

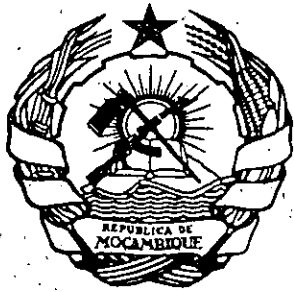
ARTIGO 38

Regulamento

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



ANEXO II
LEI ORGÂNICA DO
SECRETARIADO GERAL DA
ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
DE 2004



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPrensa Nacional de Moçambique

AVISO

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

SUMÁRIO

Assembleia da República:

Lei nº 11/2004:

Define e Regula a Orgânica Geral da Administração da Assembleia da República.

Conselho Constitucional:

Deliberação nº 20/2004:

Concernente ao interposto recurso Contencioso que tem por objecto o aumento dos postos de recenseamento e do número de brigadistas.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei nº 11/2004

de 20 de Outubro

Havendo necessidade de estabelecer as regras da administração da Assembleia da República, assim como a gestão e organização dos seus serviços de apoio, ao abrigo do n.º 1 do artigo 135 da Constituição, a Assembleia da República determina:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1

(Objecto)

A presente Lei tem por objecto definir e regular a orgânica geral da administração da Assembleia da República, assim como a gestão e prestação dos serviços técnicos e administrativos de apoio, recursos humanos, orçamento e património, nos termos da Constituição da República, do Regimento da Assembleia da República e demais legislação subsidiariamente aplicável.

ARTIGO 2

(Princípios de administração)

A administração, modernização, gestão e a prestação dos serviços de apoio têm em vista o bom funcionamento da Assembleia da República, o desenvolvimento das actividades parlamentares e guiam-se pelos princípios de isenção, integridade, transparência, responsabilidade, prestação de contas, participação, eficiência, autonomia e conformidade com a lei.

ARTIGO 3

(Autonomia)

A Assembleia da República é dotada de autonomia funcional e administrativa e dispõe de recursos humanos e de orçamento próprios.

ARTIGO 4

(Sede)

A Assembleia da República tem a sua sede no Palácio da Assembleia da República, em Maputo, capital da República de Moçambique.

ARTIGO 5

(Inviolabilidade e segurança da sede)

1. A sede da Assembleia da República é inviolável.
2. O Presidente da Assembleia da República requisita ao Governo os meios necessários para, sob a sua autoridade, garantir a segurança da sede.

ARTIGO 6

(Património e arrendamento)

1. Constituem património da Assembleia da República, as suas instalações privativas, as residências oficiais, os bens móveis e semoventes, bem como quaisquer outros por ela adquiridos ou previstos na lei.
2. A Assembleia da República pode ainda tomar de arrendamento ou por qualquer outro meio legal de posse ou propriedade, as instalações que se revelem indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

CAPÍTULO II

Plenário da Assembleia da República

ARTIGO 7

(Competência do Plenário)

Ao Plenário compete, na área de administração e finanças:

- a) apreciar e deliberar sobre o relatório e plano anual de actividades da Assembleia da República;
- b) apreciar e deliberar sobre o orçamento anual da Assembleia da República;
- c) deliberar sobre o relatório e conta anual da Assembleia da República;
- d) o mais que lhe for cometido por lei ou resolução.

funções, na sua carreira profissional, bem como nos seus direitos e outras regalias sociais de que gozem nos serviços de origem.

2. O pessoal do Gabinete do Presidente da Assembleia da República não abrangido por qualquer regime de segurança social, beneficia do regime aplicável aos funcionários públicos.

ARTIGO 15

(Dever especial de sigilo)

Os membros do Gabinete estão sujeitos ao dever especial de sigilo sobre todos os assuntos que lhes forem confiados ou de que tenham conhecimento, por causa do exercício das suas funções.

Secção III

Comissão Permanente da Assembleia da República

ARTIGO 16

(Competências)

No âmbito administrativo, compete à Comissão Permanente:

- a) a acompanhar a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Assembleia da República;
- b) pronunciar-se sobre as propostas dos programas de actividades anuais e plurianuais, elaboradas pelo Conselho Consultivo de Administração;
- c) a apresentar ao Plenário o Projecto do Programa de Actividades e do Orçamento Anual da Assembleia da República;
- d) aprovar as normas de execução orçamental;
- e) deliberar sobre políticas e programas de administração interna da Assembleia da República, incluindo sobre os meios necessários à sua execução;
- f) apreciar o relatório de execução do orçamento da Assembleia da República, antes da sua apresentação ao Plenário;
- g) sancionar quaisquer alterações à estrutura orçamental proposta pelo Conselho Consultivo de Administração;
- h) deliberar sobre a necessidade de abertura de concursos;
- i) deliberar sobre questões que não sejam da competência de outros órgãos da Assembleia da República;
- j) aprovar o Regulamento Interno do Secretariado Geral da Assembleia da República;
- k) dirimir em recurso os conflitos de competência entre os órgãos da Assembleia da República.

Secção IV

Conselho Consultivo de Administração

ARTIGO 17

(Natureza)

O Conselho Consultivo de Administração é o órgão de consulta e gestão da Comissão Permanente da Assembleia da República nos domínios administrativo, financeiro e patrimonial, e bem como da promoção da sua modernização.

ARTIGO 18

(Constituição)

1. O Conselho Consultivo de Administração é constituído por sete membros:

- a) três deputados designados pela Comissão Permanente da Assembleia da República, dentre os seus membros;

b) dois deputados eleitos pelo Plenário;

c) o Secretário-Geral da Assembleia da República;

d) um representante dos funcionários da Assembleia da República.

2. O Presidente do Conselho Consultivo de Administração é designado pelo Presidente da Assembleia da República, de entre os membros provenientes da Comissão Permanente.

3. Na designação dos membros mencionados nas alíneas a) e b) do n.º 1 observa-se a representatividade parlamentar.

4. O representante dos funcionários da Assembleia da República e substituto são eleitos por voto secreto, em plenário dos funcionários convocados para o efeito.

ARTIGO 19

(Atribuições)

1. O Conselho Consultivo de Administração, como órgão de consulta, submete à Comissão Permanente o seu pronunciamento sobre:

- a) a política geral de modernização e administração, os meios necessários à sua execução e melhoramento de eficiência;
- b) os actos de administração relativos ao património da Assembleia da República, nomeadamente sobre a execução de obras, a realização de estudos e a aquisição de bens e serviços quando, nos termos da lei, seja obrigatória a realização de concurso público;
- c) a mobilidade do pessoal da Assembleia da República;
- d) as propostas relativas ao provimento de pessoal;
- e) a necessidade de admissão do pessoal, sob proposta do Secretário-Geral.

2. No domínio da gestão, constituem atribuições do Conselho Consultivo de Administração, submeter à Comissão Permanente o seu pronunciamento sobre:

- a) os programas de actividades anuais e plurianuais da Assembleia da República;
- b) os projectos de Orçamento Anual da Assembleia da República;
- c) o relatório e a conta de gerência da Assembleia da República, relativos a cada ano económico.

3. O Conselho Consultivo de Administração elabora o seu regulamento interno.

4. É ainda atribuição do Conselho Consultivo de Administração o mais que lhe for acometido pela Comissão Permanente.

ARTIGO 20

(Funcionamento)

1. O Conselho Consultivo de Administração reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa deste ou a pedido de um terço dos seus membros.

2. As deliberações do Conselho Consultivo de Administração são tomadas por maioria de votos, estando presentes pelo menos quatro dos seus membros.

ARTIGO 21

(Cessação de funções)

No termo da Legislatura, ou em caso de dissolução da Assembleia da República, os membros do Conselho Consultivo de Administração mantêm-se em funções até à sessão de investidura da nova Assembleia da República.

ARTIGO 28

(Estrutura)

1. O Secretariado Geral tem a seguinte estrutura orgânica:

- a) Direcção Geral Legislativa;
- b) Direcção Geral de Administração e Finanças.

2. No Secretariado Geral existem ainda as seguintes unidades autónomas:

- a) Divisão de Apoio às Comissões;
- b) Divisão de Relações Públicas e Internacionais;
- c) Centro de Informática;
- d) Secretaria.

Secção II

Direcção Geral Legislativa

ARTIGO 29

(Definição)

A Direcção Geral Legislativa é a unidade orgânica de carácter operativo a quem compete, e especialmente, dirigir, planificar, orientar e coordenar as actividades dos serviços de apoio técnico-legislativo à acção parlamentar dos Deputados e aos trabalhos legislativos da Assembleia da República.

ARTIGO 30

(Atribuições)

A Direcção Geral Legislativa compete, designadamente:

- a) organizar os processos relativos à actividade legislativa da Assembleia da República;
- b) prestar apoio legislativo aos Deputados;
- c) assegurar apoio técnico de secretariado e administrativo ao Plenário;
- d) assegurar a elaboração das actas das sessões plenárias, da Comissão Permanente e a preparação de outros textos parlamentares e, ainda, aqueles destinados à publicação;
- e) preparar a informação e documentação parlamentar para o apoio aos Deputados, órgãos e serviços da Assembleia da República;
- f) preparar os textos legislativos com vista à sua publicação no *Boletim da República*;
- g) planificar, redigir, editar e difundir as publicações da Assembleia da República;
- h) organizar, conservar e inventariar o património documental da Assembleia da República.

ARTIGO 31

(Constituição)

1. A Direcção Geral Legislativa é constituída por:

- a) Divisão do Processo Legislativo;
- b) Divisão de Documentação Parlamentar.

2. A Divisão do Processo Legislativo compreende:

- a) Departamento de Apoio ao Plenário;
- b) Departamento de Redacção e Audiovisual.

3. A Divisão de Documentação Parlamentar compreende:

- a) Departamento de Documentação;
- b) Departamento de Arquivo Parlamentar.

Secção III

Direcção Geral de Administração e Finanças

ARTIGO 32

(Natureza)

A Direcção Geral de Administração e Finanças é a unidade orgânica especialmente encarregue de organizar e prestar o necessário apoio burocrático e administrativo a todas as divisões e desempenhar funções e matéria de gestão financeira, do pessoal e patrimonial da Assembleia da República, de acordo com as orientações e decisões dos órgãos de direcção.

ARTIGO 33

(Atribuições)

A Direcção Geral de Administração e Finanças compete, designadamente:

- a) elaborar o ante-projecto do orçamento da Assembleia da República;
- b) preparar os balancetes e as contas de gerência da Assembleia da República;
- c) executar o orçamento;
- d) efectuar o processamento das folhas de despesas correntes e de capital;
- e) gerir os recursos humanos;
- f) administrar os esquemas de segurança social e de acção social;
- g) coordenar o serviço de expediente e prestar apoio administrativo solicitado pelos diversos serviços;
- h) propor medidas tendentes à melhoria da eficiência dos serviços, aumento da produtividade e da qualidade de trabalho;
- i) gerir o património da Assembleia da República, conforme orientações superiores e zelar pela sua boa manutenção e conservação.

ARTIGO 34

(Estrutura)

1. A Direcção Geral de Administração e Finanças compreende:

- a) Divisão de Administração;
- b) Divisão de Finanças.

2. São Departamentos da Divisão da Administração:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Património;
- c) Departamento de Aprovisionamento.

3. Constituem a Divisão de Finanças:

- a) Departamento de Plano e Orçamento;
- b) Departamento de Previdência Social.

Secção IV

Direcções Gerais

ARTIGO 35

(Directores Gerais)

As Direcções Gerais são dirigidas por Directores-Gerais.

Anexo — C

Qualificadores profissionais

Grupo salarial 12

Carreira de especialista parlamentar

Conteúdo de trabalho:

- Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica, exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia;
- Possui domínio de a assessoria técnica e visão global que permita a interligação de vários domínios de assistência aos trabalhos das comissões ou dos deputados, tendo em vista a prossecução e concretização dos trabalhos destas, bem como o domínio do processo legislativo;
- Investiga e cria alternativas de solução a propriadas aos problemas da sua área.

Requisitos:

Para ingresso

- Título de doutoramento em Ciências Sociais e Humanas, ou equivalente e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional; ou
- Licenciatura, há mais de 10 anos, 10 anos de serviço na respectiva área de trabalho, ter realizado trabalho de nível científico e de interesse na mesma área e aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular, acompanhado de entrevista profissional.

Grupo salarial 11

Carreira de técnico superior legislativo N1

Conteúdo de trabalho:

- Planifica, coordena e realiza tarefas no âmbito do processo legislativo, nomeadamente na elaboração de relatórios técnicos especializados;
- Elabora programas de formação e capacitação do pessoal sobre procedimentos legislativos;
- Presta apoio técnico às Comissões de Trabalho;
- Elabora e propõe normas sobre procedimentos legislativos; correlacionados;
- Executa trabalhos de redacção de textos legislativos ou correlacionados;
- Verifica a conformidade dos textos legislativos que para o efeito lhe sejam entregues;
- Realiza trabalhos de pesquisa no âmbito do processo legislativo;
- Verifica a redacção final das proposições da Assembleia da República e promove a preparação dos respectivos autógrafos;
- Estuda e presta apoio na emissão de pareceres sobre projectos de lei;
- Realiza outras tarefas de complexidade similar por iniciativa ou por ordem superior;
- Elabora boletins da Assembleia da República;
- Coordena equipas de trabalho do secretariado técnico nas sessões da Assembleia da República e da Comissão Permanente.

h) o controlo da recepção do expediente e sua tramitação;

c) o controlo da informação classificada e segredo do Estado.

Secção V

Delegações

ARTIGO 43

(Delegações Provinciais do Secretariado Geral)

1. Para garantir o apoio aos deputados na realização do seu mandato e atribuições, junto dos Circuitos Eleitorais funcionam delegações provinciais do Secretariado Geral, organizando, entre outros, o protocolo, a administração e a documentação.
2. As delegações provinciais referidas no número anterior garantem a prestação de serviços aos deputados e ao Secretariado da Assembleia da República nas áreas de relações públicas.
3. As unidades acima referidas podem propor ao Secretariado-Geral, sempre que se justifique, a contratação de serviços de apoio externos à Assembleia da República.
4. A estrutura, composição, organização e funcionamento das delegações são fixados por normas de execução interna da Assembleia da República.
5. Nas delegações provinciais do Secretariado Geral tem um local reservado para o atendimento dos cidadãos pelos deputados.

