

**Loi relative à l'organisation et au fonctionnement des services
de l'Assemblée de la République
(LOFAR)¹**

**Loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988,
(Déclaration de rectification du 16 août 1988)
telle que modifiée par
la résolution de l'Assemblée de la République n° 24/92, du 6 août 1992,
la loi n° 53/93, du 30 juillet 1993, la loi n° 72/93, du 30 novembre 1993
(Déclaration de rectification n° 13/93, du 31 décembre 1993,
et n° 3/94, du 14 février 1994),
la loi n° 59/93, du 17 août 1993,
la résolution de l'Assemblée de la République n° 39/96, du 27 novembre 1996
(Déclaration de rectification n° 5/97, du 15 février 1997),
la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/98, du 18 mars 1998
(Déclaration de rectification n° 11/98, du 26 juin 1998),
la résolution de l'Assemblée de la République n° 59/2003, du 28 juillet 2003,
la loi n° 28/2003, du 30 juillet 2003²
(Déclaration de rectification n° 11/2003, du 22 août 2003),
la loi n° 13/2010, du 19 juillet 2010
et la loi n° 55/2010, du 24 décembre 2010³**

Conformément aux dispositions des articles 164/d et 169-2 de la Constitution, l'Assemblée de la République décrète :

**CHAPITRE I^{ER}
Champ d'application**

**Article 1^{er}
Objet**

1 – La présente loi a pour objet de définir et d'encadrer les instruments de gestion administrative, financière et technique qui permettent à l'Assemblée de la République de mener à bien sa mission.

2 – L'Assemblée de la République a un système financier privé, elle est dotée de personnalité juridique, elle jouit d'autonomie administrative et financière et elle dispose d'un patrimoine propre, conformément aux dispositions de la présente loi.

¹ Telle que modifiée par la loi n° 28/2003, du 30 juillet 2003. Titre original: *Loi organique de l'Assemblée de la République*.

² Aux termes de l'article 5 de la loi n° 28/2003, du 30 juillet 2003, il est procédé à la publication du texte intégral et consolidé de la *loi relative à l'organisation et au fonctionnement des services de l'Assemblée de la République*. Cette loi introduit des modifications de forme qui n'ont pas été signalées en note.

³ Aux termes de l'article 3-2 de la loi n° 55/2010, du 24 décembre 2010, *les références faites dans la loi relative à l'organisation et au fonctionnement des services de l'Assemblée de la République, republiée par la loi n° 28/2003, du 30 juillet 2003, et modifiée par la loi n° 13/2010, du 19 juillet 2010, au salaire minimum national sont réputées se rapporter à l'indice d'appui social (IAS en abrégé), créé par la loi n° 53-B/2006, du 29 décembre 2006, comme montant de référence des aides sociales*.

3 – Aux fins du paragraphe 1, l'Assemblée de la République dispose de services hiérarchisés, dénommés services de l'Assemblée de la République et relevant de sa seule autorité.

CHAPITRE II

Siège et locaux

Article 2

Siège

1 – L'Assemblée de la République a son siège à Lisbonne, dans ses propres locaux, comprenant le Palais de São Bento, ses dépendances et ses meubles meublants, sous réserve du régime général applicable en matière de patrimoine national.

2 – Les biens immobiliers acquis ou construits par l'Assemblée de la République, ainsi que les locaux qui lui sont affectés aux termes de la loi, font partie de son patrimoine.

3 – Le Président de l'Assemblée de la République peut décider de transférer le siège de l'Assemblée, après vote favorable de la Conférence des Représentants des Groupes parlementaires et ratification par l'Assemblée plénière.

Article 3

Locaux

1 – L'Assemblée de la République peut acquérir, demander la mise à disposition auprès des services compétents de l'État ou prendre à bail les locaux qui s'avèrent nécessaires à son fonctionnement ou à celui des organes autonomes qui en dépendent financièrement.

2 – Si nécessaire, il pourra être procédé à l'expropriation pour cause d'utilité publique de biens immeubles et de droits immobiliers appartenant à des particuliers, conformément à la loi.

CHAPITRE III

Assemblée plénière

Article 4

Compétences

Il incombe à l'Assemblée plénière, en tant qu'organe suprême de l'Assemblée de la République, d'examiner, de discuter et de voter :

- a) le budget annuel des recettes et des dépenses de l'Assemblée de la République et les budgets supplémentaires ;
- b) le rapport et les comptes de gestion, accompagnés de l'avis de la Cour des comptes.

CHAPITRE IV

Administration de l'Assemblée de la République

SECÇÃO I

Organes d'administration

Article 5

Organes

Les organes d'administration de l'Assemblée de la République sont :

- a) le Président de l'Assemblée de la République ;
- b) le Conseil d'administration.

SECTION II

Président et Bureau de l'Assemblée de la République

Article 6

Compétences

1 – Le Président de l'Assemblée de la République a les compétences qui lui sont attribuées par la Constitution, par la loi et par le Règlement de l'Assemblée de la République.

2 – Le Président de l'Assemblée de la République supervise l'administration de l'Assemblée de la République.

Article 7

Délégation de compétences

Le Président de l'Assemblée de la République peut déléguer aux vice-présidents les pouvoirs qui lui sont conférés par la présente loi.

Article 8

Cabinet du Président

1 – Le Président de l'Assemblée de la République dispose d'un cabinet composé de collaborateurs librement choisis et nommés par lui.

2 – Le Cabinet du Président de l'Assemblée de la République se compose d'un chef de cabinet, qui coordonne, d'un conseiller principal, de trois conseillers, de trois adjoints, de quatre secrétaires, de deux secrétaires adjoints et d'un chauffeur.

3 – Le secrétariat du Cabinet peut également être assuré par des fonctionnaires des services de l'Assemblée, détachés à cet effet par le Président.

Article 9

Cessation des fonctions des membres du Cabinet

Les membres du Cabinet cessent leurs fonctions à la fin du mandat du Président de l'Assemblée de la République et à tout moment sur décision de ce dernier.

Article 10

Régime applicable aux membres du Cabinet

1 – Les membres du Cabinet du Président de l'Assemblée de la République obéissent aux dispositions en vigueur pour le Cabinet du Premier ministre, sous réserve des dispositions de l'article 37-5 et de l'article 38.

2 – Le chef de cabinet du Président de l'Assemblée de la République peut se voir attribuer, à titre permanent ou provisoire et dans les limites en vigueur pour le Cabinet du Premier ministre, une indemnité de représentation, fixée par le Président, le Conseil d'administration entendu.

3 – Le personnel du Cabinet du Président de l'Assemblée de la République est soumis au régime de sécurité sociale dont il relevait déjà auparavant. Il est obligatoirement inscrit au régime général de sécurité sociale s'il n'est couvert par aucun autre.

Article 11

Soutien aux vice-présidents

1 – Les vice-présidents sont assistés d'un secrétaire et d'un chauffeur, qu'ils nomment et révoquent librement et dont les fonctions cessent de plein droit à la fin du mandat des vice-présidents.

2 – Les dispositions de l'article 10-3 de la présente loi et le régime en vigueur pour les cabinets ministériels sont applicables au personnel visé au paragraphe précédent.

Article 12

Soutien aux secrétaires du Bureau

1 – Le Cabinet des secrétaires du Bureau se compose de fonctionnaires de l'Assemblée de la République, au nombre de quatre maximum.

2 – Les fonctionnaires visés au paragraphe précédent sont nommés par le Président de l'Assemblée de la République, sur proposition des secrétaires du Bureau.

Article 13

Anciens Présidents de l'Assemblée de la République

1 – Les anciens Présidents de l'Assemblée de la République qui continuent d'exercer leur mandat de député disposent d'un bureau individuel dans l'enceinte de l'Assemblée de la République.

2 – Les anciens Présidents de l'Assemblée de la République peuvent se faire assister d'un fonctionnaire de leur choix, appartenant aux corps de l'Assemblée de la République et détaché à cet effet par son Président.

SECTION III

Conseil d'administration

Article 14

Définition et composition

1 – Le Conseil d'administration est un organe de consultation et de gestion, composé d'un nombre maximum de sept députés ou de leurs remplaçants, représentant chacun les sept plus grands groupes parlementaires, du Secrétaire général de l'Assemblée de la République et d'un représentant des fonctionnaires parlementaires ou de son remplaçant.

2 – Il incombe aux groupes parlementaires de désigner leurs représentants et leurs remplaçants au Conseil d'administration, lesquels sont élus par l'Assemblée plénière.

3 – Lorsque le nombre de groupes parlementaires est supérieur à sept et en cas d'égalité dans la désignation du septième représentant, celui-ci est élu par l'Assemblée plénière parmi les candidats désignés par les groupes parlementaires.

4 – Lorsque le nombre de groupes parlementaires est inférieur à sept, le nombre de députés membres du Conseil d'administration est égal au nombre de groupes parlementaires existants.

5 – En cas de cessation ou de suspension des fonctions de député, le siège devenu vacant au sein du Conseil d'administration est pourvu conformément aux dispositions des paragraphes précédents.

6 – Le représentant des fonctionnaires parlementaires et son remplaçant sont élus en assemblée générale du personnel de l'Assemblée de la République, expressément convoquée à cet effet, au scrutin direct et secret, pour la durée de la législature.

Article 15 **Compétences**

1 – Le Conseil d'administration exerce les attributions suivantes :

- a) se prononcer sur la politique générale d'administration et sur les moyens nécessaires à sa mise en œuvre ;
- b) élaborer les plans d'activités, pluriannuels et annuels, de l'Assemblée de la République ;
- c) élaborer les projets de budget de l'Assemblée de la République ;
- d) élaborer le rapport et les comptes de gestion de l'Assemblée de la République ;
- e) élaborer les projets de résolution relatifs à la structure organique des services de l'Assemblée de la République, à son personnel et au statut des fonctionnaires parlementaires ;
- f) assurer la gestion financière de l'Assemblée de la République, sous réserve des dispositions de l'article 54 ;
- g) se prononcer sur les règlements intérieurs des services et sur leurs conditions de fonctionnement afférentes à la gestion des différents services ;
- h) se prononcer, sur proposition du Secrétaire général de l'Assemblée de la République, sur l'ouverture des concours de recrutement de personnel ;
- i) prendre connaissance préalable des propositions relatives au recrutement de personnel ;
- j) se prononcer sur l'attribution des marchés visant la réalisation de travaux ou d'études et la location ou l'acquisition de biens et de services pour un montant supérieur à € 12.500 ;
- l) se prononcer sur les actes d'administration relatifs au patrimoine de l'Assemblée de la République, y compris l'acquisition, la donation, l'aliénation, l'expropriation, l'échange, le prêt et la location de tous biens ou droits y rattachés ;
- m) rendre des avis contraignants dans les cas prévus par la loi.

2 – Le Conseil d'administration peut, dans certains cas particuliers, fixer au début de chaque session législative un montant supérieur à celui prévu au point j), ou, au besoin, notamment en période d'interruption des travaux parlementaires, autoriser la pratique d'actes de gestion urgents et l'engagement des dépenses correspondantes préalablement à leur examen. Ces actes sont alors soumis à sa ratification postérieure.

3 – Le montant visé au point j) du paragraphe 1 ou au paragraphe 2 est modifié d'office dès lors que le sont les montants établis dans les textes applicables au régime des marchés de travaux publics et au régime d'engagement des dépenses publiques pour la location et l'acquisition de biens et de services.

Article 16 **Fonctionnement**

1 – Le Conseil d’administration est présidé par le député qui représente le plus grand groupe parlementaire ou par son remplaçant.

2 – Le Conseil d’administration se réunit en réunion ordinaire au moins une fois par mois et en réunion extraordinaire lorsqu’il est convoqué par son président, à son initiative ou à la demande d’un tiers de ses membres, au moins vingt-quatre heures à l’avance, auquel cas il y a lieu d’indiquer l’ordre du jour.

3 – Le Conseil d’administration pourra désigner parmi ses membres une commission exécutive, à laquelle il délèguera des pouvoirs et à laquelle s’appliqueront, avec les adaptations nécessaires, les règles de fonctionnement du Conseil d’administration.

4 – Les représentants de chacun des quatre plus grands groupes parlementaires et le Secrétaire général de l’Assemblée de la République sont membres de plein droit de la commission exécutive.

Article 17

Vote

1 – Les délibérations du Conseil d’administration sont adoptées à la majorité. Chaque député a droit au même nombre de voix que son groupe parlementaire. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

2 – Les délibérations du Conseil d’administration sont valables dès lors que sont présents trois des députés en exercice.

3 – Si le nombre de membres exigé au paragraphe précédent n’est pas réuni, une nouvelle réunion sera convoquée. Le Conseil d’administration pourra alors délibérer, en cas d’urgence, à condition que soit assurée la représentation de la majorité absolue des députés en exercice.

Article 18

Règlement

Le Conseil d’administration élabore son règlement intérieur.

Article 19

Cessation de fonctions

1 – Au terme de la législature ou en cas de dissolution de l’Assemblée de la République, les membres du Conseil d’administration demeurent en fonctions jusqu’à la première réunion de l’Assemblée de la République de la nouvelle législature.

2 – À compter de cette date et jusqu’à l’élection du nouveau Conseil d’administration, la gestion courante est assurée par le Secrétaire général.

