

**Portugal. Assembleia Nacional e Câmara Corporativa.
Secretaria da Assembleia Nacional. 1935-1963**

Zona da Identificação	
Tipo de entidade	Pessoa Coletiva
Formas autorizadas do nome	Portugal. Assembleia Nacional e Câmara Corporativa. Secretaria da Assembleia Nacional. 1935-1963
Zona da Descrição	
Datas de existência/atividade	1935-01-02 - 1963-03-28
História	Após o plebiscito da nova Constituição em 1933, a primeira Assembleia Nacional, enquanto câmara política e órgão de soberania, foi eleita em dezembro de 1934 e a sua primeira sessão teve lugar em janeiro de 1935. Reuniu pela última vez a 25 de abril de 1974.
Lugares	Lisboa (Portugal)
Funções, ocupações, atividades	A Secretaria da Assembleia Nacional foi criada pelo Decreto-Lei n.º 24 833, de 2 de janeiro de 1935, com a finalidade de enquadrar os serviços e assegurar o regular funcionamento da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa. Esta Secretaria ficava dependente da Presidência do Conselho e sujeita a todas as regras de funcionamento e disciplina do pessoal dos serviços subordinados à Presidência do Conselho. Era dirigida por um Diretor Geral e encontrava-se dividida em três secções, a saber: • 1.ª Secção: serviços de expediente resultantes do funcionamento da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa; arranjo do edifício e conservação do material; organização dos serviços de vigilância e polícia durante o período das sessões; • 2.ª Secção: redação e publicação do <i>Diário das Sessões</i>; publicação do regimento e leis complementares para uso dos deputados e memórias históricas ou descritivas referentes aos trabalhos legislativos; • 3.ª Secção: conservação e atualização da biblioteca, destinada à consulta dos membros da Assembleia Nacional e

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	da Câmara Corporativa Cada uma das secções acima elencadas tinha funções mais específicas, que lhe foram atribuídas aquando da sua criação pelo Decreto-Lei n.º 24 833, de 2 de janeiro de 1935. Assim, no âmbito da 1.ª Secção, os serviços de expediente tinham as seguintes competências: • O expediente de registo, apresentação e expedição da correspondência dirigida à Assembleia Nacional e à Câmara Corporativa ou por estas e seus membros; • O expediente da organização dos processos relativos à apresentação e seguimento de qualquer proposta ou projeto de lei ou resolução da Assembleia Nacional; • O processamento das folhas de vencimentos, subsídios ou abonos ao pessoal da Secretaria, deputados e membros da Câmara Corporativa e das demais despesas dos serviços; • A requisição à Contabilidade Pública, em face de folhas devidamente processadas, dos fundos necessários ao pagamento das despesas respetivas; • O fornecimento de artigos de material e outros destinados ao funcionamento de todos os serviços De igual modo, cabia aos serviços englobados na 1.ª Secção, a guarda, segurança e vigilância da Assembleia Nacional, que ficava a cargo de uma força militar (no seu exterior) e a cargo do pessoal privativo da Assembleia Nacional no que respeitava ao interior (corredor, interior das salas das sessões, tribunas e galerias). Ao Almoxarife competia velar pela conservação e boa disposição de todo o material e mobiliário dos edifícios; velar pela boa execução dos serviços ordenados pelo Diretor-Geral e pela Mesa da Assembleia; atender ao serviço na entrada principal destinada ao acesso dos membros da Assembleia. No âmbito da 2.ª Secção, aos serviços de redação e publicidade competia: • Redação e publicação do <i>Diário das Sessões</i> e sua distribuição aos deputados • Organização de edições do Regimento • Organização de edições de Leis • Organização das publicações que respeitem à história das
--	---

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	assembleias legislativas No âmbito da 3.ª Secção, os serviços da biblioteca, arquivo e museu estavam dotados das seguintes funções, de modo a disponibilizar informação atualizada e pertinente aos deputados e membros da Câmara Corporativa. Biblioteca: • Arrumar e catalogar as coleções dos principais jornais portugueses; • Arrumar e catalogar os <i>Diários</i> das Sessões Legislativas nacionais e de outros países; • Organizar as coleções das leis mais recentes, sobretudo as relacionadas com problemas em debate; • Arrumar e catalogar publicações de mérito, sobre problemas de atualidade; • Organizar coleções dos códigos e leis portuguesas em vigor; • Organizar uma sala de leitura com os mais importantes órgãos de opinião nacionais e estrangeiros. Arquivo, Estatística e Museu: • Colecionar e arrumar os originais de todas as petições, mensagens, propostas, projetos e mais documentos dirigidos à Assembleia Nacional que tenham interesse para fins de investigação; • Organizar os catálogos tanto dos livros como dos documentos e processos legislativos arquivados; • Vigiar pela segurança e boa disposição dos objetos reunidos no museu da Assembleia Nacional; • Organizar o cadastro dos funcionários e membros das assembleias legislativas e as sinopses dos seus trabalhos e os números e estatísticas que possam interessar ao seu funcionamento e à sua história. Em julho de 1944 foi publicado o <i>Regulamento da Secretaria da Assembleia Nacional</i> que veio definir, com mais especificidades, cada um dos serviços que compunham a Secretaria e respetivas funções. Assim, os serviços da Assembleia Nacional passaram a ser os seguintes: Expediente Geral; Serviços Legislativos; Serviços Estenográficos; Redação; Contabilidade; Cadastro; Biblioteca,
--	---