CAPÍTULO IV

Do pessoal da Assembleia da República

ARTIGO 44

(Estatuto de pessoal)

1. A Assembleia da República dispõe de um quadro de pessoal que se rege por estatuto próprio, pelas resoluções e normas internas da Assembleia da República, constituindo direito subsidiário o regime geral da função pública.
2. A Assembleia da República aprova, por lei, o Estatuto do Funcionário Parlamentar.

ARTIGO 48

(Regime especial de trabalho)

1. O pessoal permanente da Assembleia da República pode ter um regime especial de trabalho, decorrente da natureza e das condições de funcionamento da Assembleia da República.
2. O regime referido no número anterior é fixado pelo Presidente da Assembleia da República, mediante proposta do Secretário-Geral, ouvido a Comissão Permanente, com parecer do Conselho Consultivo de Administração, podendo compreender, nomeadamente horário especial de trabalho, regime de trabalho extraordinário, prestação de serviços por turnos e remuneração suplementar.
3. Sempre que as condições de funcionamento da Assembleia da República e o regime de trabalho justifiquem a atribuição de uma remuneração suplementar, esta é calculada com base no vencimento, de acordo com o regime geral.
4. Em situações excepcionais dos serviços da Assembleia da República, pode ser atribuído ao respectivo pessoal um subsídio de alimentação e transporte.
5. O regime de trabalho previsto nos números anteriores pode ser aplicado ao pessoal do Gabinete do Presidente da Assembleia da República e dos Membros da Comissão Permanente da Assembleia da República, sendo tal aplicação da competência do Presidente.
6. Salvo motivo de força maior, a s férias dos funcionários devem ser gozadas fora dos períodos das Sessões do Plenário.

ARTIGO 49

(Dever de sigilo)

- O pessoal da Assembleia da República está a o serviço do interesse público e tem o dever de sigilo, relativamente aos factos e documentos de que tenha conhecimento no exercício das suas funções, nos termos da lei geral.

ARTIGO 50

(Formação de pessoal)

1. Para o aperfeiçoamento dos funcionários da Assembleia da República, podem ser concedidas bolsas de estudo para a frequência de cursos ou estágios, em instituições nacionais ou estrangeiras.
2. A concessão de bolsas de estudo é da competência do Presidente da Assembleia da República, mediante proposta do Secretário-Geral e parecer favorável do Conselho Consultivo de Administração.
3. As condições, direitos e obrigações dos bolsistas constam de Regulamento próprio a fixar pela Comissão Permanente, mediante proposta do Secretário-Geral e parecer do Conselho Consultivo de Administração.

ARTIGO 51

(Assistência médica e medicamentosa)

1. O pessoal permanente da Assembleia da República tem direito a assistência médica e medicamentosa, nos termos fixados no Estatuto do Funcionário Parlamentar.
2. O pessoal de apoio às bancadas parlamentares, durante a vigência do seu contrato, tem direito à assistência médica e medicamentosa nos termos a regulamentar pela Comissão Permanente, sob proposta do Conselho Consultivo de Administração e observado o número anterior.

Requisitos:

Para ingresso

- Possuir o nível superior em Ciências Sociais e Humanas nas especialidades de interesse para o processo legislativo; e
- Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Grupo salarial 11

Carreira de técnico superior de relações públicas N1

Conteúdo de trabalho:

- Realiza trabalhos de investigação, estudo, concepção e adequação dos métodos técnico-científicos aplicáveis à sua área de trabalho, observando as regras de protocolo do Estado e da Assembleia da República;
- Realiza estudos e prospeção dos serviços e actividades do Secretariado Geral da Assembleia da República, e em vista melhorar os serviços no contexto da imagem da AR;
- Garante a planificação e execução de tarefas necessárias para dinamização das relações da Assembleia da República com o público e para promoção e divulgação da imagem da instituição;
- Organiza o cerimonial dos dirigentes nacionais e internacionais;
- Garante a produção e circulação de informações sobre a agenda da Assembleia da República;
- Assegura a comunicação efectiva entre o público interno e externo da Assembleia da República;
- Executa tarefas administrativas e outras de grande complexidade, sempre que solicitados pela chefia que o superintende.

Requisitos:

Para ingresso

- Possuir o nível de licenciatura em Relações Internacionais, Comunicação Social ou outras afins na área de Ciências Sociais e Humanas; e
- Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Grupo salarial 10

Carreira de técnico superior legislativo N2

Conteúdo de trabalho:

- Planifica e executa tarefas no âmbito do processo legislativo;
- Presta apoio técnico às comissões;
- Participa no processo de formação de pessoal na área de procedimentos e elaboração legislativa;
- Executa trabalhos de redacção;
- Realiza trabalhos de pesquisa sobre métodos de redacção e elaboração de documentos;
- Elabora o boletim da Assembleia da República;
- Organiza os dados estatísticos para fins de inclusão e relatórios;
- Elabora relatórios técnicos no exercício das suas funções;
- Realiza pesquisas sobre assuntos da sua especialidade;
- Realiza outras tarefas de natureza e complexidade similares por iniciativa própria ou por ordem superior.

ARTIGO 62

(Verba de funcionamento da bancada parlamentar)

Para o conjunto das actividades referidas no presente capítulo, cada bancada parlamentar tem direito a uma verba anual, estabelecida de acordo com a representatividade parlamentar, competindo à bancada a responsabilidade pela gestão dos meios afectados.

CAPÍTULO VI

Orçamento

ARTIGO 63

(Elaboração e aprovação do orçamento)

O projecto do orçamento da Assembleia da República é submetido à última Sessão Ordinária de cada ano e aprovado pelo Plenário, antes da aprovação do Orçamento do Estado.

ARTIGO 64

(Receitas)

Constituem receitas da Assembleia da República:

- a) as dotações inscritas no Orçamento do Estado;
- b) o produto das edições e publicações;
- c) os direitos de autor;
- d) as demais receitas que lhe forem atribuídas por lei, resolução da Assembleia da República, contrato, doação ou sucessão.

ARTIGO 65

(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 privadas e outras entidades, a edição ou comercialização da produção da Assembleia da República, sem prévio e exposto consentimento do Presidente da Assembleia da República, manifestado nos termos da lei ou através de contrato.

ARTIGO 66

(Autorização de despesas)

1. Os limites de competências para autorização de despesas, com dispensa de realização de concursos públicos ou limitados para o Presidente da Assembleia da República, o Conselho Consultivo de Administração e o Secretário-Geral são fixados pela resolução da Assembleia da República que aprova o seu orçamento anual.

2. Acima dos limites referidos no número anterior, as despesas a serem realizadas são sempre sujeitas a concurso público.

ARTIGO 67

(Fundo permanente)

A Comissão Permanente, mediante parecer do Conselho Consultivo de Administração, pode autorizar a constituição de fundos permanentes a cargo dos responsáveis pelos serviços e destinados ao pagamento directo de pequenas despesas, devendo fixar as regras a que obedecem o seu controle.

ARTIGO 68

(Aprovação das contas)

Encerradas as contas do exercício, a 31 de Dezembro, estas são aprovadas pelo Presidente da Assembleia da República que, para os efeitos legais, as submete ao Tribunal Administrativo.

ARTIGO 69

(Auditoria)

A Comissão Permanente pode contratar serviços de auditoria externa para auditar as contas da Assembleia da República.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

ARTIGO 70

(Instalações de comunicações e de serviços bancários)

1. A prestação de serviços pode ser permitida a empresas de correios, telecomunicações, instituições de crédito e financeiras, e outros servidores que, para o efeito, podem dispor de instalações próprias na Assembleia da República, mediante despacho favorável do Presidente da Assembleia da República.

2. As taxas ou compensações devidas por cada ocupação das instalações parlamentares são fixadas pela Comissão Permanente, ouvido o Conselho Consultivo de Administração, sob proposta do Secretário-Geral.

ARTIGO 71

(Regulamentação)

Compete à Comissão Permanente da Assembleia da República fixar o regulamento da presente Lei Orgânica.

ARTIGO 72

(Legislação aplicável e direito subsidiário)

1. Os serviços da Assembleia da República regem-se pelo disposto na presente Lei Orgânica, nas normas de execução e nos demais regulamentos internos.

2. Constitui direito subsidiário a legislação aplicável à função pública.

ARTIGO 73

(Actuais Funcionários da Assembleia da República)

Os actuais funcionários da Assembleia da República mantêm os direitos adquiridos.

ARTIGO 74

(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor 120 dias após a sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, a 1 de Setembro de 2004.

O Presidente da Assembleia da República *Eduardo Joaquim Mulémbwè*.

Promulgada aos 3 de Outubro de 2004.

Publique-se.

O Presidente da República JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

ARTIGO 52

(Fardamento)

O pessoal da Assembleia da República tem direito a fardamento condigno e adequado, nos termos fixados pelo Conselho Consultivo de Administração, sob proposta do Secretário-Geral.

ARTIGO 53

(Requisição e destacamento)

1. O Presidente da Assembleia da República pode, mediante parecer da Comissão Permanente, autorizar a requisição ou destacamento de funcionários e agentes da administração central ou local ou de técnicos de empresas públicas ou outros organismos, nos termos da lei geral.

2. As requisições ou destacamentos são feitos por períodos até um ano, prorrogáveis até ao termo da Legislatura, que determina a sua caducidade.

3. O pessoal requisitado nos termos do n.º 1 deste artigo tem de possuir as qualificações académicas e profissionais exigidas para os funcionários do quadro do pessoal da Assembleia da República.

ARTIGO 54

(Consultoria)

Sempre que se mostrar necessário, o Presidente da Assembleia da República, obtido o parecer da Comissão Permanente, autoriza a contratação de consultores para a realização de trabalhos técnicos especializados de apoio à Comissão Permanente, às Comissões e ao Secretariado Geral.

Secção II

Pessoal dirigente

ARTIGO 55

(Nomeação)

1. Compete ao Presidente da Assembleia da República, sob proposta do Secretário-Geral, ouvida a Comissão Permanente e com parecer do Conselho Consultivo de Administração, nomear, de entre indivíduos habilitados com curso superior que confira o grau de licenciatura e de reconhecida competência, para o desempenho dos cargos seguintes:

- Directores Gerais;
- Directores de Divisão, incluindo Unidades Autónomas;
- Delegados Provinciais do Secretariado Geral da Assembleia da República.

2. O cargo de dirigente é exercido em comissão ordinária de serviço, nos termos da lei.

ARTIGO 56

(Competência genérica do Director Geral)

Compete genericamente ao Director Geral:

- superintender, orientar e coordenar os serviços das respectivas direcções, bem como velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe está afecto;
- elaborar propostas de atribuição de competências do seu pelouro pelas divisões e departamentos previstos na presente Lei;
- adoptar as medidas necessárias à melhor organização e funcionamento dos seus serviços;
- praticar os actos para os quais tenha recebido delegação do Secretário-Geral ou de que tenha sido incumbido por ele.

ARTIGO 57

(Competência genérica do Director de Divisão)

Compete ao Director de Divisão:

- proceder à organização interna dos serviços;
- coordenar os trabalhos dos seus serviços e garantir a sua execução e controlo;
- apoiar o Director Geral na elaboração dos programas de trabalho e na observância da assiduidade e disciplina do pessoal da respectiva divisão.

ARTIGO 58

(Acumulações e incompatibilidades)

- Não é permitido ao pessoal dirigente e de chefia ao serviço da Assembleia da República a acumulação de outras funções ou cargos, salvo as que decorram directamente das suas funções ou da condição de funcionário da Assembleia da República.
- O disposto no número anterior não abrange actividades de reconhecido interesse público, nomeadamente actividades docentes, científicas ou similares, desde que autorizadas pelo despacho do Presidente da Assembleia da República.
- A qualidade de funcionário da Assembleia da República é incompatível com a função de Deputado da Assembleia da República.

CAPÍTULO V

Apoio à bancada parlamentar

ARTIGO 59

(Gabinete da bancada parlamentar)

- A bancada parlamentar tem direito a pessoal da sua livre escolha, obedecendo este às normas de recrutamento, à estrutura orgânica e demais aspectos às decisões da bancada.
- O contrato celebrado entre a bancada e o pessoal recrutado nos termos do n.º 1 é por tempo determinado ou indeterminado, rege-se pelas normas da Lei do Trabalho e cessa no termo do mandato dos deputados.
- A contratação deste pessoal é dada a conhecer ao Presidente da Assembleia da República.
- São respeitadas os direitos adquiridos do pessoal existente à data da aprovação da presente Lei.

ARTIGO 60

(Direitos e deveres do pessoal de apoio)

O pessoal contratado nos termos do artigo 59, beneficia dos direitos e deveres consagrados na Lei do Trabalho.

ARTIGO 61

(Apoio à bancada parlamentar) 1

- A bancada parlamentar tem o direito de dispor de locais de trabalho próprio, na Assembleia da República.
- À disposição da bancada e do deputado, existe um corpo técnico de apoio e assessoria, nos termos do artigo 53 da presente Lei.
- A bancada goza do direito de propor os técnicos de sua escolha, para o efeito do número anterior.
- Em cada Legislatura a Assembleia da República afecta à bancada parlamentar o equipamento e os meios necessários do património do Estado, para o desempenho normal das suas actividades, continuando esses meios, devidamente inventariados, propriedade da Assembleia da República.
- A bancada parlamentar goza também dos demais direitos estabelecidos no Regimento da Assembleia da República.