CHAPITRE V

Services de l’Assemblée de la République

SECTION I

Dispositions générales

Article 20

Services de l'Assemblée de la République

Les services sont chargés d'apporter l'assistance technique et administrative nécessaire aux organes de l'Assemblée de la République et aux députés. Ils doivent notamment assurer:

- a) l'assistance technique et administrative dans le domaine des activités de secrétariat et d'appui direct à l'Assemblée plénière, aux commissions et aux organes qui fonctionnent auprès de l'Assemblée de la République ou y sont rattachés ;
- b) l'élaboration des études techniques spécialisées nécessaires à l'activité de l'Assemblée de la République ;
- c) une gestion correcte des ressources financières, matérielles et humaines disponibles ;
- d) l'exécution de toutes autres tâches nécessaires aux activités menées par l'Assemblée de la République.

Article 21

Organisation interne des services

L'organisation interne des services et leurs conditions de fonctionnement seront définies dans un règlement spécial, approuvé par le Président de l'Assemblée de la République, sur proposition du Secrétaire général de l'Assemblée de la République, après avis favorable du Conseil d'administration.

SECTION II

Organes et services directement rattachés au Président de l'Assemblée de la République

SOUS-SECTION I

Secrétaire général de l'Assemblée de la République

Article 22

Attributions et compétences

Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République supervise et coordonne tous les services de l'Assemblée de la République et soumet à la décision du Président de l'Assemblée de la République les questions ne relevant pas de ses compétences.

Article 23

Statut

1 – Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République est nommé par le Président de l'Assemblée de la République, par voie de détachement et pour la durée de la législature, sur avis favorable du Conseil d'administration. Il demeure en fonctions jusqu'à la nomination du nouveau Secrétaire général.

2 – Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République peut être révoqué à tout moment par le Président de l'Assemblée de la République, sur avis favorable du Conseil d'administration.

3 – Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République ne peut exercer aucune activité professionnelle privée ni d'autres fonctions publiques, hormis celles lui revenant d'office ou

résultant d'activités d'un intérêt public avéré dont l'exercice est autorisé par le Président de l'Assemblée de la République.

4 – Le Secrétaire général est remplacé, lors de ses absences ou empêchements, par l'adjoint du Secrétaire général qui sera, sur sa proposition, nommé par le Président de l'Assemblée de la République.

5 – La rémunération du Secrétaire général de l'Assemblée de la République est égale au traitement de base fixé pour le grade de directeur général, majoré de la différence entre le traitement de ce dernier et celui du sous-directeur général, outre les autres primes et indemnités attribuées au grade de directeur général, notamment les indemnités de représentation.

6 – Les indemnités de représentation du Secrétaire général ne sont pas cumulables avec les indemnités de représentation d'autres fonctions.

7 – Lorsque le Secrétaire général est un magistrat ou un fonctionnaire de l'État, son emploi n'est pas considéré vacant dans son administration d'origine, mais il peut être pourvu par intérim.

Article 24 **Compétences spécifiques**

1 – Le Secrétaire général exerce les attributions suivantes :

- a) coordonner l'élaboration de projets afférents aux plans d'activité, au budget, au rapport et aux comptes de gestion ;
- b) proposer des modifications de l'organigramme des services et du tableau des effectifs, ainsi que les règlements nécessaires à l'organisation interne et au fonctionnement des services ;
- c) soumettre au Conseil d'administration l'ouverture de concours de recrutement ou d'avancement du personnel ;
- d) proposer au Président de l'Assemblée de la République la nomination des adjoints du Secrétaire général et des dirigeants des services de l'Assemblée de la République ;
- e) autoriser les marchés de travaux et la location ou l'acquisition de biens et de services relevant de ses compétences financières ;
- f) assurer la gestion courante des moyens humains, financiers et matériels de l'Assemblée de la République, sans préjudice des dispositions de l'article 15-1/f ;
- g) exercer, avec les adaptations apportées par la présente loi, les compétences attribuées à l'origine par la loi au grade de directeur général ;
- h) proposer au Président de l'Assemblée de la République les mises à disposition de fonctionnaires de l'administration centrale, régionale et locale au service de l'Assemblée de la République et proposer la conclusion de contrats au forfait ou à la tâche.

2 – Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République doit également :

- a) proposer le régime et le montant de la rémunération supplémentaire à attribuer au personnel au service de l'Assemblée de la République durant le fonctionnement effectif de cette dernière ;
- b) proposer le régime des indemnités de repas et de transport à verser au personnel au service de l'Assemblée de la République indispensable au fonctionnement de cette dernière dans des conditions exceptionnelles ;

- c) déterminer l'exercice de fonctions dans les situations donnant lieu à une réversion de traitement d'activité, conformément aux dispositions légales, et en autoriser le versement ;
- d) autoriser ou déterminer le déplacement et l'affectation de fonctionnaires au sein de la structure organisationnelle de l'Assemblée de la République ;
- e) traiter les demandes des fonctionnaires demandant la mise à la retraite ou une expertise médicale, ordinaire ou extraordinaire, ainsi que celles visant leur révocation ;
- f) accorder des mises en disponibilité aux fonctionnaires.

3 – Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République peut déléguer ses compétences ou sous-déléguer celles qui lui auront été déléguées, conformément aux dispositions de la loi générale, par le Président de l'Assemblée de la République.

4 – Les décisions du Secrétaire général de l'Assemblée de la République peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique devant le Président de l'Assemblée de la République.

Article 25

Adjoints et secrétariat du Secrétaire général

1 – Le Secrétaire général de l'Assemblée de la République dispose de ses propres services. Il est assisté dans l'exercice de ses fonctions de deux adjoints au Secrétaire général et d'un secrétariat composé de trois secrétaires.

2 – La nomination des adjoints du Secrétaire général et celle des membres de son Cabinet obéissent aux dispositions de l'article 23-1, 2 et 3 et au régime en vigueur pour les cabinets ministériels, en articulation avec l'article 10-3, de la présente loi, respectivement.

3 – Les adjoints du Secrétaire général exercent les fonctions relevant des compétences qui leur sont déléguées ou sous-déléguées par le Secrétaire général. Leur traitement est égal à 85% du traitement du Secrétaire général, majoré des indemnités de représentation attribuées au grade de sous-directeur général. Les dispositions de l'article 37-5, de la présente loi leur sont également applicables.

4 – Les deux postes de directeur général prévus au tableau des effectifs de l'Assemblée de la République sont supprimés et deux postes d'adjoint du Secrétaire général sont créés.

SOUS-SECTION II

Conseiller juridique

Article 26

Domaine fonctionnel et nomination

1 – Le Conseiller juridique exerce ses fonctions dans le domaine du conseil juridique et du contentieux administratif.

2 – En tant que conseil, le Conseiller juridique est chargé de rendre des avis juridiques sur les questions qui lui sont soumises par le Président de l'Assemblée de la République.

3 – En matière de contentieux administratif, le Conseiller juridique doit :

- a) préparer les projets de réponses aux recours contentieux formés à l'encontre du Président de l'Assemblée de la République, assurer le suivi des procédures et accomplir les actes nécessaires ;
- b) instruire les procédures d'enquête ou disciplinaires, lorsque la nomination d'une personne ayant une formation juridique s'avère nécessaire à cet effet ;
- c) assurer le suivi de toutes autres procédures concernant l'Assemblée et accomplir les actes nécessaires.

4 – Les fonctions de Conseiller juridique sont exercées par un procureur général adjoint, nommé et révoqué conformément aux dispositions du Statut du Ministère public, le Président de l'Assemblée de la République entendu.

SECTION III Autres services

Article 27 Unités organiques

1 – L'Assemblée de la République comprend également les unités organiques nécessaires et adaptées à son fonctionnement.

2 – La création, la suppression, la dénomination et la définition des compétences et de la structure des unités organiques se font sur résolution de l'Assemblée de la République, sur proposition du Conseil d'administration.

Article 27-A Unité technique d'assistance budgétaire

1 – L'Unité technique d'assistance budgétaire est une unité spécialisée qui fonctionne sous la direction de la commission parlementaire permanente en charge du budget et des finances, à laquelle elle apporte son assistance par l'élaboration d'études et de documents de travail technique sur la gestion budgétaire et financière publique.

2 – Dans l'exercice de ses attributions, l'Unité technique d'assistance budgétaire agit en toute impartialité et en toute objectivité, en obéissant à des critères techniques clairs.

3 – Dans l'exercice de ses attributions, l'Unité technique d'assistance budgétaire peut, avec l'accord de la commission parlementaire permanente à laquelle elle est rattachée, demander tous les éléments d'information dont elle a besoin, y compris en ce qui concerne les entreprises publiques, aux services et organismes compétents du Ministère des Finances et de l'Administration publique, qui sont tenus de les lui fournir en temps utile.

SECTION IV Service de sécurité

Article 28 Attributions

1 – Le Service de sécurité est la structure spécialement chargée de la prévention, du contrôle, de la surveillance, de la protection et de la défense des bâtiments et des biens de l'Assemblée de la République, de ses services et des personnes qui y exercent des fonctions et sont présentes dans son enceinte.

2 – Dans l'exercice de ses fonctions de surveillance, le personnel auxiliaire collabore avec le Service de sécurité, sans préjudice de son encadrement organique au sein des services.

Article 29

Conditions de présence

1 – La sécurité est assurée en permanence par un détachement de la Garde nationale républicaine et un autre de la Police de sécurité publique.

2 – Les conditions de présence et d'intervention de la Garde nationale républicaine et de la Police de sécurité publique sont définies dans un règlement approuvé par le Président de l'Assemblée de la République, sur proposition du Secrétaire général de l'Assemblée de la République, les commandements généraux entendus.

CHAPITRE VI

Personnel des services de l'Assemblée de la République

SECTION I

Dispositions générales

Article 30

Statut du personnel de l'Assemblée de la République

1 – Le personnel de l'Assemblée de la République est soumis à un statut autonome, conformément aux dispositions de la présente loi, ainsi qu'aux résolutions et aux règlements de l'Assemblée de la République, adoptés sur proposition du Conseil d'administration.

2 – La législation afférente aux fonctionnaires de l'administration centrale de l'État s'applique subsidiairement aux fonctionnaires de l'Assemblée de la République.

Article 31

Tableau des effectifs

L'Assemblée de la République dispose du personnel prévu au tableau des effectifs approuvé par résolution de l'Assemblée de la République, sur proposition du Conseil d'administration.

Article 32

Recrutement et sélection du personnel

Le recrutement et la sélection du personnel non dirigeant de l'Assemblée de la République se font sur concours externe.

Article 33

Recrutement et pourvoi des postes

1 – Le pourvoi des postes du personnel non dirigeant est fait par décision du Secrétaire général de l'Assemblée de la République.

2 – Les contenus fonctionnels et les règles de recrutement et de pourvoi sont fixés dans la présente loi et ses annexes, y compris les règles, critères et observations qui en font partie intégrante.

3 – Les règles de recrutement et de pourvoi des postes, ainsi que les contenus fonctionnels fixés dans les annexes à la présente loi, peuvent être modifiés par résolution de l'Assemblée de la République, sur proposition du Conseil d'administration.

4 – Les contenus fonctionnels et les règles de recrutement et de pourvoi des postes fixés dans la présente loi et ses annexes, ainsi que dans les résolutions prévues au paragraphe précédent, peuvent faire l'objet de règlements à homologuer par le Président de l'Assemblée de la République, après délibération du Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général.

5 – Les règlements visés au paragraphe précédent sont publiés au Journal de l'Assemblée de la République et au journal officiel, *Diário da República*.

Article 34

Fonctions du personnel en général

Le personnel de l'Assemblée de la République dont les fonctions ne sont pas spécialement fixées dans la présente loi exercera les fonctions établies par résolution de l'Assemblée de la République, sur proposition du Conseil d'administration, ainsi que celles fixées par les responsables des services, à condition que leur complexité et leur responsabilité soient similaires.

Article 35

Devoir de secret professionnel

1 – Les fonctionnaires et agents de l'Assemblée de la République sont exclusivement au service de l'intérêt public, tel que défini dans la Constitution, dans la loi et dans le Règlement de l'Assemblée de la République. Ils sont tenus au secret professionnel concernant les faits et les documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

2 – Le devoir de secret professionnel cesse lorsque l'intéressé doit assurer sa défense dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou judiciaire et uniquement pour les questions en rapport avec la procédure.

Article 36

Cumul et incompatibilités

1 – Le personnel dirigeant relevant de la présente loi ne peut cumuler ses fonctions avec aucune autre fonction publique, sauf s'il s'agit de fonctions exercées d'office non rémunérées, de missions et d'études de nature provisoire, ainsi que de la participation à des commissions ou à des groupes de travail relevant directement de l'exercice des fonctions dirigeantes.

2 – Les dispositions du paragraphe précédent ne s'appliquent pas aux activités présentant un intérêt public certain, telles que l'enseignement, dont l'exercice doit être autorisé par le Président de l'Assemblée de la République.

3 – L'exercice d'activités privées par les personnels dirigeants, même par personne interposée, exige l'autorisation du Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu. Cette autorisation sera refusée ou annulée dans tous les cas où l'activité s'avère susceptible de compromettre ou de nuire à l'impartialité exigée pour l'exercice de leurs fonctions.

4 – Les personnels dirigeants sont soumis aux interdictions imposées par les principes d'indépendance et d'impartialité de l'action de l'Administration publique.

5 – Les fonctionnaires ne peuvent pas exercer d'activités privées si cet exercice s'avère incompatible avec le respect des devoirs établis dans la loi ou est susceptible de compromettre l'impartialité exigée pour l'exercice de leurs fonctions.

6 – Tout fonctionnaire qui, en vertu de l'exercice de ses fonctions, est appelé à se prononcer sur des sujets ou des questions dans lesquels il a un intérêt personnel, susceptible de compromettre son indépendance, doit le faire savoir ou demander à être excusé.

Article 37

Régime spécial de travail

1 – Le personnel titulaire de l'Assemblée de la République est soumis à un régime spécial de travail, justifié par la nature et les conditions de fonctionnement inhérentes à l'Assemblée de la République.

2 – Ce régime est fixé par le Président de l'Assemblée de la République, sur proposition du Conseil d'administration. Il peut notamment comprendre un horaire de travail spécial, un régime de travail supplémentaire, le travail posté et une rémunération supplémentaire, sous réserve des droits fondamentaux des travailleurs consignés dans la Constitution et dans la loi générale.

3 – La rémunération supplémentaire visée au paragraphe précédent est calculée en fonction du traitement de base et versée par douzièmes. Elle fait partie intégrante du traitement, elle est prise en compte à toutes fins utiles, notamment pour la retraite, et elle n'est cumulable avec aucune autre rémunération accessoire ou indemnité.

4 – Dans certaines circonstances exceptionnelles de fonctionnement des services de l'Assemblée de la République son personnel peut bénéficier d'une indemnité de repas et de transport.

5 – L'application du régime de travail prévu aux paragraphes précédents au personnel des cabinets du Président de l'Assemblée de la République, des vice-présidents et du Secrétaire général relève du Président de l'Assemblée de la République.

6 – Sauf motif justifié, les personnels doivent prendre leurs vacances hors de la période de fonctionnement effectif de l'Assemblée de la République.

Article 38

Régime salarial du personnel de l'Assemblée de la République et des cabinets

Le régime salarial du personnel de l'Assemblée de la République et de celui des cabinets du Président de l'Assemblée de la République, des vice-présidents et du Secrétaire général sera fixé par le Président de l'Assemblée de la République, sur proposition du Conseil d'administration.

Article 39

Bourses d'études

1 – Pour le perfectionnement des personnels de l'Assemblée de la République, des bourses d'études ou l'assimilation au statut de boursier pourront être accordées afin de leur permettre

de poursuivre des études et d'effectuer des stages dans des établissements nationaux ou des organismes internationaux.

2 – L'octroi des bourses d'études ou du statut de boursier relève du Président de l'Assemblée de la République, sur proposition motivée du Secrétaire Général de l'Assemblée de la République et avis favorable du Conseil d'administration.

3 – Les conditions, les droits et obligations des boursiers figureront au règlement qui sera fixé par le Président de l'Assemblée de la République, après avis favorable du Conseil d'administration, sur proposition du Secrétaire général.

Article 40

Stages

1 - O Président de l'Assemblée de la République pourra autoriser la conclusion de conventions, d'une durée non supérieure à six mois, non renouvelables, avec des jeunes diplômés désireux d'effectuer des stages à l'Assemblée de la République.

2 – Le règlement de stage et le montant de la bourse que les stagiaires recevront seront approuvés par le Président de l'Assemblée de la République, après avis favorable du Conseil d'administration.

3 – Le stage ne confère aucun lien juridique à l'Assemblée de la République.

4 – Les groupes parlementaires peuvent accueillir des stagiaires aux conditions qu'ils fixeront eux-mêmes.

SECTION II

Personnel dirigeant

Article 41

Nomination

1 – Les directeurs de services et les chefs de divisions sont nommés par le Président de l'Assemblée de la République, après avis favorable du Conseil d'administration, en respectant les exigences légales applicables à l'exercice de leurs fonctions. Ils sont choisis de préférence parmi les fonctionnaires titulaires de l'Assemblée de la République, justifiant d'un master et dotés d'une compétence reconnue pour occuper le poste.

2 – Le recrutement aux fonctions de directeur de service et de chef de division peut aussi se faire, exceptionnellement, parmi les fonctionnaires titulaires de l'Assemblée de la République ne justifiant pas d'un master maîtrise, mais jouissant d'une compétence professionnelle reconnue.

3 – Le personnel dirigeant et assimilé est placé en position de détachement pour une durée de trois ans.

4 – Le détachement prend fin ou est renouvelé conformément à la loi générale.

5 – La préférence établie au paragraphe 1 s'opère par la fixation d'un quota de postes de directeur de service et de chef de division de l'Assemblée de la République, sur délibération du

Conseil d'administration, après avis favorable de l'organisation représentative des fonctionnaires parlementaires.

Article 42

Directeurs de services

1 – Les directeurs de services supervisent, orientent et coordonnent les services de leurs directions respectives. Ils veillent à l'assiduité et à la discipline des personnels affectés à leurs services.

2 – En particulier, les directeurs de services doivent :

- a) assister le Secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions, l'informer aussitôt de tout ce qui pourrait influencer le fonctionnement des services, lui apporter toute la coopération dont il a besoin et lui suggérer les mesures qu'ils estiment nécessaires ;
- b) superviser les services de la direction, veiller à leur bon fonctionnement, régler toutes les questions qui leur sont soumises par leurs subordonnés et veiller à l'exécution des décisions du Secrétaire général ;
- c) prendre les mesures tendant à améliorer l'organisation des services et à simplifier et uniformiser les méthodes de travail ;
- d) promouvoir l'ouverture de procédures disciplinaires et proposer des distinctions pour leurs subordonnés ;
- e) donner leur avis concernant les dossiers qui doivent être soumis au Secrétaire général, même s'ils sont déjà renseignés par leurs subordonnés ;
- f) pratiquer tous autres actes pour lesquels ils auront reçu délégation du Secrétaire général ;
- g) exécuter tout ce dont ils seront chargés par le Secrétaire général dans le cadre des attributions de la direction de services.

3 – En cas d'absence ou d'empêchement, les directeurs de services seront remplacés par les chefs de divisions qu'ils désigneront à cet effet.

4 – Les directeurs de services peuvent être assistés d'un fonctionnaire de leurs services respectifs, désigné par eux pour exercer des fonctions de secrétariat.

Article 43

Chefs de division

1 – Les chefs de division doivent, en particulier :

- a) promouvoir l'organisation interne des services ;
- b) coordonner les travaux de leurs services, en veillant à leur exécution et à leur contrôle ;
- c) assister les directeurs de services en faisant respecter les règles d'assiduité et de discipline par le personnel de leurs divisions respectives.

2 – En cas d'absence ou d'empêchement, les chefs de divisions sont remplacés par le fonctionnaire du grade immédiatement inférieur qu'ils désigneront à cet effet.

SECTION III

Mise à disposition, prestation de services et personnel contractuel

Article 44

Mise à disposition

1 - Le Président de l'Assemblée de la République, après avis favorable du Conseil d'administration, peut autoriser, sur proposition du Secrétaire Général, la mise à disposition

de fonctionnaires de l'administration centrale, régionale ou locale afin d'effectuer leur service à l'Assemblée de la République. Les limites de durée prévues dans la loi générale ne s'appliquent pas à ces mises à disposition.

2 - Le Président de l'Assemblée de la République peut également, sur avis favorable du Conseil d'administration, autoriser la mise à disposition de cadres d'entreprises publiques ou privées, ainsi que d'autres organismes, pour une période jugée nécessaire, dans les conditions suivantes :

a) Les personnels mis à disposition gardent toujours leurs droits et leurs avantages sociaux acquis et, en particulier, ceux résultant de toute convention collective applicable.

b) Les personnels mis à disposition perçoivent entièrement les rémunérations inhérentes aux fonctions qu'ils exerçaient, majorées de l'indemnité au titre des frais découlant de la mise à disposition qui sera fixée par le Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu.

c) Ces mises à dispositions ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord des personnels concernés et de leurs services respectifs.

3 - La durée des mises à disposition ne peut pas être supérieure à celle de la législature, au terme de laquelle elles prennent fin.

4 - Lorsqu'elle arrive à son terme ou qu'elle prend fin, aux termes du paragraphe précédent, la mise à disposition visée aux paragraphes 1 et 2 peut être de nouveau autorisée par le Président de l'Assemblée de la République, sur avis favorable du Conseil d'administration.

5 - Les personnels mis à disposition doivent justifier des diplômes et des qualifications professionnelles exigées, pour les mêmes catégories ou fonctions, aux fonctionnaires titulaires de l'Assemblée de la République.

Article 45

Contrats de travail et de prestation de services

1 - Le Président de l'Assemblée de la République, sur avis favorable du Conseil d'administration, peut :

a) commander des études et des services ;

b) inviter des entités nationales et étrangères à réaliser des études, des enquêtes ou des travaux de nature temporaire ;

c) conclure des contrats de travail à durée déterminée, pour un an maximum.

2 - Les modalités de la prestation de services et les conditions générales de sa réalisation sont arrêtées par le Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu, sur proposition du Secrétaire général de l'Assemblée de la République.

3 - Le recrutement de personnel à durée déterminée ne peut se faire qu'à titre exceptionnel, pour la réalisation de tâches qui ne peuvent pas être assurées par le personnel titulaire. Aucun contrat de même nature et ayant le même objet ne peut être signé avec le même agent avant l'expiration d'un délai d'un an à compter de la fin du dernier contrat.

4 - Les frais engagés au titre du présent article seront supportés en vertu d'un montant global à inscrire à cet effet au budget de l'Assemblée de la République.

CHAPITRE VII

Services des partis, des groupes parlementaires et des commissions parlementaires

Article 46

Cabinets des groupes parlementaires

1 – Les groupes parlementaires disposent de cabinets composés des personnels choisis et nommés librement par eux, selon les conditions suivantes :

- a) Groupes de 2 députés : au moins un adjoint, un secrétaire, un secrétaire adjoint et autres collaborateurs comme établi aux paragraphes 2 et 4 ;
- b) Groupes de 3 à 8 députés : un chef de cabinet et au moins un adjoint, un secrétaire, deux secrétaires adjoints et autres collaborateurs comme établi aux paragraphes 2 et 4 ;
- c) Groupes de 9 à 20 députés : 1 chef de cabinet et au moins 2 adjoints, 2 secrétaires, 3 secrétaires adjoints et autres collaborateurs comme établi aux paragraphes 2 et 4 ;
- d) Groupes de 21 à 30 députés : 1 chef de cabinet et au moins 3 adjoints, 3 secrétaires, 3 secrétaires adjoints et autres collaborateurs comme établi aux paragraphes 2 et 4 ;
- e) Groupes de plus de 30 députés : 1 chef de cabinet et au moins 3 adjoints, 3 secrétaires, 3 secrétaires adjoints, ainsi que pour chaque ensemble de 25 députés ou reste supérieur 10, au moins 1 adjoint, 1 secrétaire, 1 secrétaire adjoint supplémentaires et autres collaborateurs comme établi aux paragraphes 2 et 4.

2 – Au début de chaque législature, les groupes parlementaires indiqueront aux services de l'Assemblée de la République la liste de leurs collaborateurs, en précisant leurs catégories et leurs salaires. Cette liste pourra être corrigée au début de chaque session législative.

3 – Au début de chaque mois, les cabinets des groupes parlementaires communiqueront aux services de l'Assemblée de la République les heures supplémentaires à payer aux collaborateurs des groupes parlementaires.

4 – Les rémunérations prévues dans le présent article ne peuvent pas dépasser, chaque année, les montants qui figurent au tableau suivant :

- a) Groupe parlementaire de 2 députés - 24 x 14 SMN (salaire minimum national) + 6 x 14 SMN par député ;
- b) Groupe parlementaire de 3 à 15 députés - 45 x 14 SMN + 6 x 14 SMN par député ;
- c) Groupe parlementaire de plus de 15 députés - 60 x 14 SMN plus :
 - 6 x 14 SMN par député, pour 15 députés ;
 - 3 x 14 SMN par député, pour le nombre de députés au-delà de 15, à concurrence de 40 ;
 - 2,25 x 14 SMN par député, au-delà de 40 et jusqu'à 80 députés ;
 - 1,8 x 14 SMN par député, au-delà de 80 députés.

5 – Les groupes parlementaires peuvent modifier la composition de leurs effectifs, à condition que cela n'entraîne aucune augmentation de leur dépense globale.

6 – La nomination et la destitution du personnel visé aux paragraphes précédents relève de la direction de chaque groupe parlementaire, en appliquant le régime en vigueur pour les cabinets ministériels.

7 – Le personnel des groupes parlementaires non rattaché à la fonction publique est obligatoirement inscrit au régime général de sécurité sociale.

8 – En tant qu'employeur, l'Assemblée de la République est redevable des charges sociales applicables.

9 – Lorsqu'un député est le seul représentant d'un parti et dans le cas des députés indépendants qui n'appartiennent à aucun groupe parlementaire, les dispositions du présent article s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, de manière à ne pas dépasser, chaque année, les montants suivants :

- a) Député seul représentant d'un parti - 14 x 14 SMN ;
- b) Député indépendant - 5 x 14 SMN.

10 – Le personnel au service des groupes parlementaires à la date d'entrée en vigueur de la présente loi pourra percevoir un supplément d'un montant égal à la différence entre la rémunération globale qui lui est versée à cette date et la rémunération fixée en application des dispositions du paragraphe 2, si elle est inférieure. Ce supplément fera partie intégrante du salaire et sera pris en compte à toutes fins, notamment pour le calcul de la retraite.

Article 47

Subvention versée aux partis et aux groupes parlementaires

Abrogé.