Anexo - B

Carreiras Específicas
Secretariado Geral da Assembleia da República

Grupo Salarial	Carreiras	Classe	Ocupação
I2	Especialista Parlamentar	A	Especialista Parlamentar
		B	
		C	
11	Técnico Superior Legislativo N1	A	Técnico Legislativo A Redactor Parlamentar A
		B	
		C	
		E	
11	Técnico Superior de Relações Públicas N1	A	Oficial de Relações Públicas A Oficial de Atendimento ao Público A.
		B	
		C	
		E	
10	Técnico Superior Legislativo N2	A	Técnico Legislativo B Redactor Parlamentar B
		B	
		C	
		E	
10	Técnico Superior de Relações Públicas N2	A	Oficial e Relações Pública B Oficial de Atendimento ao Público B
		B	
		C	
		E	
8	Técnico Profissional de Relações Públicas	A	Oficial de Relações Públicas C Oficial de Atendimento ao Público C
		B	
		C	
		E	
8	Técnico Profissional Legislativo	A	Técnico Legislativo C Redactor C
		B	
		C	
		E	
7	Técnico Legislativo	A	Técnico Legislativo C Redactor C
		B	
		C	
		E	
7	Técnico de Relações Públicas	A	Oficial de Atendimento ao Público C
		B	
		C	
		E	

Requisitos:*Para ingresso*

- Possuir o nível de Bacharelato em Ciências Sociais e Humanas de interesse para o processo legislativo; e
- Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Grupo salarial 10**Carreira de técnico superior de Relações Públicas N2***Conteúdo de trabalho:*

- Participa em projectos de investigação ligados à sua área de actividades, tendo como base as regras de protocolo do Estado;
- Participa na planificação e execução de tarefas necessárias à dinamização das relações da Assembleia da República com o público para promoção e divulgação da imagem da instituição;
- Executa a recepção, assistência e assessoramento dos dirigentes nacionais e internacionais e do público que se dirige à instituição;
- Executa tarefas de concepção de cerimoniais por forma a auxiliar os seus superiores;
- Executa tarefas administrativas e outras de grande complexidade, sempre que solicitados pela chefia que o superintende;
- Aplica os princípios de organização de trabalho relacionados com a sua área de actividade e executa-as com autonomia.

Requisitos:*Para ingresso*

- Possuir o nível de Bacharelato em Relações Internacionais, Comunicação Social ou equivalente; e
- Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Grupo salarial 8**Carreira de técnico profissional legislativo***Conteúdo de trabalho:*

- Exerce funções de natureza executiva de aplicação técnica, com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, essencialmente nas áreas de assistência administrativa, técnica e de gestão orçamental das comissões de trabalho da Assembleia da República;
- Elabora relatórios, actas e sínteses da plenária e das reuniões de trabalho da Comissão em que está afecto;
- Executa outras tarefas sempre que solicitado.

Requisitos:*Para ingresso*

- Nível médio técnico profissional; e
- Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular, acompanhada de entrevista profissional.

Grupo salarial 8**Carreira de técnico profissional de relações públicas***Conteúdo de trabalho:*

- Realiza tarefas de natureza executiva de aplicação técnica, com base em conhecimentos adquiridos em cursos médios técnico-profissionais (Comunicação Social, Relações Públicas e outras);
- Presta serviços de atendimento e encaminhamento do público que se dirige à Assembleia da República em busca de informações sobre a actividade parlamentar;
- Elabora informações, propostas e pareceres relacionados com as actividades que desenvolve;
- Elabora e apresenta o memorando semanal sobre o decurso de serviços de atendimento no balcão;
- Organiza os processos administrativos conducentes à prossecução dos objectivos da sua área de trabalho.

Requisitos:*Para ingresso*

- Curso de nível médio técnico-profissional e m Relações Públicas, Comunicação Social ou equivalente; e
- Aprovação em avaliação curricular acompanhada de entrevista profissional.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Grupo salarial 7**Carreira de técnico legislativo***Conteúdo de trabalho:*

- Toma notas sobre os debates dos projectos de lei ou proposições e neles efectua as alterações que forem introduzidas;
- Realiza tarefas administrativas em apoio às comissões e aos deputados;
- Regista as presenças e faltas dos deputados às reuniões e elabora os mapas estatísticos respectivos;
- Organiza e executa trabalhos de transcrição usando meios mecânicos e informáticos;
- Processa dados estatísticos e de escrutínio em computador;
- Proceda à recolha de dados para inclusão em relatórios;
- Recebe, redige e encaminha expediente e correspondência de rotina;
- Realiza outras tarefas de complexidade similar por ordem superior.

Requisitos:*Para ingresso*

- Possuir o nível de 2º Ciclo do Ensino Secundário ou equivalente; e
- Aprovação em avaliação curricular e provas escritas.

Para promoção

- Aprovação em avaliação curricular e entrevista profissional.

Grupo salarial 7**Carreira de técnico de relações públicas***Conteúdo de trabalho:*

- Executa a recepção e o encaminhamento do público no âmbito da sua participação na vida parlamentar;
- Elabora mapas estatísticos de controlo de afluência do público;

Grupo de função 2**Director do Gabinete do Presidente da Assembleia da República***Conteúdo de trabalho:*

- Coordena todas as actividades técnico-administrativas do gabinete;
- Organiza o arquivo geral e confidencial do gabinete e, no caso de determinação do Presidente da Assembleia da República, o arquivo de expediente de classificação secreta;
- Prepara despachos para o Presidente da Assembleia da República;
- Programa actividades de acordo com as orientações do Presidente da Assembleia da República;
- Realiza todas as tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Assembleia da República.

Requisitos:

- Possuir o nível de licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; e
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

Grupo de função 2**Director do Gabinete Técnico:***Conteúdo de trabalho:*

- Coordena todas as actividades técnico-administrativas do gabinete;
- Coordena os estudos sobre o desenvolvimento institucional da Assembleia da República;
- Supervisiona pesquisas técnicas sobre a modernização e estruturação da Assembleia da República;
- Coordena a monitoração e avaliação dos planos estratégicos para a Assembleia da República, assim como os respectivos projectos de implementação;
- Coordena a assessoria ao Presidente da Assembleia da República no âmbito da sua competência;
- Impulsiona e desenvolve outros estudos específicos sobre matérias de interesse da Assembleia da República

Requisitos:

- Possuir o nível de licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço;
- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de N2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

Grupo de função 2.1**Assessor do Secretário-Geral da Assembleia da República***Conteúdo de trabalho:*

- Elabora estudos e emite pareceres visando o aperfeiçoamento das actividades de apoio ao Secretário-Geral;
- Presta a assessoria a o Secretário-Geral no âmbito da sua competência;

- Prepara despachos para o Secretário-Geral;

- Apoia o Secretário-Geral no estudo de assuntos relativos à situação económica, política, social, diplomática e jurídica do País e de outros Estados;

- Realiza outras tarefas por iniciativa própria ou por ordem superior.

Requisitos:

- Possuir o nível de licenciatura ou equivalente e pelo menos 5 anos de serviço no respectivo sector, com boa informação de serviço; e

- Estar enquadrado na carreira de técnico superior de nível 2 de regime geral ou específico ou em carreiras correspondentes de regime especial e ter experiência de direcção e chefia a nível central ou provincial, pelo período mínimo de 3 anos, com boa informação de serviço.

Grupo de função 4**Administrador do Palácio da Assembleia da República***Conteúdo de trabalho:*

- Assegura a gestão e manutenção do património imobiliário e mobiliário da Assembleia da República e da residência do Presidente da Assembleia da República;

- Coordena as obras executadas por administração directa e acompanha a fiscalização das que tenham sido adjudicadas a empreiteiros;

- Mantém actualizado o inventário geral do património imobiliário e mobiliário da Assembleia da República e organismos dependentes;

- Dirige e zela pela qualidade e eficiência dos serviços de iluminação, aquecimento, jardinagem, limpeza, ar condicionado, elevadores e detecção de incêndios;

- Zela pela manutenção dos edifícios da Assembleia da República, mantendo os contactos necessários com os respectivos concessionários.

Requisitos:

- Possuir o nível de bacharelato ou equivalente e 5 anos de serviço no respectivo sector, com boas informações; ou
- Estar enquadrado, pelo menos na classe C da Carreira de nível 2 do regime geral ou específica e ter, pelo menos, 5 anos de serviço com boas informações.

Grupo de função 6**Secretário de Comissão de Trabalho***Conteúdo de trabalho:*

- Coordena o trabalho do secretariado da comissão de trabalho ou *ad-hoc*;

- Faz a assistência técnica, administrativa e protocolar à comissão em que estiver afecto;

- Elabora as actas ou sínteses das reuniões da comissão ou grupos de trabalho da comissão;

- Coordena o processamento da documentação necessária para o trabalho da comissão ou seus grupos de trabalho;

- Exerce funções consultivas de natureza técnico-científica, exigindo um elevado grau de qualificação, responsabilidade, iniciativa e autonomia;

- Cria alternativas apropriadas de solução de problemas da sua comissão;

- Exerce as demais tarefas no âmbito do Secretariado-Geral quando expressamente determinado.

A recorrente é parte legítima porquanto tem interesse directo na decisão da questão.

Porque o recurso foi interposto directamente na Secretaria do Conselho Constitucional e, tendo em vista a aplicação do princípio do contraditório e a necessidade de uma investigação tendente ao apuramento da verdade material dos factos constantes no processo, foi notificada a Comissão Nacional de Eleições, para se pronunciar sobre a matéria nela contida. Foi, pelas mesmas razões, notificada a recorrente para, usar de direito de resposta à sua oponente, prestar as informações reputadas de interesse para o esclarecimento dos factos.

Por essa razão e por uma questão prática, de economia e celeridade do processo, o Conselho Constitucional reitera a orientação por ele defendida, segundo a qual, sempre que houver lugar ao desencadeamento de um recurso para este órgão no foro do contencioso eleitoral, este deve dar entrada na Secretaria da Comissão Nacional de Eleições.

A deliberação recorrida é de 31 de Agosto de 2004 e a recorrente alega que dela tomou conhecimento no dia 8 de Setembro, ou já, 8 dias depois.

A Comissão Nacional de Eleições, na sua resposta junta aos autos, alega que a recorrente foi notificada no dia 6 de Setembro e o recurso deu entrada no Conselho Constitucional no dia 13 de Setembro, conforme atesta o recibo cuja cópia enviou ao Conselho Constitucional.

Sobre a intempestividade, os elementos reunidos no processo permitem concluir que o requerimento de interposição do recurso deu entrada no Conselho Constitucional no dia 13 de Setembro, 7 dias volvidos da data do conhecimento da deliberação pela recorrente. O recurso foi interposto fora do prazo legal de 3 dias, conforme estabelece o nº 2 do artigo 175 da Lei nº 7/2004, de 17 de Junho.

Assim sendo, logo se verifica que falece o requisito indispensável de tempestividade de recurso estabelecido na referida lei.

E a propósito desta questão prévia suscitada neste recurso, em particular no que se refere à notificação da deliberação, o Conselho Constitucional, perante os factos trazidos para apreciação, considera

importante chamar a atenção para situações irregulares detectadas no presente processo: por um lado, a forma utilizada pela Comissão Nacional de Eleições para notificar a recorrente que contraria os procedimentos que têm sido adoptados pela própria Comissão Nacional de Eleições neste domínio, constantes de processos anteriores apreciados por este Conselho Constitucional. Trata-se de um procedimento pouco seguro, efectuado de forma ligeira, que acarreta riscos, devendo, por isso, ser evitado.

Por outro lado, o Conselho Constitucional entende não deixar sem reparo o facto de que em todo o processo eleitoral os interessados se encontrarem vinculados a certo tipo de deveres, designadamente ao de diligência e de responsabilidade, tendo em vista o efectivo exercício dos seus direitos. A recorrente não provou que a notificação da deliberação deu entrada no seu domicílio fora do prazo, com prejuízo sérios dos seus direitos. Isto porque a notificação só se considera feita no dia em que foi assinado o documento que a realizou, data a partir da qual se deve contar o prazo de interposição de recurso. A recorrente na sua resposta, não só não suscitou a questão de falsidade do documento da notificação, como reconheceu ser ele verdadeiro embora refugiando-se no argumento de que tal notificação deveria ter sido feita na pessoa do mandatário.

A Comissão Nacional de Eleições procedeu à notificação da recorrente, Coligação RENAMO - União Eleitoral, não tendo que notificar o mandatário de candidatura nos termos do nº 1 do artigo 17 da Lei nº 7/2004, por se tratar de uma deliberação concernente ao recenseamento eleitoral.

Decidindo:

Nestes termos, e pelos fundamentos expostos, o Conselho Constitucional delibera não dar provimento ao presente recurso, por ser intempestivo.

Maputo, aos 22 de Setembro de 2004. — Rui Baltazar dos Santos Alves. — Lúcia F.B. Maximiano do Amaral. — Orlando António da Graça. — Teodato Mondim da Silva Hunguana. — Lúcia da Luz Ribeiro. — Manuel Henrique Franque.

ANEXO III
REGIMENTO DA ASSEMBLEIA DA
REPÚBLICA
DE 2004



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

SUPLEMENTO

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Assembleia da República:

Lei n.º 6/2001:

Aprova o Regimento da Assembleia da República, e revoga a Lei n.º 1/95, de 8 de Maio.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 6/2001
de 30 de Abril

Havendo necessidade de rever o Regimento da Assembleia da República de modo a adequá-lo às experiências adquiridas na IV Legislatura e imprimir-se maior dinâmica à actividade parlamentar, no abrigo da alínea b) do n.º 3 do artigo 135 da Constituição da República, a Assembleia da República determina:

ARTIGO 1

É aprovado o Regimento da Assembleia da República, que entra em anexo e faz parte integrante da presente Lei.

ARTIGO 2

É revogada a Lei n.º 1/95, de 8 de Maio.

ARTIGO 3

A presente Lei entra imediatamente em vigor.

Aprovada pela Assembleia da República aos 20 de Março de 2001.

Presidente da Assembleia da República, *Ósvaldo Joaquim Vitorino*.

Promulgada em 30 de Abril de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

Regimento da Assembleia da República

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1

(Definição)

1. A Assembleia da República é o mais alto órgão legislativo da República de Moçambique, representa todos os cidadãos e exerce o controlo político das instituições do Estado.
2. A Assembleia da República, no seu funcionamento, obedece à Constituição, ao Regimento e demais leis.

ARTIGO 2

(Sede da Assembleia da República)

1. A Assembleia da República tem a sua sede na capital do país, podendo realizar sessões em qualquer outro local, quando assim o deliberar.
2. Os locais da Assembleia são invioláveis.

ARTIGO 3

(Início da Legislatura)

1. A primeira sessão da Legislatura é convocada e presidida pelo Chefe do Estado, nos trinta dias a partir da validação e proclamação dos resultados eleitorais, nos termos do n.º 2 do artigo 138 da Constituição.
2. Depois de aberta a sessão, o Presidente do Conselho Constitucional procede à leitura da acta que valida e proclama os resultados das eleições.
3. Lido o teor do juramento pelo mais velho dos deputados eleitos, os deputados assinam o termo do juramento dando, assim, início ao exercício do mandato e da Legislatura que cessam, quando na sequência de eleições legislativas novos deputados iniciam o mandato.
4. Os deputados eleitos que estiverem ausentes na primeira sessão da Legislatura prestam juramento perante o Presidente da Assembleia, tal como os suplentes que vierem a substituir temporária ou definitivamente os titulares.

ARTIGO 4

(Teor do Juramento)

O deputado, no início do exercício do seu mandato, presta o seguinte juramento:

“Eu... juro por minha honra servir fielmente o Estado e a Pátria, dedicar todas as minhas energias à causa do povo moçambicano, respeitar a Constituição e a Lei, no exercício do meu mandato de deputado.”

2. A Comissão Permanente da Assembleia da República pode alterar a ordem de apreciação dos projectos ou propostas de lei, de resolução ou de moção a requerimento das comissões, das bancadas ou do Governo.

3. A Comissão Permanente da Assembleia da República, a requerimento das bancadas ou de um décimo dos deputados, havendo matéria urgente e de interesse nacional, pode introduzir para apreciação e debate na agenda de trabalho.

ARTIGO 18 (Quorum)

1. O Plenário inicia os trabalhos à hora fixada desde que esteja presente um terço dos deputados.

2. A Assembleia da República só pode deliberar achando-se presente mais de metade dos seus membros.

3. As deliberações da Assembleia da República são tomadas por mais de metade dos votos dos membros presentes.

4. Nos casos de revisão da Constituição aplicam-se as normas específicas nela previstas.

ARTIGO 19 (Sessões Extraordinárias)

1. As sessões extraordinárias da Assembleia da República são convocadas pelo seu Presidente, no prazo de quarenta e oito horas após apresentação do requerimento, pelas entidades previstas no artigo 139 da Constituição, iniciando-se a sessão dentro dos quinze dias seguintes.

2. No requerimento para a realização de uma sessão extraordinária, deverá o requerente indicar a agenda de trabalhos, podendo a sessão debater outros assuntos.

3. As sessões extraordinárias não obedecem ao horário normal, podendo decorrer em dias não úteis.

ARTIGO 20 (Sessões Extraordinárias Obrigatórias)

1. A Comissão Permanente da Assembleia da República invoca uma sessão extraordinária, a ter lugar no prazo máximo de cinco dias, quando for necessário sancionar a suspensão das garantias constitucionais, o Estado de Sítio ou o Estado de emergência.

2. O Presidente da República, obrigatoriamente, convoca uma sessão extraordinária para efeitos do disposto no artigo 33 do Regimento.

CAPÍTULO III Procedimentos especiais

ARTIGO 21 (Informação Anual do Presidente da República)

1. A informação anual do Presidente da República sobre a situação geral da Nação é prestada em sessão plenária e solene, convocada para o efeito.

2. A informação anual do Presidente da República não é submetida a debate.

ARTIGO 22 (Informação Anual do Procurador-Geral da República)

1. A informação anual é prestada pelo Procurador-Geral da República na primeira sessão e segue-se um período para esclarecimento e debate, com uma duração até dois dias de sessão.

2. O debate é encerrado com comentários finais do Procurador-Geral da República.

3. Sobre a informação anual, prestada pelo Procurador-Geral da República, podem ser adoptadas moções ou resoluções.

ARTIGO 23

(Sancionamento da Suspensão de Garantias Constitucionais)

Ao deliberar sobre o sancionamento da suspensão das garantias constitucionais, a Assembleia da República determina as garantias que suspende, as condições e o âmbito territorial do Estado de Sítio ou do Estado de Emergência e fixa as garantias judiciais de protecção dos direitos dos cidadãos, a serem salvaguardadas.

ARTIGO 24

(Eleições e Ratificações de Nomeações)

1. A proposta de ratificação de nomeações dos Presidente e Vice-Presidente do Tribunal Supremo, Presidente do Conselho Constitucional e Presidente do Tribunal Administrativo, nos termos do disposto na alínea f) do n.º 2 do artigo 135 da Constituição, deve ser remetida à Assembleia da República com antecedência mínima de quinze dias antes do início da sessão, acompanhada dos *curricula vitae* pormenorizados das personalidades a serem nomeadas.

2. Compete à Comissão dos Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Legalidade examinar e emitir parecer sobre o assunto.

3. A Comissão tem o direito de convocar os candidatos designados.

4. Sempre que a Assembleia da República deva pronunciar-se sobre outras ratificações de nomeações ou eleger personalidades no âmbito das competências que lhe são deferidas por lei, procedimento idêntico será seguido, devendo a comissão de trabalho própria dar o seu parecer.

5. Quando a Assembleia da República eleger personalidades, no âmbito das competências que lhe são deferidas por lei, observará o princípio da representatividade parlamentar, respeitando-se os requisitos legais para o exercício da função.

6. Quando se tratar de eleição de personalidades propostas na base da representatividade das bancadas, o prazo é de sete dias úteis.

7. Sempre que um candidato à eleição ou à ratificação não obtenha a maioria absoluta dos votos, far-se-á uma segunda volta nas quarenta e oito horas seguintes, com o mesmo ou outro candidato, sendo o proponente obrigado a mudar de candidato, caso ele seja rejeitado uma segunda vez.

CAPÍTULO IV

Presidente da Assembleia da República

ARTIGO 25

(Apresentação de Candidaturas)

1. Às bancadas parlamentares e aos grupos representando pelo menos um quinto dos deputados, assiste o direito de apresentar o seu candidato a Presidente da Assembleia da República.

2. As candidaturas são apresentadas ao Chefe do Estado, com a antecedência mínima de sete dias, em relação à data prevista para a eleição.

ARTIGO 26

(Eleição)

1. O Presidente da Assembleia da República é eleito por escrutínio secreto, para um mandato com a duração da Legislatura, em sessão convocada e dirigida pelo Chefe do Estado.

2. O candidato que obtiver mais de metade dos votos dos deputados presentes é eleito Presidente da Assembleia da República.

3. Não se conseguindo a maioria absoluta ou em caso de empate, procede-se a nova votação, concorrendo os dois candidatos mais votados ou os candidatos empatados, sendo eleito o candidato que obtiver a maioria simples dos votos.

4. Não sendo possível eleger-se qualquer candidato, a sessão é interrompida por dois dias, retomando-se o processo desde o início.

princípio da representatividade parlamentar, nomeadamente:

- a) apresentar candidatos para Presidente da Assembleia;
- b) propor candidatos a Vice-Presidente da Assembleia nos termos do artigo 32 do Regimento;
- c) propor candidatos para membros da Comissão Permanente;
- d) propor candidatos para membros das comissões da Assembleia e substituí-los nos seus impedimentos;
- e) propor candidatos para as funções de presidente e relator das comissões;
- f) apresentar comunicações antes da ordem do dia;
- g) usar da palavra para declarações finais, encerramento de debates, declarações de voto, protestos e contra-protestos;
- h) ser ouvida antes da deliberação dum a proposta de sanção contra um deputado seu;
- i) requerer a interrupção da sessão plenária;
- j) requerer a constituição de comissões de inquérito;
- l) formular perguntas ao Governo em cada sessão;
- m) propor a apresentação, pelo Governo, de uma informação em cada sessão;
- n) ser informado pelo Governo sobre assuntos de interesse nacional, nos termos a acordar entre a Comissão Permanente da Assembleia da República e o Conselho de Ministros.

ARTIGO 38

(Outros Direitos da Bancada)

Assiste a cada bancada parlamentar, nos termos a regulamentar, o direito de:

- a) dispor de locais de trabalho na Assembleia da República;
- b) dispor de pessoal técnico e administrativo da sua confiança;
- c) recorrer a assessoria técnica da sua escolha.

2. A Assembleia da República define, por regulamento, as normas que regem a contratação do pessoal técnico e administrativo e a assessoria técnica.

ARTIGO 39

(Direito à Intervenção dos Deputados que não integrem as Bancadas)

É garantido, aos deputados que não integrem bancadas parlamentares, o direito à intervenção, reservando a Mesa o tempo para esse efeito.

CAPÍTULO VI

Órgãos da Assembleia da República

ARTIGO 40

(Órgãos)

São órgãos da Assembleia da República:

- a) o Plenário;
- b) a Comissão Permanente;
- c) as comissões.

ARTIGO 41

(Plenário)

O Plenário é constituído pelos deputados, reunidos em sessão na Assembleia da República.

ARTIGO 42

(Competências)

A Assembleia da República, reunida em Plenário, tem as competências previstas na Constituição, no Regimento e demais

ARTIGO 43

(Constituição das Comissões)

1. As comissões da Assembleia da República são constituídas por deputados eleitos para a duração da Legislatura, observando-se o princípio da representatividade parlamentar.

2. No acto de constituição da Comissão Permanente e das comissões de trabalho, as bancadas parlamentares indicam, entre os deputados efectivos, um número de suplentes não superior a cinco membros para cada órgão.

3. A ordem de substituição faz-se de acordo com a ordem de precedência da lista dos deputados, referidos no número anterior.

ARTIGO 44

(Composição e Duração do Mandato da Comissão Permanente)

1. A Comissão Permanente é a Mesa da Assembleia da República e é composta por quinze deputados, nos seguintes termos:

- a) Presidente da Assembleia da República, que a ela preside;
- b) Vice-Presidentes da Assembleia da República;
- c) Deputados eleitos sob proposta das bancadas, segundo o princípio da representatividade parlamentar.

2. A duração do mandato da Comissão Permanente corresponde à da Legislatura.

ARTIGO 45

(Competências da Comissão Permanente)

Compete à Comissão Permanente da Assembleia da República:

- a) coordenar as actividades das comissões da Assembleia da República;
- b) dirigir as relações entre a Assembleia da República e as Assembleias e instituições análogas de outros países;
- c) preparar e organizar as sessões da Assembleia;
- d) apoiar o Presidente da Assembleia no exercício das suas funções;
- e) elaborar e submeter ao Plenário a proposta de programa e orçamento anuais da Assembleia;
- f) acompanhar a execução do Orçamento da Assembleia e prestar contas ao Plenário;
- g) preparar as propostas de agenda e da ordem do dia;
- h) criar grupos de trabalho integrando deputados das comissões interessadas, sempre que o assunto diga respeito a mais de uma comissão;
- i) criar grupos de trabalho, determinar as suas atribuições e duração, designar os respectivos presidentes e relatores;
- j) determinar a composição das delegações da Assembleia para o exterior, tendo em conta a representatividade das bancadas parlamentares;
- l) fixar, em coordenação com o Conselho de Ministros, o Plenário em que serão debatidas as políticas do Governo ou em que os Ministros são chamados a responder a perguntas e pedidos de esclarecimento, formulados pelos deputados;
- m) fixar a data e a hora da votação dos projectos e propostas de lei e demais deliberações;
- n) propor, ao Plenário, que as sessões sejam à porta fechada, quando a matéria o requerer;
- o) exercer acção disciplinar relativamente aos deputados, nos termos do Estatuto;
- p) definir os moldes de acesso do público às sessões da Assembleia da República.

ARTIGO 46

(Funcionamento)

1. A Comissão Permanente é convocada e dirigida pelo Presidente da Assembleia.

ARTIGO 55

(Funcionamento das Comissões)

1. As comissões são dirigidas pelo respectivo Presidente, escolhido pelo Relator.

2. Aos trabalhos das comissões podem assistir quaisquer deputados e o público em geral, salvo deliberação em contrário.

Os relatórios das comissões são publicados no *Boletim da Assembleia*, nomeadamente os pareceres sobre legislação ou resultados de inquéritos.

Os membros das comissões devem assinar os pareceres, podendo lavrar o voto de vencido, sendo a recusa de assinar mencionada como falta.

ARTIGO 56

(Grupos de Trabalho)

Quando houver necessidade de se criarem grupos de trabalho sobre assuntos determinados, as comissões submetem proposta fundamentada à Comissão Permanente.

ARTIGO 57

(Deliberações das Comissões)

1. As comissões consideram-se reunidas estando presente um terço dos seus membros.

2. As comissões só deliberam achando-se presente mais de metade dos seus membros; sendo as deliberações tomadas por maioria simples.

3. Os deputados têm o direito de fazer registar a sua declaração de voto vencido, bem como o de formular propostas alternativas para conhecimento do Plenário.

ARTIGO 58

(Recusa de convocação ou obstrução do trabalho)

1. Quando o Presidente, o Relator ou seus substitutos recusarem convocar a Comissão ou obstruam ao cumprimento das suas funções, um terço dos deputados, membros da Comissão, podem requerer a sua substituição à Comissão Permanente.

2. A Comissão Permanente pode, temporariamente, nomear o Presidente ou um Relator substituto, devendo o Plenário pronunciar-se definitivamente.

3. Para efeitos do número anterior constitui recusa ou obstrução:

- a) a não convocação da reunião para apreciação de projectos ou propostas sobre as quais a comissão se deva pronunciar;
- b) a não apresentação, pelo Relator, das sínteses, relatórios e pareceres nos prazos fixados.

ARTIGO 59

(Comissões Regimentais)

1. A Assembleia da República tem as seguintes comissões de trabalho:

- a) Comissão do Plano e Orçamento;
- b) Comissão dos Assuntos Sociais, do Género e Ambientais;
- c) Comissão da Agricultura, Desenvolvimento Regional, Administração Pública e Poder Local;
- d) Comissão das Actividades Económicas e Serviços;
- e) Comissão de Defesa e Ordem Pública;
- f) Comissão das Relações Internacionais;
- g) Comissão dos Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e de Legalidade;
- h) Comissão de Petições.

Cada Legislatura pode criar outras comissões de trabalho, tendo em conta as respectivas competências.

ARTIGO 60

(Competência da Comissão do Plano e Orçamento)

São domínios da competência específica da Comissão do Plano e Orçamento, entre outros, os seguintes:

- a) plano e orçamento;
- b) política financeira, monetária, fiscal e aduaneira;
- c) actividade bancária, de crédito e seguros;
- d) relatório e parecer do tribunal administrativo sobre a Conta Geral do Estado;
- e) prestação de contas dos organismos estatais e das empresas públicas;
- f) recomendações para apreciação da Conta Geral do Estado com base no relatório e pareceres emitidos pelo Tribunal Administrativo.