Article 48

Soutien aux commissions parlementaires

1 – Les commissions spécialisées permanentes disposent de personnel de cadre supérieur et technique, et d'un secrétariat, désignés par le Secrétaire général, le président de la commission entendu.

2 – Les présidents des commissions peuvent également proposer au Président de l'Assemblée de la République la mise à disposition de collaborateurs du secteur public ou privés pour réaliser des travaux d'assistance technique, auquel cas les dispositions de l'article 44 sont applicables.

3 – Sur proposition de leurs présidents, le Président de l'Assemblée de la République, après avis favorable du Conseil d'administration, peut également autoriser la réalisation d'études et de rapports par des spécialistes reconnus pour leurs compétences en la matière, conformément aux dispositions de l'article 45.

4 – Le personnel visé aux paragraphes précédents exerce ses fonctions sous les ordres directs du président de la commission à laquelle il est affecté, sans préjudice des devoirs généraux auxquels sont tenus les fonctionnaires parlementaires et de leur encadrement organique au sein de leurs services respectifs.

5 – Les mises à disposition effectuées en application des dispositions du paragraphe 2 peuvent prendre fin à tout moment, sur décision du Président de l'Assemblée de la République prise sur proposition motivée du président de la commission concerné, le Conseil d'administration informé.

6 – Les dispositions des paragraphes précédents s'appliquent aux commissions ad hoc, sous réserve des adaptations nécessaires.

CHAPITRE VIII
Budget

SECTION I
Procédure budgétaire

Article 49
Élaboration du budget

1 – Le projet de budget est élaboré, chaque année, par les services compétents, sous la coordination du Secrétaire général de l'Assemblée de la République, selon les orientations et les objectifs fixés au préalable par le Conseil d'administration, au plus tard 15 jours avant la présentation du projet de loi du budget de l'État à l'Assemblée de la République.

2 – Le budget de l'Assemblée de la République est adopté par l'Assemblée plénière avant l'adoption du budget de l'État.

Article 50
Budget supplémentaire

1 – Les amendements au budget de l'Assemblée de la République font l'objet de budgets supplémentaires, à raison de trois maximum, élaborés conformément aux dispositions de l'article précédent, avec les adaptations nécessaires.

2 – Les transferts de crédits obéissent à la législation en vigueur pour les organismes autonomes, avec les adaptations nécessaires.

Article 51
Recettes

1 – L'Assemblée de la République a les recettes suivantes :

- a) les dotations inscrites au budget de l'État ;
- b) les reliquats des années précédentes ;
- c) le produit des éditions et des publications ;
- d) les droits d'auteur ;
- e) le produit des placements de fonds ;
- f) les autres recettes qui lui sont dévolues par une loi, par une résolution de l'Assemblée, un contrat, une succession ou une donation.

2 – Les reliquats de chaque exercice budgétaire sont reportés automatiquement sur l'exercice suivant et répartis par le Conseil d'administration entre les postes qui ont besoin de crédits supplémentaires.

Article 52
Réserve de propriété

1 – L'Assemblée de la République est seule propriétaire de toute la production matérielle résultant de son fonctionnement, sous réserve des droits d'auteur des députés.

2 – L'édition ou la commercialisation de la production visée au paragraphe précédent est interdite à tous services de l'Administration publique, entreprises publiques ou nationalisées et entités privées, sans l'accord préalable du Président de l'Assemblée de la République, manifesté conformément à la loi ou par contrat.

Article 53
Dépôt légal

Tous les services et organismes de l'administration centrale, régionale et locale, les établissements publics, les entreprises publiques et les organisations coopératives de niveau supérieur sont tenus d'envoyer à la Bibliothèque de l'Assemblée de la République, sous le régime du dépôt légal, un exemplaire de toutes les publications, officielles ou non, qui ne soient pas réservées à l'usage interne des services.

Article 54
Engagement des dépenses

1 – L'engagement de dépenses supérieures à la limite prévue au paragraphe suivant et à hauteur de la limite fixée dans la loi pour le Conseil des ministres relève de la compétence du Président de l'Assemblée de la République, sur avis favorable du Conseil d'administration.

2 – Le Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu, peut engager des dépenses à hauteur de la limite fixée dans la loi pour le Premier ministre.

3 – Le Secrétaire général peut engager des dépenses à hauteur de la limite prévue dans la loi pour les organes dirigeants des organismes dotés d'autonomie administrative et financière.

4 – L'engagement de dépenses sur plusieurs exercices budgétaires ou pour l'acquittement de dépenses d'un autre exercice dépend exclusivement de l'avis favorable du Conseil d'administration. Ces dépenses sont engagées conformément aux dispositions des paragraphes précédents.

SECTION II
Exécution budgétaire

Article 55
Exécution

L'exécution du budget de l'Assemblée de la République est faite par les services, conformément aux dispositions de la présente loi.

Article 56
Demande de crédits

1 – La demande de crédits est adressée par les services de l'Assemblée de la République aux services compétents du Ministère des Finances.

2 – Les transferts de crédits du budget de l'État au budget de l'Assemblée de la République ne sont pas soumis au blocage.

Article 57
Régime des douzièmes

Le Président de l'Assemblée de la République, sur avis favorable du Conseil d'administration, autorise la dispense totale ou partielle du régime des douzièmes de toute dotation budgétaire de l'Assemblée de la République.

Article 58

Fonds de roulement

Le Conseil d'administration peut autoriser la constitution de fonds de roulement, à la charge des responsables des services ou des activités, destinés au paiement direct de petites dépenses. Il fixe les règles auxquelles doit obéir le contrôle de ces fonds.

SECTION III

Contrôle budgétaire

Article 59

Comptes de gestion

1 – Le rapport et les comptes de gestion sont élaborés par le Conseil d'administration, avant le 31 mars de l'année suivant celle à laquelle ils se rapportent. Ils sont préparés par les services compétents, sous la coordination directe du Secrétaire général de l'Assemblée de la République.

2 – Le rapport et les comptes de gestion de l'Assemblée de la République sont approuvés par l'Assemblée plénière, après présentation à l'Assemblée de la République de l'avis favorable de la Cour des comptes.

3 – En cas de changement de législature, les comptes sont arrêtés pour chaque gestion. La période prévue à l'article 19-2, est comprise dans les comptes relatifs à la période qui va du début de la nouvelle législature jusqu'à la fin de l'exercice en cours.

4 – Les comptes de gestion sont publiés au *Diário da República*.

CHAPITRE IX

Dispositions finales et transitoires

Article 60

Locaux d'entreprises

La société *CTT - Correios de Portugal, S.A.* (services postaux) dispose de ses propres locaux au sein du Palais de São Bento. Une telle prérogative peut être accordée à d'autres établissements, en particulier bancaires, ou à des entreprises qui fournissent des services dans le cadre des activités propres à l'Assemblée de la République, moyennant décision du Président de l'Assemblée de la République, sur avis préalable du Conseil d'administration.

Article 61

Indemnité de détachement de la Garde nationale républicaine et de la Police de sécurité publique

Le personnel de la Garde nationale républicaine et de la Police de sécurité publique détaché à la sécurité de l'Assemblée de la République reçoit l'indemnité prévue pour le personnel des autres pouvoirs publics constitutionnels, dont les charges sont prélevées sur le budget de l'Assemblée de la République.

Article 62

Législation applicable

1 – Les services de l'Assemblée de la République sont régis par les dispositions de la présente loi et de ses règlements.

2 – Le régime fixé par l’ordonnance n° 155/92, du 28 juillet 1992, n’est pas applicable à l’Assemblée de la République.

3 – Pour pallier les lacunes de la présente loi et de ses règlements, la législation applicable à l’administration centrale de l’État s’applique à titre subsidiaire.

Article 63 **Exécution budgétaire**

Le Conseil d’administration est autorisé à faire adopter les amendements budgétaires qui s’avèrent indispensables à l’exécution de la présente loi.

Article 64 **Droit à l’intégration du personnel des cabinets des groupes parlementaires**

1 – Le personnel au service des cabinets des groupes parlementaires qui doit être libéré suite à la baisse du nombre de députés et à la conséquente diminution des services à fournir au groupe parlementaire a le droit d’être intégré en tant que surnuméraire de l’Assemblée de la République, s’il réunit les conditions suivantes :

- a) être rattaché de façon ininterrompue aux cabinets au moins depuis la 1^{ère} session législative de la VI^e législature ;
- b) ne pas avoir une charge ou un emploi public ou privé à titre permanent ;
- c) justifier des diplômes exigés pour le grade concerné.

2 – L’intégration est demandée par l’intéressé au Président de l’Assemblée de la République dans un délai de 30 jours à compter de la date de réalisation de ces conditions.

3 – La demande visée au paragraphe précédent est accompagnée d’une attestation du groupe parlementaire ou du parti concerné manifestant son acquiescement.

4 – L’admission sera faite au grade de début de carrière, selon les fonctions exercées et les diplômes, sans préjudice du droit d’accès au corps correspondant aux conditions prévues pour le personnel titulaire de l’Assemblée de la République.

5 – Lorsque les conditions visées au paragraphe 1-c), ne sont pas remplies, l’intégration peut se faire au rang d’accès au corps correspondant au niveau d’études de l’intéressé.

Article 65 **Norme interprétative**

1 – Les dispositions de l’article 37-3 s’appliquent à la rémunération supplémentaire prévue à l’article 21-2, de la Loi n° 32/77, du 25 mai 1977.

2 – Les fonctionnaires de l’Assemblée de la République qui ont pris leur retraite et cotisé sur la rémunération supplémentaire visée au paragraphe précédent peuvent demander à leur Caisse de retraite, dans les 90 jours qui suivent la publication de la présente loi, la révision de leurs retraites, avec effet rétroactif au 31 décembre 1986.

Note : Organigramme et annexes I à IV de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, disponibles pour consultation dans le *Diário da República*, I^{ère} Série, n° 150 du 1^{er} juillet, et dans la déclaration de rectification du 16 août 1988, I^{ère} Série, n° 188.

Note I

**Articles de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988,
abrogés par l'article 21 de la loi n° 59/93, du 17 août 1993**

SOUS-SECTION III

Conseil juridique

Article 25

Missions

1 – Les missions du service de conseil juridique sont l'assistance technique et le conseil juridique.

2 – Le service de conseil juridique a les missions attributions suivantes :

a) vérifier la rigueur technique et juridique des textes des procédures législatives et normatives qui leur sont soumis et proposer les modifications qui s'avèrent nécessaires ;

b) vérifier la rédaction finale des textes de l'Assemblée de la République, selon les délibérations de ses organes, et faire recueillir les signatures ;

c) rendre des avis, fournir des informations et procéder à des études juridiques sur n'importe quelle question qui pourrait lui être soumise par le Président de l'Assemblée de la République.

3 – Le service de conseil juridique est coordonné par l'un des conseillers juridiques, désigné par le Président de l'Assemblée de la République, auquel sera attribuée et fixée par le Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu, une gratification qui sera intégrée dans la rémunération supplémentaire prévue à l'article 52-3.

SOUS-SECTION IV

Bureau des études parlementaires

Article 26

Missions et structure

1 – Le Bureau des études parlementaires est un service d'étude et de consultation spécialisée.

2 – Le Bureau des études parlementaires effectue les études et les travaux de recherche et d'information dont il est chargé par le Président de l'Assemblée de la République, les présidents des commissions parlementaires ensemble ou compétentes au fond entendus.

3 – Le Bureau des études parlementaires est structuré par domaines, sur décision du Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu.

4 - Les fonctions attribuées au Bureau des études parlementaires sont exercées par des agents titulaires d'une licence et justifiant d'une expérience avérée. Le Président de l'Assemblée de la République désigne parmi eux un coordinateur, qui percevra une gratification, conformément aux dispositions de l'article 25-3.

Article 29 **Compétences**

La Direction générale des services parlementaires a notamment les attributions suivantes :

- a) assister le Bureau de l'Assemblée plénière ;
- b) organiser les procédures relatives à l'activité législative et de contrôle et à tous autres actes découlant du fonctionnement de l'Assemblée de la République ;
- c) veiller à ce que l'Assemblée plénière et les commissions parlementaires reçoivent l'assistance technique dont elles ont besoin ;
- d) fournir aux députés et aux services de l'Assemblée de la République la documentation et l'information dont ils ont besoin ;
- e) assurer les services administratifs et le secrétariat de l'Assemblée plénière et des commissions parlementaires ;
- f) veiller à l'élaboration et à l'édition du Journal de l'Assemblée de la République et des comptes tendus de séances ;
- g) planifier, rédiger, éditer et diffuser les publications de l'Assemblée de la République ;
- h) recueillir et traiter l'information diffuser par les médias présentant un intérêt pour les activités relevant du fonctionnement de l'Assemblée de la République ;
- i) créer, organiser, conserver et inventorier le patrimoine documentaire ;
- j) inventorier, traiter et conserver les ressources documentaires et bibliographiques concernant l'histoire des institutions politiques portugaise et en particulier du constitutionnalisme.

Article 30 **Structure**

La Direction générale des services parlementaires comprend :

- a) la Direction des services techniques et du secrétariat ;
- b) la Direction des services documentation et information.

SOUS-SECTION III **Direction générale de l'administration et de l'informatique**

Article 34 **Attributions**

La Direction générale de l'administration et de l'informatique est chargée de la gestion des ressources humaines, financières et patrimoniales, ainsi que des fonctions administrative et informatique.