ARTIGO 61

(Competência da Comissão dos Assuntos Sociais, do Género e Ambientais)

São domínios da competência específica da Comissão dos Assuntos Sociais, do Género e Ambientais, entre outros, os seguintes:

- a) educação, cultura, juventude e desporto;
- b) género, protecção da família e da criança, promoção da emancipação da mulher;
- c) protecção e promoção do meio ambiente e do património cultural;
- d) promoção do emprego, defesa dos trabalhadores, melhoramento do ambiente laboral, higiene e segurança laboral;
- e) segurança, previdência social e protecção dos aposentados e da terceira idade;
- f) reinserção social das populações deslocadas, dos militares desmobilizados, dos diminuídos físicos e das camadas vulneráveis da sociedade;
- g) saúde e protecção materno-infantil;
- h) habitação;
- i) defesa do consumidor;
- j) actividades religiosas.

ARTIGO 62

(Competência da Comissão da Agricultura, Desenvolvimento Regional, Administração Pública e Poder Local)

São domínios da competência específica da Comissão da Agricultura, Desenvolvimento Regional, Administração Pública e Poder Local, entre outros, os seguintes:

- a) aplicação da Lei de Terras;
- b) apoio ao movimento cooperativo, à produção familiar, ao pequeno e ao médio produtor;
- c) fomento agrário e pecuário, defesa e valorização destes recursos, reflorestação e irrigação;
- d) promoção da pesca, defesa e valorização dos recursos piscatórios, apoio aos pescadores artesanais e aos pequenos e médios empresários;
- e) elevação da eficiência, controlo da qualidade e rapidez de atendimento ao público na administração pública, bem como a moralização desta;
- f) descentralização e capacitação do poder local com a implantação dos municípios;
- g) desenvolvimento regional, correcção dos desequilíbrios existentes, valorização dos recursos locais, implantação e desenvolvimento do comércio, transportes e rede de comunicação locais;
- h) toponímia.

3. Quando, após o início do inquérito, os factos sobre os quais se incide sejam matéria de processo em tribunal, a autoridade judicial informa, de imediato, o Presidente da Assembleia, devendo suspender o inquérito.

ARTIGO 71
(Tramitação)

Requerida a realização do inquérito, o Presidente da Assembleia informa a Comissão Permanente e as comissões de trabalho, encaminhando a questão ao Plenário para deliberação, depois de verificar junto da autoridade judicial que a matéria não consta de processo pendente em tribunal.

ARTIGO 72
(Segredo de Justiça)

1. Os procedimentos das comissões de inquérito obedecem às normas que regem o segredo de justiça.

A violação do segredo de justiça faz incorrer nas sanções cíveis e penais previstas na Lei.

ARTIGO 73
(Comunicação ao Plenário)

1. Terminado o inquérito, a comissão reporta ao Plenário os resultados para debate e deliberação, em sessão à porta fechada.

A deliberação do plenário é tornada pública e transmitida às entidades respectivas no que for da sua competência.

2. Havendo indício de matéria criminal, o Presidente da Assembleia da República transmite ao Procurador-Geral da República a informação e documentação obtidas.

CAPÍTULO VII
Uso da palavra

ARTIGO 74
(Uso da palavra pelo deputado)

1. A palavra é concedida ao deputado para:

- a) participar nos debates;
- b) apresentar projectos de lei, de resolução e de moção;
- c) intervir no período antes da ordem do dia;
- d) exercer o direito de defesa e reagir contra a ofensa à honra e consideração devidas;
- e) fazer requerimentos, interpor recursos e protestos;
- f) formular pedidos de esclarecimento, responder aos mesmos ou fazer perguntas;
- g) fazer declarações de voto;
- h) requerer ou intervir sobre questões de ordem.

2. O exercício do direito de desagravo à ofensa e consideração devidas é exercido sem desconto do tempo concedido à bancada, devendo ultrapassar os três minutos.

ARTIGO 75
(Uso da palavra pelos membros do Governo)

A palavra é concedida aos membros do Governo para:

- a) apresentar propostas de lei e de resolução;
- b) participar nos debates;
- c) responder a perguntas;
- d) pedidos de esclarecimento ou resposta aos mesmos;
- e) protestos e contra-protestos;
- f) reagir contra ofensas à honra e consideração devidas;
- g) comunicações antes da ordem do dia;
- h) apresentar informações solicitadas pelas bancadas;
- i) apresentar, por sua iniciativa, temas ou informações de interesse nacional, para debate.

ARTIGO 76

(Ordem no uso da palavra)

1. O Presidente da Assembleia respeitará a ordem de inscrição na concessão de uso da palavra.

2. O Presidente pode alterar a ordem do uso da palavra, de maneira a alternar as intervenções das bancadas.

3. A ordem de inscrição pode ainda ser alterada, se o deputado a quem couber o uso da palavra o consentir.

ARTIGO 77

(Tempo de Uso da Palavra)

1. No debate na generalidade os deputados e o Governo podem fazer duas intervenções, a primeira com a duração máxima de dez minutos e, a segunda, de cinco.

2. Se a Comissão Permanente tiver fixado, previamente, o tempo global de debate, aplicar-se-ão limites ajustados à situação, distribuindo-se o tempo na proporcionalidade entre as bancadas e reservando-se o tempo para a intervenção e a resposta do proponente.

3. Sempre que um deputado seja secundado no requerimento para o encerramento do debate e tenha decorrido metade do tempo previsto, o Presidente, sem discussão, submete a proposta para deliberação.

ARTIGO 78

(Ponto de ordem)

1. O ponto de ordem é pedido para invocar o Regimento, a agenda de trabalho, a ordem do dia ou formular perguntas à Mesa.

2. O ponto de ordem interrompe todos os procedimentos que, no momento, estiverem a decorrer, com excepção da votação.

3. O deputado que solicitar o ponto de ordem, para invocar o Regimento, deverá fundamentar o pedido e indicar a norma infringida.

4. A invocação da agenda de trabalho ou da ordem do dia implica a demonstração do seu desrespeito.

5. O deputado pode formular perguntas à Mesa, quando tenha dúvidas, sobre as decisões ou quando questione a orientação dos trabalhos da mesma.

6. O uso da palavra para o ponto de ordem não deverá exceder os três minutos.

7. O ponto de ordem não pode de novo ser invocado desde que a Mesa se tenha pronunciado sobre o mesmo.

ARTIGO 79

(Pedidos de esclarecimento)

1. Os pedidos de esclarecimento são feitos imediatamente após intervenção que os suscita.

2. Os pedidos de esclarecimento e as respectivas respostas não podem ultrapassar os três minutos.

3. Se o orador responder no conjunto a diferentes pedidos de esclarecimento, o Presidente da Assembleia determinará o tempo de resposta, ajustando-o à situação.

ARTIGO 80

(Protestos e contra-protestos)

1. Cada bancada só pode apresentar, por três minutos, um único protesto sobre o mesmo assunto.

2. Havendo contra-protesto, este é feito imediatamente, obedecendo ao mesmo limite de tempo.

ARTIGO 81

(Proibições durante a votação)

1. Anunciado o início da votação, o deputado não pode sair da sala ou nela entrar, nem usar da palavra, até à proclamação do resultado, salvo, neste último caso, para apresentar requerimentos sobre o processo de votação.

ARTIGO 93

(Apreciação na Generalidade)

1. A apreciação na generalidade incide sobre o conteúdo e princípios fundamentais e a sistemática do projecto ou da proposta de lei.
2. Concluída a apreciação na generalidade, procede-se à votação, para passar ao debate na especialidade.

ARTIGO 94

(Apreciação na Especialidade)

1. A apreciação na especialidade é feita pela comissão responsável pela apresentação do parecer e, havendo mais do que uma comissão, procederão estas a uma harmonização prévia ao seu reenvio ao Plenário.
2. A apreciação consiste na discussão, artigo por artigo, alínea por alínea ou número por número, seguindo-se a votação.
3. O deputado, que não seja membro da comissão responsável pela apreciação na especialidade, tem o direito de, por escrito, submeter a esta propostas para debate.
4. A apreciação, pela comissão, é concluída com a votação, após o que o projecto ou proposta é enviado ao Plenário com o relatório do debate e os resultados da votação final.
5. Por proposta de pelo menos 25 deputados ou a requerimento de uma bancada, pode o Plenário avocar para uma nova votação pontos específicos, fixando a Comissão Permanente o tempo de intervenção máximo para esses pontos.
6. Observado o disposto no presente artigo, o Presidente da Assembleia submete o projecto ou proposta de lei à votação final.

ARTIGO 95

(Retirada de projectos e propostas de Lei)

1. As propostas de lei apresentadas pelo Presidente da República ou pelo Conselho de Ministros podem ser retiradas até à votação da versão definitiva.
2. Os projectos de lei só podem ser retirados antes da sua adopção na generalidade.

ARTIGO 96

(Emendas)

1. As propostas de emenda do texto original são distribuídas aos deputados, sempre que possível, nos três dias anteriores à discussão.
2. Se durante o debate surgirem propostas de emenda do texto em apreciação, estas só podem ser consideradas desde que sejam fundadas.
3. Não carecem de apoio as propostas de emenda apresentadas ou apoiadas pelo proponente, pela comissão, pela bancada ou pelo Governo.

ARTIGO 97

(Votação das emendas)

- A votação das emendas é feita começando-se pelas mais afastadas do texto, pela seguinte ordem:
- a) propostas de eliminação;
 - b) propostas de substituição;
 - c) propostas de aditamento.

As propostas de emendas apresentadas pelo proponente, comissão, pela bancada ou pelo Governo têm prioridade sobre as demais.

ARTIGO 98

(Aprovação da Lei)

Depois de o texto global ter sido votado favoravelmente na especialidade, o Presidente da Assembleia submete-o à votação definitiva para aprovação sob forma de lei.

ARTIGO 99

(Empate na votação)

1. Quando se verifique empate na votação, a questão é levada novamente a debate passadas quarenta e oito horas e por um dia de sessão apenas.
2. O empate na segunda votação equivale a rejeição.

ARTIGO 100

(Rejeição)

Os projectos e as propostas de lei rejeitados não podem ser submetidos à apreciação da Assembleia na mesma sessão.

ARTIGO 101

(Devolução da Lei para reexame)

1. Devolvida pelo Presidente da República uma lei, para reexame, nos termos do número 3 do artigo 124 da Constituição, compete às comissões procederem, nos termos regimentais, à análise dos fundamentos, antes da sua consideração pelo Plenário.
2. A manter-se a versão original, esta requer, para aprovação nos termos constitucionais, pelo menos a maioria de dois terços.

ARTIGO 102

(Procedimento Legislativo Simplificado)

1. O procedimento legislativo simplificado consiste na possibilidade de levar à discussão e aprovação do Plenário matéria de urgência e de interesse nacional, independentemente de qualquer formalidade regimental.
2. Compete ao Presidente da República, em exclusivo, solicitar que a Assembleia delibere nos termos do número anterior.

ARTIGO 103

(Versão definitiva)

1. A aprovação prevista no artigo 98 segue-se a redacção final, os acertos de sistematização, estilísticos, ortográficos e outros, que não ponham em causa o espírito da lei e o pensamento do legislador e são da responsabilidade da comissão ou comissões que se pronunciaram sobre o projecto ou proposta.
2. A redacção final é distribuída aos deputados para, no prazo de dez dias ou noutro que o Plenário deliberar, fazerem as observações de ordem formal ou chamadas de atenção sobre correcções que alterem o disposto no número anterior.
3. Findo este prazo e tendo a comissão procedido a uma última revisão, o texto é entregue ao Presidente da Assembleia que o torna definitivo com a sua assinatura, mandando-o publicar no *Boletim da República* ou enviando-o para promulgação.

CAPÍTULO X

Programa do Governo, Plano Económico e Social e Orçamento do Estado

ARTIGO 104

(Envio do Programa)

O Programa do Governo é enviado no início da Legislatura ao Presidente da Assembleia, que o manda distribuir, de imediato, aos deputados e às comissões.

ARTIGO 105

(Formulação do Programa)

O Programa do Governo é formulado em documento onde devem estar claramente identificadas as grandes opções globais e as linhas sectoriais de desenvolvimento económico e social.

ARTIGO 106

(Análise do Programa pelas Comissões)

1. O Presidente da Assembleia, ouvida a Comissão Permanente, determina o prazo em que as comissões devem analisar o Programa do Governo e elaborar pareceres sobre o mesmo.

2. O debate no Plenário não pode ultrapassar um dia de sessão.
3. O debate pode ser encerrado com a aprovação de uma resolução ou moção.

CAPÍTULO XIII Resoluções e Moções

ARTIGO 118 (Iniciativa de resoluções)

A iniciativa de resoluções pertence:

- a) aos deputados;
- b) às comissões da Assembleia da República;
- c) às bancadas parlamentares;
- d) ao Presidente da República;
- e) ao Governo.

ARTIGO 119 (Moções)

A iniciativa de apresentação de moções pertence:

- a) aos deputados;
- b) à Comissão Permanente;
- c) às comissões da Assembleia da República;
- d) às bancadas parlamentares.

ARTIGO 120 (Objecto de Moções)

As moções têm por objecto:

- a) exprimir a satisfação do Plenário em relação a situações e comportamentos de entidades nacionais ou estrangeiras, incluindo os governos do país ou de outros países, em tudo o que tenham contribuído para a resolução de problemas de interesse nacional, regional e internacional, ou promovido o prestígio nacional, a dignidade da pessoa humana e os direitos dos povos;
- b) exprimir a reprovação do Plenário em relação a situações e comportamentos de entidades nacionais ou estrangeiras, incluindo os governos do país ou de outros países, em tudo o que tenham contribuído para lesar o interesse nacional, a causa da paz, da liberdade e da segurança dos povos, ou atentado contra o prestígio nacional, ou a dignidade da pessoa humana e os direitos dos povos;
- c) outras questões que o Plenário deliberar.

CAPÍTULO XIV Votação

ARTIGO 121 (Voto)

1. A cada deputado corresponde um voto.
 2. O deputado presente não pode deixar de votar.
- Não é admitido o voto por procuração ou por correspondência.

ARTIGO 122 (Data e hora da votação)

O Presidente da Assembleia da República, ouvida a Comissão Permanente, fixa a data e hora para a votação no Plenário.

ARTIGO 123 (Formas de Votação)

A votação tem uma das seguintes formas:

- a) ordinária;
- b) nominal;
- c) por escrutínio secreto.

ARTIGO 124

(Votação Ordinária)

1. A votação ordinária é a forma usual de deliberação da Assembleia da República e consiste em se perguntar sucessivamente quem vota contra, quem se abstém e quem vota a favor, sendo o voto expresso pelo braço levantado.

2. Sempre que o Plenário, a requerimento de um décimo dos deputados, tiver que deliberar sobre outras formas de votação, fá-lo-á por votação ordinária.

ARTIGO 125

(Votação Nominal)

1. A votação nominal consiste em o Presidente da Assembleia da República, por ordem alfabética, chamar cada deputado, devendo este responder se vota contra, se se abstém, ou se vota a favor, registando na acta o voto expresso por cada um.

2. A votação nominal realiza-se obrigatoriamente nos seguintes casos:

- a) no sancionamento da suspensão das garantias constitucionais, da declaração do Estado de Sítio ou do Estado de Emergência;
- b) na revisão constitucional que implique alteração fundamental dos direitos do cidadão e da organização dos poderes públicos.

ARTIGO 126

(Escrutínio Secreto)

1. O escrutínio secreto é obrigatório quando se trata de eleições ou deliberações sobre personalidades, desde que não esteja envolvida a representatividade das bancadas, nos termos do Regimento.

2. A votação por escrutínio secreto realiza-se no Plenário, mediante o preenchimento de boletim de voto, que é depositado na urna.

3. Feita a votação, o Presidente da Assembleia manda proceder à abertura das urnas, seguindo a contagem dos votos pelos escrutinadores designados para o efeito, pela Comissão Permanente.

4. Escrutinados os votos, o Presidente da Assembleia anuncia os resultados.

ARTIGO 127

(Declaração de voto)

1. Cada deputado ou bancada pode apresentar uma declaração escrita de voto.

2. As declarações de voto feitas de viva voz são exclusivas das bancadas e não podem ultrapassar os cinco minutos.

3. As declarações de voto constam das actas e sínteses.

CAPÍTULO XV

Disposições finais

ARTIGO 128

(Sanções ao Deputado)

As sanções a aplicar ao deputado e seus procedimentos são determinados no Estatuto do Deputado.

ARTIGO 129

(Boletim da Assembleia da República)

1. Para difusão dos debates no Plenário e documentos das comissões, é criado o Boletim da Assembleia da República.

2. Compete à Comissão Permanente regulamentar e garantir a sua edição e publicação.



BOLETIM DA REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

IMPRESA NACIONAL DE MOÇAMBIQUE

AVISO

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

SUMÁRIO

Presidência da República:

Despacho Presidencial n.º 200/2003:

Nomeia Maria Manuela dos Santos Lucas para o cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Moçambique junto do Grande Ducado de Luxemburgo.

Despacho Presidencial n.º 201/2003:

Nomeia Geraldo António Chirindza, para o cargo de Alto Comissário da República de Moçambique junto de Brunei Darussalam.

Despacho Presidencial n.º 202/2003:

Exonera Pedro de Azevedo Davane, do cargo de Alto Comissário da República de Moçambique junto da República Unida da Tanzânia.

Despacho Presidencial n.º 203/2003:

Nomeia José Rui Mota do Amaral, para o cargo de Alto Comissário da República de Moçambique junto da República Unida da Tanzânia.

Assembleia da República:

Lei n.º 10/2003:

Altera a redacção do artigo 12 da Lei n.º 6/2001, de 30 de Abril, que aprova o Regimento da Assembleia da República.

Conselho de Ministros:

Resolução n.º 47/2003:

Ratifica o Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento.

Ministério das Pescas:

Diploma Ministerial n.º 123/2003:

Estabelece as regras de acesso das embarcações de pesca semi-industrial e embarcações de pesca artesanal providas de meios mecânicos de propulsão internos no sul do Banco de Sofala, zona compreendida entre os paralelos 19º47' Sul e 21º00', unidos pela longitude 35º11' Este.

Despachos:

Estabelecem o período de veda da pescaria de camarão para o ano 2004, nomeadamente no Banco de Sofala, na Foz do Rio Limpopo e na Baía de Maputo.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Despacho Presidencial n.º 200/2003

de 7 de Novembro

No uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do artigo 123 da Constituição da República, nomeio Maria Manuela dos Santos Lucas para o cargo de Embaixadora Extraordinária e Plenipotenciária da República de Moçambique junto do Grande Ducado de Luxemburgo.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

Despacho Presidencial n.º 201/2003

de 11 de Novembro

No uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do artigo 123 da Constituição da República, nomeio Geraldo António Chirindza para o cargo de Alto Comissário da República de Moçambique junto de Brunei Darussalam.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

Despacho Presidencial n.º 202/2003

de 11 de Novembro

No uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do artigo 123 da Constituição da República, exonero Pedro de Azevedo Davane do cargo de Alto Comissário da República de Moçambique junto da República Unida da Tanzânia.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

Despacho Presidencial n.º 203/2003

de 11 de Novembro

No uso das competências que me são conferidas pela alínea c) do artigo 123 da Constituição da República, nomeio José Rui Mota do Amaral para o cargo de Alto Comissário da República de Moçambique junto da República Unida da Tanzânia.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Lei n.º 10/2003
de 12 de Novembro

Havendo necessidade de permitir que a Comissão Permanente da Assembleia da República possa compatibilizar o calendário das sessões da Assembleia da República, em função de circunstâncias excepcionais e imprevisíveis, ao abrigo do estabelecido na alínea b) do n.º 3 do artigo 135 da Constituição, a Assembleia da República determina:

ARTIGO 1:

O artigo 12 do Regimento da Assembleia da República, aprovado pela Lei n.º 6/2001, de 30 de Abril, passa a ter a seguinte redacção:

“ARTIGO 12
(Calendário das sessões ordinárias)

1. A primeira sessão anual inicia-se no primeiro dia útil do mês de Março e a segunda sessão no primeiro dia útil da segunda quinzena do mês de Outubro.

2. Sempre que se justifique, a Comissão Permanente pode, excepcionalmente, fixar datas ajustadas a circunstâncias imprevisíveis.”

ARTIGO 2
(Entrada em vigor)

A presente Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Aprovada pela Assembleia da República, aos 16 de Outubro de 2003.

O Presidente da Assembleia da República, *Eduardo Joaquim Mulémbwè*.

Promulgada em 6 de Novembro de 2003.

Publique-se.

O Presidente da República, JOAQUIM ALBERTO CHISSANO.

CONSELHO DE MINISTROS

Resolução n.º 47/2003
de 12 de Novembro

Havendo necessidade de dar cumprimento às formalidades previstas no Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento (BID), ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 153 da Constituição da República, o Conselho de Ministros determina:

Único. É ratificado o Acordo de Crédito celebrado entre o Governo da República de Moçambique e o Banco Islâmico de Desenvolvimento (BID), em Almaty, Casaquistão, no dia 3 de Setembro de 2003, no montante de ID 7.000.000, equivalente a USD 10.164.000 destinado ao Projecto de Reabilitação do Porto de Pesca da Beira.

Aprovada pelo Conselho de Ministros aos 17 de Outubro de 2003.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro, *Pascoal Manuel Mocumbi*.

MINISTÉRIO DAS PESCAS

Diploma Ministerial n.º 123/2003
de 12 de Novembro

Através do Diploma Ministerial n.º 40/2001, de 28 de Fevereiro, foi instituído o regime de pescaria fechada para a pesca de camarão de águas pouco profundas no Banco de Sofala e Baía de Maputo.

Pelo despacho de 22 de Abril de 2003, o Ministro das Pescas determinou a interdição do exercício da pesca de arrasto de camarão com embarcações de pesca industrial e semi-industrial com congelação a bordo, nas coordenadas geográficas que se estendem da costa até uma linha que une o ponto 19º 47' e 35º 00' Este com o ponto 21º 00' Sul e 35º 11' Este.

Com efeito, a experiência e os dados recolhidos na aplicação do Diploma Ministerial n.º 40/2001, de 28 de Fevereiro, e do despacho do Ministro das Pescas, de 22 de Abril de 2003, apontam para a necessidade de se estabelecer um plano de gestão para a pescaria de camarão de águas pouco profundas, dentro do Banco de Sofala.

Assim, no uso das competências previstas na alínea a) do artigo 35 da Lei n.º 3/90, de 26 de Setembro, Lei das Pescas conjugada com o n.º 2 do artigo 4 do Diploma Ministerial n.º 40/2001, de 28 de Fevereiro, o Ministro das Pescas determina:

ARTIGO 1
(Âmbito de aplicação)

1. O presente diploma ministerial estabelece as regras de acesso das embarcações de pesca semi-industrial com conservação a gelo e embarcações de pesca artesanal providas de meios mecânicos de propulsão internos na zona sul do Banco de Sofala, zona compreendida entre os paralelos 19º 47' Sul e 21º 00' Sul, unidos pela longitude 35º 11' Este.

2. O exercício da pesca de camarão na zona indicada no número anterior está interdito à pesca de arrasto a motor com embarcações de pesca industrial, nacionais ou estrangeiras, equipadas ou não com dispositivos de congelação a bordo e que façam uso de duas ou mais redes com plumas ou acessórios que as substituam.

ARTIGO 2
(Plano de gestão)

1. É fixado em vinte e sete o número de embarcações de pesca semi-industrial com conservação a gelo e vinte e cinco embarcações de pesca artesanal com convés fechado e provido de meios mecânicos de propulsão internos, a licenciar por ano na pesca de camarão na zona indicada no n.º 1 do artigo 1 do presente diploma ministerial.

2. A pesca com embarcações indicadas no número anterior só pode ser exercida para além de 3 milhas da costa.

3. Sempre que se mostrar aconselhável e por motivos de preservação e gestão da pescaria o Ministro das Pescas poderá:

- a) Fixar quotas de pesca para as embarcações de pesca abrangidas pelo presente diploma ministerial;
- b) Alterar o plano de gestão indicado no presente artigo, ouvida a Comissão da Administração Pesqueira.

ARTIGO 3
(Condições de acesso)

1. A autorização para o acesso ao exercício da pesca por embarcações de pesca abrangidas pelo presente diploma ministerial, deverá ser requerida ao Ministério das Pescas.

ARTIGO 130
(Secretariado)

1. O Secretariado é a estrutura técnico-administrativa de apoio à Assembleia da República, sendo dirigido por um Secretário-Geral que, tal como os demais funcionários, é nomeado pelo Presidente da Assembleia.

2. Compete à Comissão Permanente da Assembleia da República aprovar o Regulamento do Secretariado.

ARTIGO 131
(Interpretação do Regimento)

1. No intervalo entre as sessões do Plenário compete à Comissão Permanente da Assembleia da República deliberar sobre questões e integração de lacunas do Regimento.

2. As deliberações são publicadas no *Boletim da Assembleia*.

3. As deliberações são ratificadas pelo Plenário, que as manda publicar no *Boletim da República*.

23/2/2001
10.07.2001

2. Apresentadas as conclusões das comissões, o Presidente da Assembleia, de acordo com o Governo, fixa a data do início da apresentação e do debate.

3. O debate não deverá ultrapassar, em regra, os cinco dias.

ARTIGO 107

(Apresentação e Debate do Programa)

1. O Primeiro-Ministro faz a apresentação do Programa do Governo, nos termos do disposto na alínea a) do número 1 do artigo 155 da Constituição.

2. Terminada a apresentação, reserva-se um período máximo de uma hora para pedidos de esclarecimento, após o que tem início o debate com a apresentação dos pareceres das comissões.

3. O Governo pode apresentar reformulações ao Programa, tendo em conta as contribuições e propostas apresentadas.

4. A apreciação encerra com a intervenção dos representantes das bancadas e do Primeiro Ministro, seguindo-se de imediato a votação.

ARTIGO 108

(Rejeição do Programa)

1. Após o debate, o Governo pode apresentar um programa reformulado que tenha em conta as conclusões do debate, nos termos do número 2 do artigo 136 da Constituição.

2. A não aprovação do Programa pela Assembleia da República implica a sua dissolução, nos termos da alínea e) do artigo 120 da Constituição.

3. A rejeição do programa, pela segunda vez implica a demissão dos restantes membros do Governo, nos termos da alínea f) do artigo 120 da Constituição.

ARTIGO 109

(Apresentação do Plano e do Orçamento)

1. As propostas do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado são distribuídas aos deputados.

2. As propostas do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado devem ser submetidas à apreciação das Comissões, até trinta dias antes da discussão no Plenário.

3. Cada comissão elabora o seu parecer sobre o Plano Económico e Social e o Orçamento do Estado, na área da respectiva competência.

4. A Comissão do Plano e Orçamento elabora o parecer global que pode incidir sobre todas as áreas do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado.

5. Compete a cada comissão de trabalho proceder à apresentação do seu parecer ao Plenário.

6. A discussão da proposta do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado é feita no Plenário.

ARTIGO 110

(Aprovação do Plano e do Orçamento)

1. O Plano Económico e Social e o Orçamento do Estado são debatidos durante um máximo de três dias.

2. Havendo necessidade de reformulação do Orçamento do Estado, o Plenário, com o fim de garantir a continuidade do funcionamento das instituições, pode reconduzir, temporariamente, duodécimos do orçamento anterior.

3. A deliberação sobre o Plano Económico e Social reveste a forma de resolução.

4. Compete à Comissão do Plano e Orçamento, em coordenação com as outras comissões de trabalho, elaborar o projecto de resolução aludido no número anterior.

CAPÍTULO XI

(Apreciação e Aprovação da Conta Geral do Estado)

ARTIGO 111

(Depósito)

A Conta Geral do Estado é depositada, pelo Governo, na Assembleia da República, até 31 de Dezembro do ano seguinte àquele a que respeita.

ARTIGO 112

(Distribuição aos Deputados)

A Conta Geral do Estado é distribuída imediatamente pelo Presidente da Assembleia da República aos deputados.