Article 35 **Compétences**

La Direction générale de l'administration et de l'informatique doit assurer :

- a) la gestion des ressources humaines, en réalisant les activités concernant le recrutement, la sélection, l'évaluation, la promotion et la formation du personnel ;
- b) la préparation du budget et des comptes et la gestion administrative et financière ;

- c) la gestion du patrimoine ;*
- d) l'analyse organisationnelle et le traitement automatique de l'information.*

Article 36

Structure

La Direction générale de l'administration et de l'informatique comprend :

- a) la Direction des services administratifs et financiers ;*
- b) le Centre informatique.*

Article 40

Compétences

La Direction des services des relations publiques et internationale a les attributions suivantes :

- a) promouvoir la diffusion de l'activité de l'Assemblée de la République au Portugal et à l'étranger ;*
- b) assister les délégations parlementaires auprès des organisations internationales et en mission officielle à l'étranger ;*
- c) assister les médias dans le cadre de leur activité d'information parlementaire ;*
- d) planifier et collaborer à la réalisation de cérémonies, commémorations et visites officielles à l'Assemblée de la République et en assurer le protocole ;*
- e) Assurer le service de réception.*

Article 41

Structure

La Direction des services de relations publiques et internationales comprend :

- a) la Division des relations publiques ;*
- b) la Division des relations internationales et interparlementaires.*

Article 56

Directeurs généraux

1 - Les directeurs généraux sont chargés de diriger et de superviser tous les services rattachés à leur direction générale. Ils prennent directement toutes les décisions relevant des attributions de leur direction générale et qui, en vertu de leur nature ou d'une disposition légale, ne doivent pas faire l'objet d'une décision d'une instance supérieure.

2 - Les directeurs généraux doivent également :

- a) adopter les mesures nécessaires à la meilleure organisation des services, ainsi qu'à la simplification et à l'uniformisation des méthodes de travail ;*
- b) autoriser les dépenses, aux conditions et dans les limites prévues par la loi, et gérer les fonds de roulement affectés à leur direction générale ;*
- c) proposer les distinctions méritées par les fonctionnaires pour services rendus ;*
- d) promouvoir l'action disciplinaire ;*
- e) affecter et répartir le personnel entre les différents services de leur direction générale.*

3 - Les directeurs généraux peuvent déléguer certaines de leurs compétences aux directeurs de services sous leurs ordres directs et sous-déléguer celles qui leur auront été déléguées avec autorisation de sous-délégation expresse.

4 - Les directeurs généraux sont remplacés durant leurs absences ou empêchements par les directeurs de services qu'ils désigneront à cet effet.

Article 61

Personnel contractuel

1 - Sur avis favorable du Conseil d'administration, le Président Assemblée de la République peut autoriser, à titre exceptionnel, le recrutement de personnel contractuel pour réaliser des tâches qui ne peuvent pas être assurées par le personnel titulaire.

2 - Les commissions parlementaires peuvent également disposer de personnel technique contractuel, sur décision favorable de la commission et proposition présentée par son président au Président de l'Assemblée de la République.

3 - Le nombre de collaborateurs recrutés en vertu du paragraphe précédent ne peut pas être supérieur à douze. Le Président de l'Assemblée de la République, définit les priorités de leur affectation, les présidents des commissions entendus.

4 - Le personnel contractuel à affecter aux commissions est recruté sur concours ouvert à tous les candidats justifiant des diplômes que la commission estime nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

5 - Les contrats visés au paragraphe 2 ont une durée de deux ans maximum, sous réserve de leur renouvellement sur délibération adoptée à la majorité des deux tiers des députés en exercice membres de la commission.

6 - Le personnel recruté en vertu du paragraphe précédent et rattaché à la fonction publique ou à un organisme public quelconque conserve son poste d'origine et son ancienneté à toutes fins professionnelles.

Article 77

Règlement des situations de cumul et d'incompatibilité

Les fonctionnaires qui ne satisfont pas aux dispositions de l'article 51 doivent régler leur situation dans un délai de 60 jours à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi.

Article 78

Exercice transitoire d'attributions

1 - Jusqu'à la prise de fonctions du Conseil d'administration, prévu à l'article 12, ses attributions seront exercées par l'actuel Conseil administratif.

2 - Les dispositions des articles 14 et 15 s'appliquent, sous réserve des adaptations nécessaires, aux décisions prises par le Conseil administratif.

Note II
Articles de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988,
abrogés par l'article 2-1 de la loi n° 28/2003, du 30 juillet 2003

SOUS-SECTION II
Direction générale des services parlementaires

Article 28
Attributions

La Direction générale des services parlementaires est chargée des activités de secrétariat, rédaction, assistance technique, documentation et information.

Article 31
Direction des services techniques et du secrétariat

- 1 - *La Direction des services techniques et du secrétariat a les attributions suivantes :*
- a) assurer les services administratifs de l'Assemblée plénière ;*
 - b) assurer les services administratifs et de secrétariat des commissions ;*
 - c) fournir l'assistance technique spécialisée à l'Assemblée plénière et aux commissions ;*
 - d) fournir les moyens audiovisuels à l'Assemblée plénière et aux commissions ;*
 - e) élaborer le Journal de l'Assemblée de la République et préparer tous autres textes parlementaires en vue de leur publication ;*
 - f) assurer les services relevant du statut des députés.*
- 2 - *La Direction des services techniques et du secrétariat comprend :*
- a) la Division du secrétariat de l'Assemblée plénière ;*
 - b) la Division du secrétariat des commissions ;*
 - c) la Division de la rédaction ;*
 - d) le Bureau des services techniques ;*
 - e) la Division de l'assistance statutaire aux députés.*
- 3 - *Le Bureau des services techniques est dirigé par un technicien supérieur, travaillant en concertation avec les présidents des commissions parlementaires et percevant un traitement de chef de division.*

Article 32
Direction des services de documentation et d'information

- 1 - *La Direction des services de documentation et d'information a les attributions suivantes :*
- a) assurer le support documentaire et bibliographique des travaux de l'Assemblée de la République, notamment en organisant, pour consultation, les collections de législation, d'ouvrages et d'autres documents existants, aussi bien en dépôt qu'au sein d'autres organismes auxquels elle peut faire appel ;*
 - b) organiser et tenir à jour un centre de documentation dont la fonction est de recueillir de la bibliographie, de la documentation, des textes, de la législation, des actes normatifs et administratifs, ainsi que tous autres éléments d'information scientifique et technique en rapport avec l'activité menée par l'Assemblée de la République ;*
 - c) créer et tenir à jour les dossiers concernant les grands thèmes nationaux et internationaux ;*
 - d) recueillir, traiter et diffuser les informations concernant les actes de l'Assemblée de la République, ainsi que celles relatives à l'activité parlementaire étrangère et aux organisations internationales ;*

- e) recueillir, analyser, traiter, archiver et promouvoir la diffusion de la législation, nationale et étrangère, et de toute l'information législative présentant un intérêt pour l'Assemblée de la République ;
- f) analyser et traiter les documents parlementaires étrangers, les journaux, les revues, les bulletins et toutes autres informations internationales afin de créer des dossiers, des notes et des fiches concernant des sujets d'actualité qui présentent un intérêt pour la poursuite des travaux de l'Assemblée de la République ;
- g) élaborer et diffuser un bulletin hebdomadaire qui résume la documentation étrangère reçue, ainsi que, si l'actualité des thèmes le recommande, classer, analyser et traduire une synthèse de cette documentation ;
- h) assurer la gestion de la bibliothèque ;
- i) recueillir, analyser, traiter, archiver et diffuser les informations produites par les médias ;
- j) assurer la gestion des Archives historiques parlementaires et promouvoir la conservation et la préservation de leur patrimoine ;
- k) planifier et promouvoir l'édition de publications présentant un intérêt pour l'Assemblée de la République et pour le public en général ;
- l) construire et gérer des bases de données ;
- m) coopérer avec des organismes nationaux, étrangers et internationaux en matière de documentation et d'information.

2 - La Direction des services de documentation et d'information comprend :

- a) La Division de l'information législative et parlementaire ;
- b) La Division des éditions ;
- c) La Bibliothèque ;
- d) les Archives historiques parlementaires.

Article 37

Direction des services administratifs et financiers

1 - La Direction des services administratifs et financiers a les attributions suivantes

- a) gérer les ressources humaines ;
- b) mettre en place un système d'application des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail et de médecine du travail ;
- c) élaborer les projets de budget, de rapport et de la compte de gestion ;
- d) exécuter le budget ;
- e) traiter les salaires et autres rémunérations ;
- f) administrer les systèmes de sécurité sociale et d'action sociale complémentaire ;
- g) assurer la gestion et l'entretien des locaux, des équipements et du parc automobile ;
- h) assurer les approvisionnements et l'acquisition de services ;
- i) assurer les services administratifs communs ;
- j) assurer les services de reprographie, microfilmage et offset.

2 - La Direction des services administratifs et financiers comprend :

- a) la Division de l'administration du personnel ;
- b) la Division de la gestion financière ;
- c) La Division de l'approvisionnement et du patrimoine ;
- d) La Division de l'administration générale.

Article 38

Centre informatique

1 - Le Centre informatique a les attributions suivantes :

- a) mettre en œuvre le plan d'informatisation de l'Assemblée de la République ;
- b) gérer le système informatique.

2 - Le Centre informatique est dirigé par un cadre supérieur qui perçoit un salaire de directeur de services.

SOUS-SECTION IV

Direction des relations publiques et internationales

Article 39

Attributions

La Direction des relations publiques et internationales est chargée des relations extérieures de l'Assemblée de la République.

Article 42

Musée

1 - Le Musée de l'Assemblée de la République rassemble tous les objets d'art et toutes les ressources documentaires et bibliographiques concernant l'histoire du parlementarisme portugais.

2 - Aucun objet d'art ni aucune ressource documentaire ou bibliographique ne peut quitter le Musée sans l'autorisation préalable du Président de l'Assemblée de la République, le Conseil d'administration entendu, sur avis du conservateur.

3 - Le conservateur du Palais et du Musée veille à la conservation du Palais de São Bento, de son patrimoine artistique, historique et architectural, et du Musée de l'Assemblée de la République.

Note III

Articles de la loi n° 59/93, du 17 août 1993, portant modification de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988 et qui ont été abrogés

Article 28

Centre des études parlementaires

1 - Le Centre des études parlementaires est un service d'étude et de consultation spécialisée.

2 - Le Centre des études parlementaires effectue les études et les travaux de recherche et d'information dont il est chargé par le Président de l'Assemblée de la République, ou à la demande des présidents des commissions parlementaires.

3 - Le Centre des études parlementaires a notamment les attributions suivantes :

- a) vérifier la rigueur technique et juridique des textes des procédures législatives et normatives qui leur sont soumis et proposer les modifications qui s'avèrent nécessaire ;
- b) vérifier la rédaction finale des textes de l'Assemblée de la République, selon les délibérations de ses organes, et faire recueillir les signatures ;

- c) rendre des avis, fournir des informations et procéder à des études juridiques sur n'importe quelle question qui pourrait lui être soumise ;
- d) fournir aux commissions les services visés à l'article 61.

3 - Le Centre des études parlementaires sera structuré par domaines, sur décision du Président de l'Assemblée de la République, les présidents des commissions entendus.

4 - Les fonctions du Centre des études parlementaires sont exercées par des agents titulaires d'une licence et justifiant d'une expérience avérée. Le Président de l'Assemblée de la République désigne parmi eux un coordinateur, qui percevra une gratification, intégrée dans la rémunération supplémentaire prévue à l'article 52-3.

Article 31

Direction des services administratifs et du secrétariat

1 - La Direction des services administratifs et du secrétariat a les attributions suivantes

- a) assurer les services administratifs et de secrétariat de l'Assemblée plénière ;
- b) ...
- c) assurer les services techniques de l'Assemblée plénière et du bureau ;
- d) ...
- e) ...
- f) ...

2 - La Direction des services administratifs et du secrétariat comprend :

- a) la Division du secrétariat de l'Assemblée plénière ;
- b) la Division du secrétariat des commissions ;
- c) la Division de la rédaction et de l'audiovisuel.

Article 37

Direction des services administratifs et financiers

1 - La Direction des services administratifs et financiers a les attributions suivantes :

- a) ...
- b) mettre en place un système d'application des normes d'hygiène, de santé et de sécurité au travail ;
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...
- h) ...
- i) ...
- j) assurer les services de reprographie.

2 - La Direction des services administratifs et financiers comprend :

- a) la Division des ressources humaines et de l'administration ;
- b) la Division de la gestion financière ;
- c) la Division de l'approvisionnement et du patrimoine.

Article 39

Bureau des relations publiques et internationales

1 - Le Bureau des relations publiques et internationales est chargée des relations extérieures de l'Assemblée de la République.

2 - Le Bureau des relations publiques et internationales a les attributions suivantes :

- a) promouvoir la diffusion de l'activité de l'Assemblée de la République au Portugal et à l'étranger ;
- b) assister les délégations parlementaires auprès des organisations internationales et en mission officielle à l'étranger ;
- c) assister les médias dans le cadre de leur activité d'information parlementaire ;
- d) planifier et collaborer à la réalisation de cérémonies, commémorations et visites officielles à l'Assemblée de la République et en assurer le protocole ;
- e) assurer le service de réception.

3 - Le Bureau des relations publiques et internationales est dirigé par un directeur de services.

Article 6

Un article 42-A est ajouté à la section III du chapitre V, rédigé comme suit :

Article 42-A

Cabinet médical

Le Cabinet médical a les attributions suivantes :

- a) assurer des consultations médicales, ainsi que des soins médicaux et infirmiers ;
- b) réaliser des examens médicaux périodiques destinés aux personnels affectés à l'Assemblée de la République ;
- c) suivre les cas de maladies et d'accidents de travail ;
- d) participer à la supervision du cadre de travail et des conditions d'hygiène et de sécurité au travail ;
- e) administrer des vaccins.

Note IV

Autres articles de la loi n° 59/93, du 17 août 1993

CHAPITRE II

Dispositions transitoires

Article 14

Personnel surnuméraire

Le personnel surnuméraire existant à la date d'entrée en vigueur de la présente loi est admis au tableau des effectifs de l'Assemblée de la République, qui est augmenté automatiquement, au corps et au grade actuels, sans aucune formalité, et ils conservent leur ancienneté à toutes fins utiles.

Article 15

Personnel contractuel

1 - Le personnel contractuel engagé à plein temps qui, au 1^{er} juin 1993, exerce ses fonctions à l'Assemblée de la République et compte plus de trois ans de travail effectif à quelque titre que

ce soit, sur les cinq dernières années, est admis au tableau des effectifs de l'Assemblée de la République, qui est augmenté automatiquement, au grade mentionné au contrat de travail, sans condition de diplôme.

2 - Le personnel visé au paragraphe précédent ne peut progresser dans sa carrière que s'il possède les diplômes nécessaires à cet effet.

3 - Le personnel détaché qui exerce ses fonctions au sein de l'Assemblée de la République et du secrétariat du conseil de contrôle des services d'information, à la date d'entrée en vigueur de la présente loi, et dont le travail correspond à des besoins permanents et réels de l'Assemblée de la République, est admis au tableau des effectifs de l'Assemblée, qui est augmenté automatiquement, au corps et au grade actuels, sans aucune formalité, et ils conservent leur ancienneté à toutes fins utiles.

4 - Les dispositions du paragraphe précédent ne s'appliquent pas au personnel détaché exerçant des fonctions de direction ou affecté aux Cabinets du Président de l'Assemblée de la République, des Vice-Présidents de l'Assemblée de la République et du Secrétaire général de l'Assemblée de la République.

Article 16

Concours interne restreints

Les fonctionnaires de l'Assemblée de la République titulaires de diplômes leur permettant d'occuper des postes de niveau supérieur peuvent s'opposer aux concours internes d'accès à ces corps.

Article 17

Retraite exceptionnelle

1 - Les fonctionnaires de l'Assemblée de la République peuvent demander leur départ à la retraite, sans condition d'expertise médicale, pour autant qu'ils remplissent l'une des conditions suivantes :

- a) avoir plus de 60 ans et 20 ans de service ;
- b) avoir 30 ans de service, quel que soit leur âge.

2 - Les fonctionnaires retraités en vertu du paragraphe précédent perçoivent une retraite correspondant au nombre d'années de service, majorée de 20%, à hauteur du montant de la retraite versée pour 36 ans de service, calculée sur le salaire auquel le fonctionnaire aura droit.

3 - La retraite exceptionnelle visée au présent article ne peut être accordée que si le départ du fonctionnaire ne nuit pas au fonctionnement de l'Assemblée de la République et s'il est demandé dans les six mois qui suivent l'entrée en vigueur de la présente loi.

4 - L'autorisation de départ à la retraite en vertu des dispositions du présent article est accordée par le Président de l'Assemblée de la République.

Article 18

Statut du personnel

1 - Dans les six mois qui suivent l'entrée en vigueur de la présente loi, l'Assemblée de la République devra approuver une résolution portant statut du personnel de l'Assemblée de la République, qui comprendra notamment les corps existants, les profils des postes, les normes d'admission et de pourvoi et le tableau des effectifs.

- 2 - La résolution prévue au paragraphe précédent prévoira notamment :
- a) la suppression du corps des techniciens auxiliaires et leur admission au corps des techniciens adjoints ;
 - b) la suppression des corps d'auxiliaires de salle, d'auxiliaires administratif et d'huissiers et création d'un nouveau corps d'auxiliaires, avec admission conséquent des anciens ;
 - c) la création du poste de responsable entretien, occupé par un fonctionnaire détaché du corps des auxiliaires.
- 3 - La résolution prévue au présent article devra préserver l'équilibre existant et une revalorisation équitable des différents corps.

Article 19
Règlement des services

- 1 - Dans un délai de six mois à compter de l'entrée en vigueur de la présente loi, le règlement des services sera approuvé, conformément aux dispositions de l'article 19 de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988.
- 2 - Le règlement prévu au paragraphe précédent devra contenir les règles de fonctionnement du Cabinet médical et les conditions d'accès aux soins médicaux.

Article 20
Organigramme

L'organigramme annexé à la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, et prévu à son article 1-2, est remplacé par l'organigramme annexé à la présente loi.

Article 21
Articles supprimés

Les articles 25, 26, 29, 30, 34, 35, 36, 40, 41, 56, 61, 77 et 78 de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, sont supprimés.

Article 22
Entrée en vigueur

- 1 - L'article 62 de la Loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, modifié par l'article 11 de la présente loi, entre en vigueur le 1^{er} jour du mois suivant celui de sa publication.
- 2 - Les dispositions de l'article 17 de la présente loi entrent en vigueur le 8^e jour suivant celui de sa publication.
- 3 - Les autres dispositions de la présente loi entrent en vigueur le 15^e jour suivant celui de sa publication.

Nota V
Autres articles de la loi n° 28/2003, du 30 juillet 2003

Article 2
Abrogation et réinsertion systématique

- 1 - Sous réserve des dispositions de l'article suivant, les articles 28, 31, 32, 37, 38, 39, 42 et 42-A de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, telle que modifiée par la loi n° 59/93, du 17 août

1993, ainsi que le tableau des effectifs approuvé par la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, telle que modifiée par la loi n° 59/93, du 17 août 1993, et par les résolutions de l'Assemblée de la République n° 39/96, du 27 novembre 1996, et 8/98, du 18 mars 1998, sont abrogés.

2 - L'article 33 est renuméroté et réinséré en tant qu'article 53.

Article 3

Règlementation

1 - La résolution prévue à l'article 27-2 sera adoptée dans un délai de 180 jours, ainsi que la résolution concernant le nouveau tableau des effectifs de l'Assemblée de la République.

2 - Les dispositions actuellement en vigueur concernant les services ainsi que le tableau des effectifs demeurent applicables jusqu'à l'entrée en vigueur des résolutions visées au paragraphe précédent.

Article 4

Entrée en vigueur et règles transitoires

1 - La présente loi entre en vigueur le lendemain de sa publication.

2 - Les articles 1-2, 68-3, 68-4 et 76-3 de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, telle que modifiée par la loi n° 59/93, du 17 août 1993, tels qu'issus de la rédaction introduite par l'article 1^{er} de la présente loi, ont une nature interprétative.

3 - L'article 23-2 ne s'applique pas à la nomination des adjoints du Secrétaire général qui sont nommés à ce jour.

4 - Le personnel non rattaché au régime de la fonction publique et qui est, à la publication de la présente loi, affilié à la Caisse de retraite des fonctionnaires peut demander le transfert de son inscription au régime général de la sécurité sociale, en conservant les droits au titre de son affiliation à la Caisse de retraite des fonctionnaires.

5 - Le régime établi à l'annexe III de la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988, telle que modifiée par les résolutions de l'Assemblée de la République n° 39/96, du 27 novembre 1996, et n° 8/98, du 18 mars 1998, demeure en vigueur, ainsi que la partie applicable de l'annexe IV de la même loi.

Article 5

Consolidation du texte de la nouvelle loi relative à l'organisation et au fonctionnement des services de l'Assemblée de la République

Le texte intégral et consolidé de la loi relative à l'organisation et au fonctionnement des services de l'Assemblée de la République est republié en annexe à la présente loi et en fait partie intégrante.

Note VI

Annexe à la loi n° 77/88, du 1^{er} juillet 1988⁴

⁴ Extrait de la publication *Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia de la República e Regulamentação Complementar*, Maria da Luz Dias, Assemblée de la République – Division des Éditions, 2005, pages 38 à 73

Annexe III⁴ à la loi n° 77/88⁵, du 1^{er} juillet 1988, telle que modifiée par la loi n° 59/93, du 17 août 1993 – Modalités d'admission et d'accès aux corps et méthodes de sélection à utiliser⁶

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Juristes : économie, finances et gestion, affaires sociales et culturelles, relations parlementaires internationales et BADI ⁸ .	Conseiller ⁷	Admission et Accès: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase). 2) Concours sur épreuves publiques, consistant en un entretien sur le dossier du candidat ou sur le travail qu'il a présenté à cet effet (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; b) Formation professionnelle complémentaire ; c) Diplômes ; d) Études et travaux réalisés.
	Technicien supérieur de 2 ^e classe.	Admission: 1) Corps des juristes : Master en Droit ; Compétences informatiques du point de vue de l'utilisateur ; Connaissance approfondie des langues anglaise et française ou allemande ; 2) Corps des économistes, finances et gestion : Master en Économie, Finances et Gestion ; Compétences informatiques du point de vue de l'utilisateur ; Connaissance approfondie des langues anglaise et française ou allemande. 3) Corps des affaires sociales et culturelles et des relations parlementaires internationales : Master en Économie, Gestion, Droit et Sciences sociales et humaines ; Compétences informatiques du point de vue de l'utilisateur ; Connaissance approfondie des langues anglaise et française ou allemande.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase), d'après les critères suivants : a) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; b) Formation professionnelle complémentaire ; c) Diplômes ; d) Études et travaux réalisés. 2) Entretien (2 ^e phase). 3) Épreuves (3 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; c) Formation professionnelle complémentaire ; d) Diplômes ; e) Études et travaux réalisés.

4 Cette annexe doit être interprétée en fonction des corrections introduites par les dispositions des résolutions de l'Assemblée de la République n° 39/96, du 27 novembre 1996, 8/98, du 18 mars 1998 et 59/2003, du 28 juillet 2003, portant notamment nouvelles conditions d'admission à certains corps.

Plusieurs corps ont également été retirés de cette annexe, car ils ont été supprimés en vertu des différentes résolutions qui modifient le tableau des effectifs de l'Assemblée de la République.

5 Publiée au *Diário da República*, I^{ère} Série, n° 150, Supplément, du 1^{er} juillet 1988.

6 L'accès aux corps de technicien supérieur parlementaire, technicien parlementaire, programmeur parlementaire, opérateur parlementaire de systèmes, adjoint parlementaire et secrétaire parlementaire se fait selon les dispositions du tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

7 Les conditions d'accès à ce grade, ainsi qu'à celui de conseiller principal, figurent au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

8 L'admission au corps des techniciens supérieurs obéit aux dispositions de la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/98, du 18 mars 1998 et au Règlement des Stages, annexé à l'arrêté n° 19 471, publié au *Diário da República*, II^e Série, n° 219, du 16 septembre 2004. Les conditions d'accès à ce corps figurent au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Juristes : économie, finances et gestion, affaires sociales et culturelles, relations parlementaires internationales et BADI ⁹ .	Technicien supérieur de 2 ^e classe.	4) Corps de BADI : Master en Gestion, Économie, Droit et Sciences sociales et humaines ; Spécialisation complémentaire en techniques documentaires ; Compétences informatiques du point de vue de l'utilisateur ; Maîtrise des langues anglaise et française ou allemande. Accès : Trois ou deux ans de service au grade précédent, notés <i>Bien</i> ou <i>Très bien</i> , respectivement.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase), d'après les critères suivants : a) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; b) Formation professionnelle complémentaire ; c) Diplômes ; d) Études et travaux réalisés. 2) Entretien (2 ^e phase). 3) Épreuves (3 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; b) Formation professionnelle complémentaire ; c) Diplômes ; d) Études et travaux réalisés.
Conservateur du Palais et du Musée, conservateur des Archives historiques et parlementaires et bibliothécaire ¹⁰ .	Conseiller	Admission et Accès: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase). 2) Concours sur épreuves publiques, consistant en un entretien sur le dossier du candidat ou sur le travail qu'il a présenté à cet effet (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; c) Formation professionnelle complémentaire ; d) Diplômes ; e) Études et travaux réalisés.
	Technicien supérieur de 2 ^e classe.	Admission: Master suivi d'une spécialisation de conservateur de musée, archiviste ou bibliothécaire, selon le poste à pourvoir ; Compétences informatiques du point de vue de l'utilisateur ; Maîtrise des langues anglaise et française ou allemande. Accès: Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase), d'après les critères suivants : a) Expérience professionnelle dans les domaines fonctionnels concernés ; b) Formation professionnelle complémentaire ; c) Diplômes ; d) Études et travaux réalisés. 2) Entretien (2 ^e phase). 3) Épreuves (3 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire ; d) Diplômes ; e) Études et travaux réalisés.
Cadre supérieur en informatique ¹¹ .	Conseiller	Admission et Accès: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase). 2) Concours sur épreuves publiques, consistant en un entretien sur le dossier du candidat ou sur le travail qu'il a présenté à cet effet (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire ; d) Diplômes ; e) Études et travaux réalisés.

⁹ *idem*.

¹⁰ *idem*.