ARTIGO 113

(Parecer da Comissão do Plano e Orçamento)

1. Compete à Comissão do Plano e Orçamento elaborar o parecer sobre a Conta Geral do Estado com base no relatório e no parecer do Tribunal Administrativo.

2. A Comissão do Plano e Orçamento deverá elaborar o parecer até 15 dias antes do início da sua apreciação pelo Plenário.

ARTIGO 114

(Apreciação em Plenário)

1. A Comissão Permanente fixa a data para apreciação da Conta Geral do Estado em plenário, cuja duração não deverá ultrapassar três dias.

2. O debate é iniciado com apresentação do parecer da Comissão do Plano e Orçamento e encerra com a apreciação e aprovação da Conta Geral do Estado.

CAPÍTULO XII

Informações do Governo e perguntas

ARTIGO 115

(Informações do Governo)

1. Cada bancada, até quinze dias antes do início de cada sessão ordinária, pode solicitar ao Governo a apresentação de um só tema de política geral ou sectorial.

2. Em cada sessão ordinária serão destinados, em regra, até dois dias consecutivos para o debate dos temas propostos.

3. O debate pode concluir-se com uma resolução ou moção.

ARTIGO 116

(Perguntas ao Governo)

1. Compete à Comissão Permanente fixar um máximo de três dias em cada sessão da Assembleia para perguntas ao Governo.

2. Só podem ser objecto de debate as perguntas feitas por escrito.

3. As perguntas por escrito devem ser dirigidas ao Governo com, pelo menos, uma semana de antecedência sobre a data prevista para a sua resposta.

4. Cada bancada pode formular até cinco perguntas, escritas ou orais, por sessão.

5. As perguntas orais são feitas no primeiro dia da sessão de perguntas, devendo ser respondidas ao longo da mesma.

6. A sessão de perguntas e respostas pode terminar com uma moção exprimindo as preocupações da Assembleia.

ARTIGO 117

(Debate por solicitação do Governo)

1. Em cada sessão ordinária o Governo pode submeter ao Plenário a apresentação de um tema ou informação de interesse nacional.

2. O Presidente da Assembleia da República pode autorizar a saída da sala por motivos de força maior.

ARTIGO 82

(Disciplina e Decoro no Uso da Palavra)

1. Só é permitido usar da palavra, quando concedida pelo Presidente da Assembleia.

2. O orador dirige-se em pé ao Presidente da Assembleia.

3. O orador não pode ser interrompido sem o seu consentimento; excepto quando se desvia do assunto em discussão, devendo, neste caso, ser advertido pelo Presidente que poderá retirar-lhe a palavra se persistir na atitude.

ARTIGO 83

(Sanções por comportamentos indevidos)

1. Para preservar o clima de urbanidade e garantir o bom funcionamento do Plenário, o Presidente deve advertir o deputado, quando tenha, entre outros, os comportamentos seguintes:

- a) abandono da ordem do dia ou do assunto em debate;
- b) excesso do tempo que lhe é concedido;
- c) uso da palavra sem autorização;
- d) ofensa do decoro da Assembleia, de deputados ou de órgãos do Estado;
- e) uso de linguagem imprópria, injuriosa ou ofensiva à moral e aos bons costumes;
- f) ameaça de uso de violência.

2. Se o orador persistir no seu comportamento, o Presidente da Assembleia pode retirar-lhe o direito ao uso da palavra até ao fim da sessão.

3. Em qualquer dos casos, as medidas tomadas não prejudicam eventuais procedimentos disciplinares e judiciais a que a conduta dê lugar.

CAPÍTULO VIII

Petições, queixas, reclamações

ARTIGO 84

(Forma de Apresentação)

1. As petições, queixas ou reclamações dirigidas à Assembleia da República são endereçadas, por escrito, ao seu Presidente e apreciadas pela comissão competente.

2. O autor da petição, queixa ou reclamação deve estar perfeitamente identificado, sob pena de não atendimento, podendo o Presidente da Assembleia da República mandar notificar o interessado, para fornecer os elementos de identificação complementares.

ARTIGO 85

(Tramitação)

1. Recebida pelo Presidente da Assembleia da República a petição, a queixa ou a reclamação, a mesma é distribuída à comissão competente para análise e parecer que deve ser emitido no prazo legal.

2. A petição, a queixa ou a reclamação e o respectivo parecer são dados a conhecer, por escrito, ao Plenário.

3. O interessado é informado, por escrito, da posição da Assembleia.

CAPÍTULO IX

Procedimento Legislativo

ARTIGO 86

(Projectos e Propostas de Lei ou de Resolução)

1. As iniciativas de lei, de resolução ou de moção dos deputados dos órgãos da Assembleia revestem a forma de projecto.

2. As iniciativas de lei ou de resolução do Presidente da República e do Governo revestem a forma de proposta.

ARTIGO 87

(Depósito de Projectos e Propostas)

1. Os projectos, as propostas de lei e de resolução e as respectivas fundamentações são remetidos ao Presidente da Assembleia, que os encaminha, de imediato, à comissão de trabalho competente, ordenando a sua distribuição aos deputados.

2. O Presidente da Assembleia notifica o proponente da inscrição do projecto ou da proposta na agenda e da data provável da sua apreciação.

ARTIGO 88

(Forma de apresentação de projectos e de propostas de Lei)

1. O projecto ou proposta de lei deve conter, entre outros:

- a) o enunciado e a análise dos fundamentos que o justificam;
- b) o seu enquadramento legal e a sua inserção no Programa do Governo;
- c) as implicações previsíveis, especialmente do ponto de vista orçamental.

2. O projecto de lei ou de resolução é assinado pelo autor, co-autores ou pelo órgão da Assembleia.

3. A proposta de lei ou de resolução do Presidente da República é por este assinada.

4. A proposta de lei ou de resolução do Conselho de Ministros é assinada pelo Primeiro-Ministro, com a indicação da sessão e data em que foi aprovada pelo Governo.

ARTIGO 89

(Análise prévia)

1. Nenhum projecto ou proposta de lei pode ser levado a debate no Plenário sem análise e parecer prévios da comissão de trabalho competente.

2. O Presidente da Assembleia, ouvidos o presidente e o relator da comissão ou comissões de trabalho, fixa o prazo para a entrega do parecer não devendo este em regra, ultrapassar os trinta dias.

3. Decorrido o prazo determinado no número anterior, a Comissão Permanente prorroga o prazo, se houver solicitação fundamentada da comissão ou avoca o projecto ou proposta de lei para remeter ao Plenário ou submeter a um grupo de trabalho.

ARTIGO 90

(Conteúdo dos Relatórios e Pareceres)

Os relatórios sobre qualquer proposta ou projecto de diploma legal devem, em regra, conter:

- a) o enunciado e a análise dos fundamentos que o justificam;
- b) o enquadramento legal e sua inserção no Programa do Governo;
- c) as implicações previsíveis do projecto ou da proposta a aprovar, nomeadamente do ponto de vista orçamental;
- d) as contribuições recebidas dos vários sectores da sociedade;
- e) as diferentes posições na discussão do projecto ou da proposta e sua fundamentação;
- f) o parecer da comissão.

ARTIGO 91

(Apresentação de projectos ou propostas de Lei em Plenário)

A apresentação de projectos ou propostas de lei não deve ultrapassar, em regra, os vinte minutos.

ARTIGO 92

(Apresentação do Parecer em Plenário)

Cabe ao presidente da comissão fazer a apresentação do parecer elaborado sobre o projecto ou proposta de lei, não ultrapassando, em regra, os quinze minutos.

ARTIGO 63

(Competência da Comissão das Actividades Económicas e Serviços)

São domínios da competência específica da Comissão das Actividades Económicas e Serviços, entre outros, os seguintes:

- a) promoção e defesa do comércio formal, normalização do comércio informal, desenvolvimento das relações económicas internas e internacionais, complementaridade da produção industrial com os recursos naturais do país;
- b) promoção e defesa da indústria nacional, aumento da sua competitividade no plano interno e internacional, substituição das importações por produção nacional;
- c) aproveitamento dos recursos hídricos, eólicos, térmicos e solares, electrificação do país, integração das redes de produção local na rede nacional;
- d) aproveitamento racional e valorização interna dos recursos minerais;
- e) promoção do turismo interno e internacional;
- f) aplicação da Lei sobre os Jogos de Fortuna ou Azar;
- g) transporte ferro e rodoviário, valorização dos portos, promoção da marinha nacional; nomeadamente na navegação da cabotagem, incremento e defesa do transporte aéreo nacional e valorização dos aeroportos;
- h) desenvolvimento da rede nacional de telecomunicações e de serviços postais;
- i) acompanhamento dos programas da Comunidade de Desenvolvimento da África Austral (SADC) e outros organismos de cooperação económica regional ou internacional de que Moçambique é membro.

ARTIGO 64

(Competência específica da Comissão de Defesa e Ordem Pública)

São domínios da competência específica da Comissão de Defesa e Ordem Pública, entre outros, os seguintes:

- a) políticas de defesa e segurança nacionais;
- b) políticas de formação e desenvolvimento das forças armadas;
- c) políticas de luta contra a criminalidade, de desenvolvimento da eficiência das forças policiais e promoção da sua ética;
- d) políticas de inteligência e segurança do Estado;
- e) políticas inerentes ao serviço militar e serviços que o possam substituir ou complementar.

ARTIGO 65

(Competência da Comissão das Relações Internacionais)

São domínios da competência específica da Comissão das Relações Internacionais, entre outros, os seguintes:

- a) relações externas do país;
- b) tratados e acordos internacionais;
- c) cooperação económica e social;
- d) organismos internacionais.

ARTIGO 66

(Competência da Comissão dos Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e de Legalidade)

São domínios da competência específica da Comissão dos Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e de Legalidade, entre outros, os seguintes:

- a) aspectos constitucionais e legais dos projectos e das propostas de lei, e das versões definitivas, bem como dos tratados e acordos submetidos à sua apreciação;

b) exercício dos direitos e liberdades individuais dos cidadãos consagrados na Constituição;

c) valores inerentes aos direitos humanos e implementação, a nível interno, das convenções internacionais de que Moçambique é signatário;

d) cultura do respeito e cumprimento da lei, diligências no sentido de reposição da legalidade, sempre que ela se mostre violada;

e) igualdade dos cidadãos perante a Lei, o seu acesso à justiça, o direito à defesa e patrocínio judiciário e demais garantias constitucionais;

f) legislação processual conducente à simplificação do seu formalismo, garantindo maior celeridade e acesso dos cidadãos à justiça;

g) desenvolvimento do sistema judiciário e acompanhamento das actividades dos serviços penitenciários.

ARTIGO 67

(Competência da Comissão de Petições)

1. São domínios da competência específica da Comissão de Petições, entre outros, os seguintes:

a) petições;

b) queixas e reclamações dirigidas à Assembleia da República.

2. Quando as petições se referirem a questões em tramitação judicial ou que tenham transitado em julgado, a Comissão endereçará a matéria ao Procurador Geral da República, solicitando uma informação sobre a sua decisão.

3. Quando as petições se referirem a queixas ou reclamações que requeiram pareceres das demais comissões, estes serão requeridos.

ARTIGO 68

(Outras Comissões)

1. O Plenário cria, por resolução, comissões *ad hoc* e comissões de inquérito destinadas a atender a questões específicas.

2. A resolução define a competência, composição, área de actuação, duração e concede as prerrogativas estabelecidas nos artigos 49 e 50, com a necessária adaptação.

3. Nas comissões *ad hoc* e de inquérito, não são admitidas substituições, salvo nos casos de doença prolongada justificada ou impedimento definitivo.

4. Um deputado pertencente à Comissão Permanente ou a uma comissão de trabalho pode ser indigitado para comissões *ad hoc* ou de inquérito.

ARTIGO 69

(Comissões de Inquérito)

1. As comissões de inquérito são criadas por deliberação do Plenário para averiguar o respeito da legalidade e do interesse nacional, no funcionamento das instituições.

2. As comissões de inquérito são criadas mediante proposta de, pelo menos, dez por cento dos deputados, por solicitação da Comissão Permanente, de uma comissão de trabalho, de uma bancada ou do Governo.

3. A proposta para a realização de um inquérito é dirigida ao Presidente da Assembleia e deve conter os fundamentos que justificam a pretensão, seu objecto e âmbito.

ARTIGO 70

(Poderes das Comissões de Inquérito)

1. As comissões de inquérito gozam dos poderes de investigação próprios das autoridades judiciárias.

2. Os factos que constituam matéria de processo pendente em tribunal não podem ser objecto de inquérito, até ao trânsito em julgado da respectiva decisão.

2. A Comissão Permanente reúne-se ainda, quando requerido por um terço dos seus membros ou por solicitação das comissões.

3. A Comissão Permanente pode reunir-se com pelo menos um terço dos seus membros, mas só delibera estando presente mais de metade.

4. As deliberações da Comissão Permanente são tomadas por maioria simples dos votos dos membros presentes.

5. As deliberações da Comissão Permanente são publicadas no *Boletim da Assembleia*.

6. As sessões da Comissão Permanente poderão ser convidados outros deputados.

ARTIGO 47

(Comissões de Trabalho)

1. No desenvolvimento do seu trabalho, a Assembleia organiza-se em comissões de trabalho, eleitas em Plenário.

2. As comissões de trabalho são estabelecidas pelo Regimento e funcionam pelo período da Legislatura.

ARTIGO 48

(Composição das Comissões de Trabalho)

1. As comissões da Assembleia da República são constituídas por um mínimo de cinco e um máximo de quinze deputados.

2. Nenhum deputado pode ser indicado para mais de uma comissão de trabalho.

3. As bancadas podem substituir, por períodos máximos de três meses, renováveis, um membro da comissão de trabalho por si indigitado, quando este se encontrar com impedimento justificado.

ARTIGO 49

(Competências das Comissões de Trabalho)

Compete às comissões de trabalho da Assembleia da República:

- a) elaborar e submeter à aprovação projectos de lei, de resolução e de moção;
- b) pronunciar-se sobre projectos e propostas de lei, de resolução e de moção sobre matérias da sua área, provenientes de outras entidades com iniciativa de lei;
- c) elaborar pareceres, propostas, estudos e inquéritos sobre matérias do seu âmbito de trabalho;
- d) garantir a função política de controlo da Assembleia às actividades das instituições, verificando o respeito pela Lei e pelo interesse público;
- e) aprovar as informações e os relatórios a serem enviados à Comissão Permanente e ao Plenário.

ARTIGO 50

(Prerrogativa das Comissões)

1. No âmbito específico da sua competência, as comissões têm direito de:

- a) convocar membros do Governo, representantes de órgãos estatais, pessoas individuais ou colectivas, para o cumprimento da sua missão;
- b) visitar organismos estatais, civis e militares, empresas, serviços públicos ou privados;
- c) acesso a documentos confidenciais, mediante requerimento, devendo os deputados observar, rigorosamente, as condições estipuladas na Lei ou na autorização de acesso, sendo obrigados a guardar sigilo, sob pena de incorrer em sanções criminais e civis e outras previstas na Lei;
- d) recorrer à contratação de especialistas.

2. As datas e horas para as pessoas convocadas comparecerem o previamente acordadas; os convocados podem, até quarenta e oito horas solicitar, uma só vez, a alteração do prazo, excepto quando ocorrer motivo de força maior.

3. A recusa de comparência assim como a recusa do acesso aos documentos nos termos da alínea c) do n.º 1 do presente artigo são equiparadas ao crime de desobediência, quando não devidamente fundamentadas.

4. No exercício das suas atribuições, as comissões podem solicitar colaboração, informações, relatórios aos órgãos centrais e locais do Estado, a instituições económicas e sociais.

5. As comissões, na realização do seu trabalho, devem procurar estreitar relações com o povo e a sociedade civil, podem promover reuniões populares nos locais de trabalho e de residência, receber contribuições sobre projectos de legislação e para o controlo da aplicação da Lei.

6. No cumprimento da suas tarefas, as comissões não se substituem aos demais órgãos estatais, nem devem dificultar ou travar a sua actividade.

7. As comissões podem tomar iniciativas de inquérito, visitas ou controlo a áreas da sua competência.

8. No desenvolvimento das suas actividades, as comissões guiam-se pelo respeito estrito da Lei e pela deferência devida a outras instituições do Estado ou privadas, e aos seus dirigentes.

ARTIGO 51

(Presidência das Comissões)

1. Cada comissão tem um Presidente e um Relator, eleitos pelo Plenário com a duração da Legislatura, não podendo ambos pertencer à mesma bancada.

2. A bancada indica, no acto da eleição, o membro da comissão que substitui o Presidente nos seus impedimentos.

3. O número de presidências das comissões de trabalho é distribuído na proporção da representatividade parlamentar.

4. A distribuição da presidência das comissões de trabalho é feita em primeiro lugar pela bancada maioritária, que escolhe as que lhe interessam, seguindo-se, por ordem de representatividade as restantes bancadas.

ARTIGO 52

(Competências do Presidente)

Compete ao Presidente da Comissão:

- a) representar a comissão, convocar e dirigir os seus trabalhos, manter a ordem e a disciplina e velar pelo cumprimento dos prazos;
- b) enviar à Comissão Permanente as informações e os relatórios dos trabalhos;
- c) propor à Comissão Permanente procedimento disciplinar contra os membros da respectiva comissão;
- d) enviar ao Presidente da Assembleia a lista de faltas e as justificações apresentadas.

ARTIGO 53

(Relatores)

Os Relatores das comissões são eleitos e substituídos segundo a metodologia prevista para os Presidentes.

ARTIGO 54

(Competências do Relator)

1. Compete ao Relator:

- a) coadjuvar o Presidente nos trabalhos da comissão;
- b) elaborar a síntese das discussões e o relatório dos trabalhos;
- c) verificar as presenças e informar o Presidente das faltas e das justificações.

2. Para os efeitos do disposto na alínea b) do número anterior, a comissão, por sua conveniência, pode mandar um outro membro.

ARTIGO 27
(Investidura)

O Presidente da Assembleia da República é investido nas suas funções pelo Presidente do Tribunal Supremo.

ARTIGO 28
(Teor do Juramento)

No acto da sua investidura, o Presidente da Assembleia da República presta o juramento seguinte:

Eu, ..., juro por minha honra servir fielmente o Estado e a Pátria, dedicar todas as minhas energias à causa do povo moçambicano, respeitar a Constituição e a Lei, no exercício do meu mandato como Presidente da Assembleia da República.

ARTIGO 29
(Responsabilidade)

O Presidente da Assembleia da República é responsável perante a Assembleia da República.

ARTIGO 30
(Competências)

1. O Presidente da Assembleia da República tem as seguintes competências, constitucionalmente consagradas:

- a) convocar as sessões da Assembleia e da sua Comissão Permanente e presidir às mesmas;
 - b) velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia;
 - c) assinar as leis e submetê-las ao Presidente da República para promulgação;
 - d) assinar e mandar publicar as resoluções da Assembleia da República;
 - e) representar a Assembleia no plano interno e internacional;
 - f) substituir o Presidente, nos termos da Constituição.
2. Compete, ainda, ao Presidente da Assembleia da República, nomeadamente:
- a) assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações da Assembleia;
 - b) ordenar a rectificação de erros nas leis e resoluções publicadas no *Boletim da República*;
 - c) receber os pedidos de substituição temporária ou de renúncia dos deputados, providenciando a assinatura do termo do juramento, pelo suplente;
 - d) verificar a fidelidade das actas e sínteses das sessões e garantir a sua reprodução e publicação atempadas;
 - e) assegurar as garantias do deputado providenciando, de imediato, o restabelecimento da imunidade e dos seus direitos, quando violados;
 - f) velar pela gestão do património e do pessoal da Assembleia da República e exercer acção disciplinar sobre este;
 - g) delegar competências nos Vice-Presidentes e nos membros da Comissão Permanente da Assembleia da República;
 - h) submeter ao Plenário o projecto de Orçamento da Assembleia da República e apresentar as contas ao Tribunal Administrativo;
 - i) manter a ordem, a disciplina, o decoro e a inviolabilidade da Assembleia, podendo, para isso, requisitar os meios necessários que ficam sob a sua exclusiva autoridade e tomar as medidas que entender mais convenientes;
 - j) tomar conhecimento das faltas dos deputados ao Plenário e às comissões e pronunciar-se sobre as respectivas justificações;
 - l) propor à Comissão Permanente a instauração de processos disciplinares contra os deputados;
 - m) remeter às comissões competentes os projectos e propostas de lei e demais deliberações e garantir a sua apreciação atempada;
 - n) convocar os presidentes e relatores das comissões para participarem nas sessões da Comissão Permanente, nomeadamente quando nelas se exerçam os poderes consagrados nas alíneas a) e c) do artigo 148 da Constituição;

o) receber petições, declarações e sugestões dos cidadãos e encaminhá-las à comissão respectiva;

ARTIGO 31

(Impedimento Temporário)

1. Nas ausências ou impedimentos temporários o Presidente da Assembleia da República é substituído, no exercício das funções determinadas no artigo 142 da Constituição e demais funções regimentais, por um dos Vice-Presidentes.

2. A ordem das substituições é definida pelo critério numérico das bancadas, começando por aquela com o maior número de deputados eleitos.

ARTIGO 32

(Vice - Presidentes)

1. Cada bancada parlamentar propõe um Vice-Presidente para os efeitos do artigo 143 da Constituição.

2. É fixado em três o número máximo de vice-presidentes da Assembleia da República, eleitos para a duração da Legislatura, observando-se o princípio da representatividade parlamentar.

ARTIGO 33

(Morte, Renúncia ou Incapacidade Permanente)

1. Em caso de morte, renúncia ou incapacidade permanente do Presidente da Assembleia da República, o Chefe do Estado convoca uma sessão extraordinária para eleger o novo Presidente.

2. A sessão extraordinária realiza-se nos quinze dias que se seguem à verificação do facto.

3. A morte ou a incapacidade permanente são comprovadas, respectivamente, pela Junta Médica Nacional e declaradas pelo Tribunal Supremo.

4. A morte, a incapacidade permanente ou a renúncia do Presidente da Assembleia da República são verificadas pela Comissão Permanente, que anuncia publicamente o facto e o manda publicar no *Boletim da República*.

CAPÍTULO V

Bancadas Parlamentares

ARTIGO 34

(Constituição)

1. Os deputados eleitos por cada partido ou coligação de partidos podem constituir uma bancada parlamentar, notificando o Presidente da Assembleia da sua inscrição.

2. O estatuto de bancada parlamentar é reconhecido sempre que um partido ou coligação de partidos tenha feito eleger pelo menos onze deputados.

3. Nenhum deputado pode pertencer a mais de uma bancada parlamentar.

ARTIGO 35

(Composição)

A composição e o nome dos dirigentes das bancadas parlamentares, bem como as alterações subsequentes, são comunicadas ao Presidente da Assembleia da República.

ARTIGO 36

(Liberdade de Organização e Incompatibilidades)

1. Cada bancada estabelece livremente a sua própria organização.

2. São incompatíveis com as funções de direcção de bancada parlamentar as de Presidente e Vice - Presidente da Assembleia da República.

ARTIGO 37

(Poderes da Bancada)

Constituem poderes da Bancada Parlamentar, obedecendo o

ARTIGO 5

(Mandato do Deputado)

1. O mandato do deputado coincide com a duração da legislatura.
2. A substituição do deputado por motivos de suspensão, renúncia ou perda de mandato é regulada no Estatuto do Deputado.

ARTIGO 6

(Poderes do Deputado)

São poderes do deputado os estabelecidos na Constituição e na Lei, nomeadamente:

- a) apresentar projectos de lei, de resolução ou de moção;
- b) exercer o direito de voto;
- c) integrar os órgãos da Assembleia da República;
- d) participar nos debates;
- e) fazer perguntas ou solicitar, por escrito, ao Governo e instituições da administração pública, as informações e os dados necessários ao exercício do mandato.

ARTIGO 7

(Deveres do Deputado)

Constituem deveres do deputado:

- a) comparecer e participar nas sessões do Plenário e das comissões de que seja membro;
- b) assumir os cargos e funções para que tenha sido eleito;
- c) votar;
- d) respeitar a dignidade da Assembleia e dos deputados, observar a Lei, a Ordem e a Disciplina do Regimento e acatar a autoridade do Presidente da Assembleia da República;
- e) contribuir, com a sua inteligência e empenho, para o sucesso e bom nome da Assembleia da República e para a observância da Constituição.

ARTIGO 8

(Língua de Trabalho)

A língua de trabalho da Assembleia da República é a língua oficial.

ARTIGO 9

(Uso de Línguas Nacionais)

O deputado tem o direito de se exprimir numa língua nacional providenciando, neste caso, a tradução.

CAPÍTULO II

Funcionamento da Assembleia da República

ARTIGO 10

(Funcionamento)

1. A Assembleia da República organiza-se e funciona em Plenário e em comissões.
2. Na sua actividade, a Assembleia da República apoia-se no trabalho das bancadas.

ARTIGO 11

(Sessões da Assembleia da República)

1. A Assembleia da República reúne-se, ordinariamente, duas vezes por ano e extraordinariamente, sempre que a sua convocação for requerida pelo Presidente da República, pela Comissão Permanente ou por um terço, pelo menos, dos deputados.
2. As sessões da Assembleia da República são públicas, à excepção dos casos em que o Regimento determinar ou o Plenário deliberar em contrário.
3. O número total de dias úteis por cada sessão ordinária não ultrapassará, em regra, os quarenta e cinco.
4. O Plenário pode decidir, quando necessário, aumentar os dias previstos no número anterior.

ARTIGO 12

(Calendário das Sessões Ordinárias)

A primeira sessão anual inicia-se no primeiro dia útil do mês de Março e, a segunda, no primeiro dia útil da segunda quinzena do mês de Outubro.

ARTIGO 13

(Celebrações Religiosas)

Na fixação das datas para o funcionamento do Plenário e das comissões, a Assembleia da República respeita as celebrações da Páscoa, do Natal, do Ide-UI-Fitre e do Ide-UI-Adha.

ARTIGO 14

(Horário das Sessões)

1. As sessões do Plenário decorrem no período entre as 8.30 horas e as 13.00 horas, com um intervalo de 30 minutos, à excepção das sextas-feiras, em que cessam às 12.00 horas.

2. O Plenário pode, excepcionalmente, deliberar o prolongamento das sessões para além do horário.

3. Na organização do trabalho da Assembleia da República, é garantida a reserva de tempo para o trabalho das comissões e das bancadas.

ARTIGO 15

(Interrupção das Sessões)

As sessões diárias do Plenário podem ser interrompidas para consultas ou para trabalho das comissões ou das bancadas, sob proposta destas ou de um décimo dos deputados.

ARTIGO 16

(Comunicações antes da Ordem do Dia)

1. No início das sessões e antes da ordem do dia, o Presidente da Assembleia da República pode conceder um período máximo de sessenta minutos para apresentação de comunicações do Chefe do Estado, do Presidente da Assembleia, dos deputados, das bancadas ou do Governo.

2. Nas comunicações não se podem abordar assuntos agendados para a ordem do dia.

3. As comunicações não estão sujeitas a debate ou a pedidos de esclarecimento.

4. A Mesa, depois de reservar tempo para as comunicações regimentais ou do Executivo, distribui o tempo remanescente entre as bancadas.

ARTIGO 17

(Agenda de Trabalhos e Ordem do Dia)

1. A agenda de trabalhos e a ordem do dia das sessões ordinárias obedecem à seguinte ordem de prioridades:

- a) sancionamento da suspensão das garantias constitucionais e da declaração do Estado de Sítio ou do Estado de Emergência;
- b) eleições em caso de morte, renúncia ou declaração de incapacidade permanente do Presidente da Assembleia da República;
- c) solicitações de intervenção em matéria urgente e de interesse nacional feitas pelo Presidente da República ou pelo Conselho de Ministros;
- d) apreciação das sanções aplicadas aos deputados quando delas haja recurso;
- e) apreciação do Programa do Governo, do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado;
- f) apreciação do relatório de execução do Plano Económico e Social e do Orçamento do Estado;
- g) apreciação e aprovação da Conta Geral do Estado;
- h) apreciação de demais projectos e propostas de lei, de resolução e de projectos de moção, segundo a ordem de entrada.