¹¹ *idem*.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Cadre supérieur en informatique ¹² .	Technicien supérieur de 2 ^e classe.	<p>Admission :</p> <p>1) Le recrutement au grade de cadre supérieur en informatique de 2^e classe se fait parmi les candidats remplissant les conditions suivantes :</p> <p>a) Master en Génie Informatique ou en Ingénierie des Systèmes informatique, en Génie électronique et de Computation ou en Mathématiques appliquées et Ordinateurs ;</p> <p>b) Maîtrise des langues anglaise et française ou allemande.</p> <p>2) L'admission au grade de cadre supérieur de 2^e classe exige la réalisation avec succès d'un stage incluant une formation de base adaptée à l'exercice des fonctions.</p> <p>Accès :</p> <p>Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Les méthodes de sélection pour l'admission aux grades des corps informatiques sont :</p> <p>a) Épreuve de connaissances (1^{ère} phase) ;</p> <p>b) Examen psychologique (2^e phase) ;</p> <p>2) L'épreuve de connaissances revêtira la forme d'une épreuve de connaissances spécifiques, en fonction du profil du poste.</p> <p>3) Le classement final des candidats se fera selon la moyenne arithmétique simple des notes obtenues aux deux phases.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>b) Formation professionnelle complémentaire ;</p> <p>c) Diplômes ;</p> <p>d) Études et travaux réalisés.</p>
Rédacteur ¹³	Rédacteur spécialiste	<p>Admission et Accès :</p> <p>Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p> <p>Conditions légales prévues pour l'admission au corps de rédacteur.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire ;</p> <p>d) Diplômes.</p>	-
	Rédacteur de 2 ^e classe	<p>Admission:</p> <p>Master en Droit, Économie ou Finances, Sciences politiques ou formation supérieur de Journalisme ;</p> <p>Compétences informatiques du point de vue de l'utilisateur ;</p> <p>Maîtrise des langues anglaise et française ou allemande.</p> <p>Accès:</p> <p>Deux ou trois ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Concours sur épreuves pratiques et théoriques (1^{ère} phase) ;</p> <p>2) Entretien (2^e phase).</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire ;</p>

¹² *idem*.

¹³ Le corps des rédacteurs fait actuellement partie du corps des techniciens supérieurs parlementaires, en application de l'article 3-1 de la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/89, du 18 mars 1989. L'admission au corps des techniciens supérieurs obéit aux dispositions de cette résolution et au Règlement des Stages annexé à l'arrêté n° 19 471/2004. Les conditions d'accès à ce corps figurent au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Trésorier	Trésorier	Techniciens professionnels en gestion administrative et comptabilité de mérite reconnu notés <i>Très bien</i> au cours des trois dernières années.	1) Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase) : Épreuve de connaissances spécifiques dans les domaines de la comptabilité et de la législation considérée pertinente pour l'exercice de ces fonctions ; 2) Examen psychologique (2 ^e phase).	-
Technicien adjoint de BADI (bibliothèque, archives, documentation et information) ¹⁴ .	Technicien adjoint de BADI spécialiste	Admission: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	-

14 L'accès à ce corps obéit aux conditions prévues au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien adjoint de BADI (bibliothèque, archives, documentation et information) ¹⁵ .	Technicien adjoint de BADI de 1 ^{ère} classe.	<p>Admission:</p> <p>1) Concours restreint : réservé aux techniciens auxiliaires principaux titulaires du même domaine fonctionnel ayant plus de trois ans de service au même grade, notés au minimum <i>Bien</i> et satisfaisant aux conditions spéciales d'admission au corps de techniciens auxiliaires concerné ;</p> <p>2) Exceptionnellement, peuvent se présenter au concours prévu au paragraphe précédent les techniciens auxiliaires principaux du même domaine fonctionnel recrutés avant le 1^{er} juin 1984 et satisfaisant aux conditions cumulatives suivantes :</p> <p>a) Avoir au moins cinq ans de service au même grade ;</p> <p>b) Avoir une note non inférieure à <i>Bien</i> ;</p> <p>c) Avoir suivi la formation d'une durée minimale de 180 heures organisée par l'Assemblée de la République et avoir été reçu aux épreuves de sélection correspondantes.</p> <p>Accès:</p> <p>Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Concours sur épreuves (1^{ère} phase) :</p> <p>Épreuve de langues ;</p> <p>Épreuve de connaissances spécifiques :</p> <p>Enregistrement, catalogage dactylographique, organisation et gestion des fichiers et des archives, élaboration de bibliographies et de listes bibliographiques et accueil du public pour les consultations et les prêts.</p> <p>2) Entretien ou examen psychologique (2^e phase).</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>
Technicien adjoint de relations publiques ¹⁶	Technicien adjoint de relations publiques spécialiste.	<p>Admission:</p> <p>Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>	-

¹⁵ *idem*.

¹⁶ *idem*.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien adjoint de relations publiques ¹⁷	Technicien adjoint de relations publiques de 1 ^{ère} classe.	<p>Admission:</p> <p>1) Concours restreint : réservé aux techniciens auxiliaires principaux titulaires du même domaine fonctionnel ayant plus de trois ans de service au même grade, notés au minimum <i>Bien</i> et satisfaisant aux conditions générales et spéciales d'admission au corps de techniciens auxiliaires concerné ;</p> <p>2) Exceptionnellement, peuvent se présenter au concours prévu au paragraphe précédent les techniciens auxiliaires principaux du même domaine fonctionnel recrutés avant le 1^{er} juin 1984 et satisfaisant aux conditions cumulatives suivantes :</p> <p>a) Avoir au moins cinq ans de service au même grade ;</p> <p>b) Avoir une note non inférieure à <i>Bien</i> ;</p> <p>c) Avoir suivi la formation d'une durée minimale de 180 heures organisée par l'Assemblée de la République et avoir été reçu aux épreuves de sélection correspondantes.</p> <p>3) Concours public externe : faute de candidats retenus à l'issue du concours restreint, le recrutement se fera uniquement pour la base du corps de techniciens auxiliaires du même domaine fonctionnel, selon les postes à pourvoir, en admettant au cours les agents qui satisfont aux conditions d'admission à ce corps.</p> <p>Accès:</p> <p>Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Concours sur épreuves (1^{ère} phase) :</p> <p>Épreuve de langues étrangères ;</p> <p>Épreuve de connaissances spécifiques :</p> <p>L'épreuve de langues revêtira la forme écrite et orale : la première comprendra la traduction (thème et version) de textes et la deuxième une conversation d'au moins quinze minutes.</p> <p>2) Entretien ou examen psychologique (2^e phase).</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>

¹⁷ *idem*.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien adjoint de gestão ¹⁸	Technicien adjoint de gestion spécialiste	Admission: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	-
	Technicien adjoint de gestion de 1 ^{ère} classe.	Admission: 1) Concours restreint : réservé aux techniciens auxiliaires principaux titulaires du même domaine fonctionnel ayant plus de trois ans de service au même grade, notés au minimum <i>Bien</i> et satisfaisant aux conditions générales et spéciales d'admission au corps de techniciens auxiliaires concerné ; 2) Exceptionnellement, peuvent se présenter au concours prévu au paragraphe précédent les techniciens auxiliaires principaux du même domaine fonctionnel recrutés avant le 1 ^{er} juin 1984 et satisfaisant aux conditions cumulatives suivantes : a) Avoir au moins cinq ans de service au même grade ; b) Avoir une note non inférieure à <i>Bien</i> ; c) Avoir suivi la formation d'une durée minimale de 180 heures organisée par l'Assemblée de la République et avoir été reçu aux épreuves de sélection correspondantes. 3) Concours public externe : faute de candidats retenus à l'issue du concours restreint, le recrutement se fera uniquement pour la base du corps de techniciens auxiliaires du même domaine fonctionnel, selon les postes à pourvoir, en admettant au cours les agents qui satisfont aux conditions d'admission à ce corps. Accès: Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur épreuves de connaissances spécifiques (1 ^{ère} phase) : Statut des fonctionnaires (écrit) ; Comptabilité public (écrit) ; Pratique d'utilisation des logiciels de traitement de texte, des feuilles de calcul et fichiers ; Organisation de l'Assemblée de la République (oral) ; Constitution de la République (oral). 2) Entretien ou examen psychologique (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.

17 *idem*.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien adjoint de secrétariat ¹⁹	Technicien adjoint de secrétariat spécialiste	Admission: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	-
	Technicien adjoint de secrétariat de 1 ^{ère} classe.	Admission: 1) Concours restreint : réservé aux techniciens auxiliaires principaux titulaires du même domaine fonctionnel ayant plus de trois ans de service au même grade, notés au minimum <i>Bien</i> et satisfaisant aux conditions générales et spéciales d'admission au corps de techniciens auxiliaires concerné ; 2) Exceptionnellement, peuvent se présenter au concours prévu au paragraphe précédent les techniciens auxiliaires principaux du même domaine fonctionnel recrutés avant le 1 ^{er} juin 1984 et satisfaisant aux conditions cumulatives suivantes : a) Avoir au moins cinq ans de service au même grade ; b) Avoir une note non inférieure à <i>Bien</i> ; c) Avoir suivi la formation d'une durée minimale de 180 heures organisée par l'Assemblée de la République et avoir été reçu aux épreuves de sélection correspondantes. 3) Concours public externe : faute de candidats retenus à l'issue du concours restreint, le recrutement se fera uniquement pour la base du corps de techniciens auxiliaires du même domaine fonctionnel, selon les postes à pourvoir, en admettant au cours les agents qui satisfont aux conditions d'admission à ce corps. Accès: Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur dossier (1 ^{ère} phase) ; 2) Concours sur épreuves (2 ^e phase) : Épreuve de langues ; Épreuve de connaissances spécifiques : Statut des fonctionnaires, organisation de l'Assemblée de la République, Constitution de la République et Règlement de l'Assemblée. 3) Entretien ou examen psychologique (3 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.

¹⁹ *idem*.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien adjoint d'assistance parlementaire ²⁰	Technicien adjoint d'assistance parlementaire spécialiste	Admission: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	-
	Technicien adjoint d'assistance parlementaire de 1 ^{ère} classe.	Admission: 1) Concours restreint : réservé aux techniciens auxiliaires principaux titulaires du même domaine fonctionnel ayant plus de trois ans de service au même grade, notés au minimum <i>Bien</i> et satisfaisant aux conditions générales et spéciales d'admission au corps de techniciens auxiliaires concerné ; 2) Exceptionnellement, peuvent se présenter au concours prévu au paragraphe précédent les techniciens auxiliaires principaux du même domaine fonctionnel recrutés avant le 1 ^{er} juin 1984 et satisfaisant aux conditions cumulatives suivantes : a) Avoir au moins cinq ans de service au même grade ; b) Avoir une note non inférieure à <i>Bien</i> ; c) Avoir suivi la formation d'une durée minimale de 180 heures organisée par l'Assemblée de la République et avoir été reçu aux épreuves de sélection correspondantes. 3) Concours public externe : faute de candidats retenus à l'issue du concours restreint, le recrutement se fera uniquement pour la base du corps de techniciens auxiliaires du même domaine fonctionnel, selon les postes à pourvoir, en admettant au cours les agents qui satisfont aux conditions d'admission à ce corps. Accès: Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase) : Épreuve de langues ; Épreuve de connaissances spécifiques : L'épreuve de langue revêtira la forme écrite et orale : la première comprendra la traduction (thème et version) de textes et la deuxième une conversation d'au moins quinze minutes. L'épreuve de connaissances spécifiques portera sur le statut des fonctionnaires, l'organisation de l'Assemblée de la République, la Constitution de la République et le Règlement de l'Assemblée. 2) Entretien ou examen psychologique (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.

²⁰ *idem*.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien adjoint de secrétariat international ²¹ .	Technicien adjoint de secrétariat international spécialiste	Admission: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	-
	Technicien adjoint de secrétariat international spécialiste de 2 ^e classe	Admission: Onze ans de scolarité ; Formation en secrétariat, relations publiques, traduction-interprétation ou autre considérée appropriée, d'une durée de trois ans minimum ; Pratique de la dactylographie et du <i>télex</i> , pratique d'utilisation des logiciels de traitement de texte et fichiers. Accès: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase) : Épreuve de langues étrangères ; Épreuve de connaissances spécifiques : L'épreuve de langues revêtira la forme écrite et orale : la première comprendra la traduction (thème et version) de textes et la deuxième une conversation d'au moins quinze minutes. 2) Entretien ou examen psychologique (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.
Opérateur de systèmes ²²	Opérateur de systèmes spécialiste	Admission et accès: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.
	Opérateur de systèmes de 2 ^e classe.	Admission: 1) L'admission au grade d'opérateur de systèmes de 2 ^e classe se fera sur épreuves de sélection, parmi les agents qui satisfont aux conditions cumulatives suivantes : a) Onze ans de scolarité ; b) Formation en informatique ou informatique de gestion d'une durée de trois ans minimum ;	1) Les méthodes de sélection utilisées lors des concours sont les suivantes : a) Épreuve de connaissances (1 ^{ère} phase) ; b) Analyse des dossiers (2 ^e phase) ; c) Examen psychologique (3 ^e phase). 2) L'épreuve de connaissances portera sur les connaissances spécifiques ; 3) Le classement des candidats est établi par la moyenne arithmétique simple obtenue aux trois phases.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.

²¹ *idem*.

²² L'admission au corps des opérateurs de systèmes obéit aux dispositions de la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/98, du 18 mars 1998 et au Règlement des Stages, annexé à l'arrêté n° 19 471. Les conditions d'accès à ce corps figurent au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Opérateur de systèmes ²³	Opérateur de systèmes de 2 ^e classe	<p>2) L'admission définitive au grade d'opérateur de systèmes de 2^e classe exige de suivre avec succès un stage d'un an incluant obligatoirement une formation dans le domaine de l'informatique de type B et de type C, selon le tableau IV en annexe²⁴ ;</p> <p>3) Exceptionnellement, la première admission se fera sur concours restreint aux fonctionnaires titulaires de l'Assemblée de la République justifiant d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent et d'une formation complémentaire en informatique.</p> <p>Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Les méthodes de sélection utilisées lors des concours sont les suivantes :</p> <p>a) Épreuve de connaissances (1^{ère} phase) ;</p> <p>b) Analyse des dossiers (2^e phase) ;</p> <p>c) Examen psychologique (3^e phase).</p> <p>2) L'épreuve de connaissances portera sur les connaissances spécifiques ;</p> <p>3) Le classement des candidats est établi par la moyenne arithmétique simple obtenue aux trois phases.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>
Programmeur ²⁵	Programmeur spécialiste	<p>Admission et accès :</p> <p>Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>
	Programmeur de 2 ^e classe.	<p>Admission :</p> <p>1) L'admission au grade de programmeur de 2^e classe se fera sur épreuves de sélection, parmi les agents qui satisfont aux conditions cumulatives suivantes :</p> <p>a) Onze ans de scolarité ;</p> <p>b) Formation en informatique ou informatique de gestion d'une durée de trois ans minimum ;</p> <p>2) L'admission définitive au grade de programmeur de 2^e classe exige de suivre avec succès un stage d'un an incluant obligatoirement une formation dans le domaine de l'informatique de type F, selon le tableau IV en annexe²⁶ ;</p>	<p>1) Les méthodes de sélection utilisées lors des concours sont les suivantes :</p> <p>a) Épreuve de connaissances (1^{ère} phase) ;</p> <p>b) Analyse des dossiers (2^e phase) ;</p> <p>c) Examen psychologique (3^e phase).</p> <p>2) L'épreuve de connaissances portera sur les connaissances spécifiques ;</p> <p>3) Le classement des candidats est établi par la moyenne arithmétique simple obtenue aux trois phases.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ;</p> <p>b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ;</p> <p>c) Formation professionnelle complémentaire.</p>

²³ *idem*.

²⁴ Cette annexe n'est pas à jour. Elle a été retirée de cette publication. Cf. note 22.

²⁵ L'admission au corps des programmeurs obéit aux dispositions de la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/98, du 18 mars 1998 et au Règlement des Stages, annexé à l'arrêté n° 19 471. Les conditions d'accès à ce corps figurent au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

²⁶ Cette annexe n'est pas à jour. Elle a été retirée de cette publication.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Programmeur ²⁷	Programmeur de 2 ^e classe	<p>3) Exceptionnellement, la première admission se fera sur concours restreint aux fonctionnaires titulaires de l'Assemblée de la République justifiant d'un diplôme de fin d'études secondaires ou équivalent et d'une formation complémentaire en informatique.</p> <p>Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Les méthodes de sélection utilisées lors des concours sont les suivantes :</p> <p>a) Épreuve de connaissances (1^{ère} phase) ; b) Analyse des dossiers (2^e phase) ; c) Examen psychologique (3^e phase).</p> <p>2) L'épreuve de connaissances portera sur les connaissances spécifiques ;</p> <p>3) Le classement des candidats est établi par la moyenne arithmétique simple obtenue aux trois phases.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.</p>
Technicien auxiliaire de moyens audiovisuels	Opérateur de moyens audiovisuels	<p>Admission : Onze ans de scolarité ; Formation professionnelle appropriée d'une durée de trois ans minimum ;</p> <p>Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Les méthodes de sélection utilisées lors des concours sont les suivantes :</p> <p>a) Épreuve de connaissances (1^{ère} phase) ; b) Analyse des dossiers (2^e phase) ; c) Examen psychologique (3^e phase).</p> <p>2) L'épreuve de connaissances portera sur les connaissances spécifiques ;</p> <p>3) Le classement des candidats est établi par la moyenne arithmétique simple obtenue aux trois phases.</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.</p>
Technicien auxiliaire de gestion	Technicien auxiliaire de 2 ^e classe	<p>Admission : Onze ans de scolarité ; Formation en gestion ou gestion informatique d'une durée de trois ans minimum ; Pratique de l'informatique.</p> <p>Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Concours sur épreuves (1^{ère} phase) : Épreuve de connaissances spécifiques :</p> <p>Statut des fonctionnaires (écrit) ; Comptabilité publique (écrit) ; Notions de secrétariat (oral) ; Dactylographie.</p> <p>2) Entretien ou examen psychologique (2^e phase).</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire d) Diplômes.</p>
Technicien auxiliaire d'assistance parlementaire	Technicien auxiliaire de 2 ^e classe	<p>Admission : Onze ans de scolarité ; Formation en secrétariat, traduction-interprétation ou relations publiques d'une durée de trois ans minimum ; Connaissances en, au moins, deux langues étrangères dont le français, l'anglais ou l'allemand.</p>	<p>1) Concours sur épreuves (1^{ère} phase) : Épreuve de langues étrangères (écrit) ; Épreuve de connaissances générales ; Épreuve d'organisation administrative et archives ; Organisation du pouvoir politique (oral).</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire d) Diplômes.</p>

²⁷ L'admission au corps des programmeurs obéit aux dispositions de la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/98, du 18 mars 1998 et au Règlement des Stages, annexé à l'arrêté n° 19 471. Les conditions d'accès à ce corps figurent au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Technicien auxiliaire d'assistance parlementaire	Technicien auxiliaire de 2 ^e classe	Pratique d'utilisation des logiciels de traitement de texte, des feuilles de calcul et fichiers ; Pratique de la dactylographie. Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	2) Entretien ou examen psychologique (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire d) Diplômes.
Technicien auxiliaire de relations publiques	Technicien auxiliaire de relations publiques de 2 ^e classe.	Admission : Onze ans de scolarité ; Formation en relations publiques, traduction-interprétation ou secrétariat d'une durée de trois ans minimum ; Connaissances en, au moins, deux langues étrangères dont le français, l'anglais ou l'allemand. Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase) : Épreuve de langues étrangères (écrit) ; Épreuve de dactylographie ; Organisation du pouvoir politique (oral) ; Épreuve de connaissances générales. 2) Entretien.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire d) Diplômes.
Technicien auxiliaire de documentation, secrétariat et information	Technicien auxiliaire de documentation, secrétariat et information de 2 ^e classe.	Admission : Onze ans de scolarité ; Formation en secrétariat, traduction-interprétation ou documentation et information, d'une durée de trois ans minimum ; Connaissances en, au moins, deux langues étrangères dont le français, l'anglais ou l'allemand. Pratique d'utilisation des logiciels de traitement de texte, des feuilles de calcul et fichiers. Accès : Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i> , respectivement.	1) Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase) : Épreuve de langues ; Épreuve de connaissances spécifiques : Enregistrement, catalogage dactylographique, organisation et gestion des fichiers et des archives, élaboration de bibliographies et de listes bibliographiques et accueil du public pour les consultations et les prêts. 2) Entretien (2 ^e phase).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire d) Diplômes.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Secrétaire parlementaire ²⁸ .	Secrétaire parlementaire de 2 ^e classe.	<p>Admission :</p> <p>Neuf ans de scolarité ; Connaissances en, au moins, une langue étrangère dont le français, l'anglais ou l'allemand. Formation en dactylographie.</p> <p>Accès :</p> <p>Deux ou trois ans au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou, au minimum, <i>Bien</i>, respectivement.</p>	<p>1) Concours sur épreuves pratiques (1^{ère} phase) :</p> <p>a) Épreuve de langues étrangères ; b) Épreuve de dactylographie ; c) Épreuve de connaissances générales</p> <p>2) Entretien (2^e phase).</p>	<p>Concours sur dossier, d'après les critères suivants :</p> <p>a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire d) Diplômes.</p>

²⁸ L'accès à ce corps obéit aux conditions prévues au tableau annexé à la résolution de l'Assemblée de la République n° 82/2004, du 27 décembre 2004.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Magasinier	Magasinier de 2 ^e classe.	<p>Admission :</p> <p>Scolarité obligatoire ; Parmi le personnel auxiliaire titulaire possédant l'expérience et la formation adaptée au poste ; Connaissances en approvisionnement et inventaire de stocks.</p> <p>Accès :</p> <p>Cinq ans de service au grade précédent, notés au minimum <i>Bien</i>.</p>	<p>Concours sur épreuves (1^{ère} phase) :</p> <p>Épreuve de connaissances spécifiques en techniques d'archives, approvisionnement et inventaire de stocks.</p> <p>Entretien (2^e phase).</p>	—
Auxiliaire de bibliothèque	Auxiliaire de bibliothèque de 3 ^e classe	<p>Admission :</p> <p>Concours sur épreuves ouvert aux fonctionnaires de l'Assemblée de la République appartenant aux corps du personnel auxiliaire, administratif ou ouvrier ; Formation professionnelle appropriée, notamment la formation dispensée par l'Association portugaise de BAD.</p> <p>Accès :</p> <p>Cinq ans de service au grade précédent, notés au minimum <i>Bien</i>.</p>	<p>Concours sur épreuves (1^{ère} phase) :</p> <p>Épreuve de connaissances spécifiques en techniques élémentaires d'archives, catalogage et reproduction de documents.</p> <p>Épreuve de dactylographie (2^e phase).</p> <p>Examen psychologique (3^e phase).</p>	—

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Opérateur <i>offset</i>	Opérateur <i>offset</i> de 3 ^e classe	Générales : celles exigées pour l'admission normale aux fonctions publiques. Particulières : Admission : Scolarité obligatoire, selon l'âge du candidat, et expérience en tant qu'opérateur <i>offset</i> . Accès : Trois ou deux ans de service au grade précédent, notés <i>Bien</i> ou <i>Très bien</i> , respectivement.	Concours sur épreuves pratiques : a) Épreuve n° 1 : utilisation de l'équipement ; b) Épreuve n° 2 : connaissances nécessaires de l'équipement (pratique) ; c) Épreuve n° 3 : statut des fonctionnaires parlementaires (oral).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.
Opérateur de reprographie	Opérateur de reprographie de 3 ^e classe	Générales : celles exigées pour l'admission normale aux fonctions publiques. Particulières : Admission : Concours interne ouvert aux auxiliaires administratifs et aux gardiens de nuit titulaires de l'Assemblée de la République. Accès : Trois ou deux ans de service au grade précédent, notés <i>Bien</i> ou <i>Très bien</i> , respectivement.	Concours sur épreuves pratiques : a) Épreuve n° 1 : utilisation de l'équipement ; b) Épreuve n° 2 : connaissances nécessaires de l'équipement (pratique) ; c) Épreuve n° 3 : statut des fonctionnaires parlementaires (oral).	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Électricien	Électricien de 3 ^e classe	Générales : celles exigées pour l'admission normale aux fonctions publiques. Particulières : Admission : Scolarité obligatoire ; Spécialisation appropriée attestée par une carte professionnelle. Accès : Trois ou deux ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.	Concours sur dossier, d'après les critères suivants : a) Notation ; b) Expérience professionnelle dans le domaine fonctionnel concerné ; c) Formation professionnelle complémentaire.
Menuisier	Menuisier de 3 ^e classe	Admission : Scolarité obligatoire et spécialisation appropriée attestée par une carte professionnelle. Accès : Deux ou trois ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur épreuves pratiques (1 ^{ère} phase). Entretien (2 ^e phase).	Concours sur dossier. Épreuve de connaissances. Formation technique.
Jardinier	Jardinier de 3 ^e classe.	Admission : Scolarité obligatoire et spécialisation appropriée attestée par une carte professionnelle. Accès : Deux ou trois ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur épreuves pratiques (1 ^{ère} phase). Entretien (2 ^e phase).	Concours sur dossier. Épreuve de connaissances. Formation technique.
Chauffeur ²⁹	Chauffeur principal	Admission : Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier.	-
	Chauffeur de 3 ^e classe.	Admission : Scolarité obligatoire et permis de conduire professionnel ; Âge compris en 21 et 30 ans. Accès : Cinq ans de service au grade précédent, notés au minimum <i>Bien</i> .	Concours sur épreuves pratiques (1 ^{ère} phase). Entretien (2 ^e phase).	Concours sur dossier.

²⁹ Concernant les conditions d'admission à ce corps, cf. article 14-9 de la résolution de l'Assemblée de la République n° 8/98, du 18 mars 1998.

Corps	Grade	Conditions générales et particulières d'admission et d'accès	Méthodes de sélection	
			Admission	Accès
Auxiliaire administratif	Auxiliaire administratif principal	Admission : Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier.	-
	Auxiliaire administratif de 3 ^e classe	Admission : Scolarité obligatoire. Accès : Cinq ans de service au grade précédent, notés au minimum <i>Bien</i> .	Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase). Entretien (2 ^e phase).	-
Gardien de nuit	Gardien principal	Admission: Trois ou cinq ans de service au grade précédent, notés <i>Très bien</i> ou <i>Bien</i> , respectivement.	Concours sur dossier.	-
	Gardien de 3 ^e classe	Admission : Scolarité obligatoire. Accès : Cinq ans de service au grade précédent, notés au minimum <i>Bien</i> .	Concours sur épreuves (1 ^{ère} phase). Entretien (2 ^e phase).	-