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	arquivo e museu histórico-bibliográfico; Comissão de Compras; Almoxarifado. As suas competências eram: 1. Expediente Geral: • Registrar toda a correspondência e documentos entrados e expedidos pela Secretaria; • Distribuir pelos diversos serviços a correspondência oficial recebida e remeter a correspondência a expedir; • Dactilografar toda a correspondência, conforme as minutas recebidas dos diferentes serviços; • Organizar o arquivo de ofícios expedidos (copiador) e elaboração dos respetivos índices e o arquivo, por assuntos, de toda a correspondência recebida e expedida e elaboração do índice respetivo; • Elaborar as <i>ordens de serviço</i>, de harmonia com as instruções superiores e organização do respetivo arquivo e índices; • Organizar, dentro de cada legislatura, os processos individuais dos Deputados e Procuradores e enviá-los ao Arquivo no final de cada legislatura; • Ter sempre um certo número de coleções completas de cartões-avisos, para as convocações das secções da Câmara Corporativa. 2. Serviços Legislativos: • Organizar as relações nominais e com moradas dos Deputados e Procuradores, distribuí-las pelos diversos serviços e comunicar-lhes qualquer alteração; • Fornecer os bilhetes de identidade aos Deputados e Procuradores; • Registrar e enviar as requisições de transporte; • Arquivar a ata da Assembleia Geral do Apuramento Eleitoral e os pareceres da Comissão de Verificação de Poderes; • Organizar os processos de constituição da Câmara Corporativa em cada Legislatura; • Registrar as eleições das Mesas e nomeações, eleições e constituições das comissões e sessões de estudo; • Tirar um extrato de todas as propostas, projetos ou decretos-leis apresentados à Assembleia Nacional,
--	---

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	destinando um exemplar ao <i>Diário das Sessões</i>, outro à Câmara Corporativa e outro ao Arquivo e seguir todos os seus trâmites até à publicação no <i>Diário do Governo</i>; • Organizar os processos das propostas, projetos ou decretos-leis na Assembleia Nacional e na Câmara Corporativa, quando para ela tramitarem; • Requisitar à Imprensa Nacional a impressão de pareceres e outros documentos relevantes; • Registrar, no que respeita à Câmara Corporativa, o movimento das propostas e projetos de leis, desde a sua transição para a Câmara Corporativa até à remessa do parecer à Assembleia Nacional ou ao Presidente do Conselho; • Remeter à Comissão de Redação todo o processo completo de qualquer proposta ou projeto; • Enviar à Redação cópia dos documentos que, por despacho das Mesas, tragam indicação para serem publicados no <i>Diário</i>; • Elaborar autógrafos em triplicado (Presidência da República, arquivo na coleção de autógrafos e arquivo no respetivo processo); • Executar todo o expediente relativo às Presidências da Assembleia Nacional e Câmara Corporativa; • Registrar toda a correspondência enviada às Presidências dos dois órgãos da Representação Nacional, incluindo petições, representações, requerimentos e avisos prévios; • Registrar toda a correspondência expedida pelas Presidências dos dois órgãos da Representação Nacional; • Registrar e expedir os avisos de convocação de secções da Câmara Corporativa; organizar a ordem do dia para uso das mesas e a inscrição no quadro do aviso convocatório para conhecimento dos Procuradores; • Expedir quaisquer requerimentos apresentados pelos Deputados e Procuradores e registá-los no respetivo livro; • Expedir avisos prévios e registá-los; • Enviar aos Deputados e Procuradores os documentos solicitados em satisfação a requerimentos
--	--

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	apresentados; • Enviar à Contabilidade as notas de presença dos Deputados e Procuradores e todas as informações que interessem aos processamentos dos vencimentos; • Conferir as requisições de transporte, habilitando os serviços de contabilidade ao processamento da despesa; • Elaborar índices de todas as propostas, projetos de decretos-leis, sendo um por assuntos, outro por autores das propostas e dos projetos; • Apurar, após o final da sessão legislativa, os documentos que devem transitar e ser apresentados na primeira sessão da sessão legislativa seguinte; • Elaborar o registo de atividade dos Deputados e Procuradores durante os respetivos mandatos; • Registar, por legislaturas, todas as leis enviadas à Presidência da República para promulgação, por ordem cronológica, com a indicação da publicação no <i>Diário do Governo</i>; • Lavrar os termos de renúncia dos mandatos dos Deputados e organizar os respetivos processos. 3. Serviços Estenográficos • Organizar a escala de serviço dos oficiais estenógrafos para as sessões da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, quando esta funcione em sessão plenária; • Dirigir o serviço em conformidade com a referida escala e com as exigências técnicas; • Solicitar dos outros serviços, dos Deputados ou dos Procuradores, todos os elementos que julgar necessários para a boa execução do trabalho estenográfico; • Constituir o relato das sessões com o serviço estenográfico traduzido e dele fazer entrega ao redator de serviço; • Colaborar com os redatores em tudo quanto interesse ao <i>Diário das Sessões</i>; • Dirigir a elaboração dos índices das sessões e dos <i>Anais</i> da Assembleia Nacional e da Câmara
--	--

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	Corporativa, referentes a cada sessão legislativa; • Propor ao Secretário da Assembleia Nacional quaisquer medidas que entenda convenientes relativas aos serviços estenográficos; • Aos oficiais especializados em estenografia competia a escrita em caracteres estenográficos e respetiva tradução dos discursos e apartes feitos durante as sessões. 4. Redação • Manter com a Mesa, com a Imprensa Nacional e com os serviços internos o contato necessário para assegurar uma perfeita regularidade na publicação do <i>Diário das Sessões</i>; • Redigir e compor o <i>Diário das Sessões</i>, de modo a que as provas fossem fornecidas à imprensa diária até as 23 horas do dia da sessão e distribuídas aos Deputados antes da sessão do dia seguinte; • Elaborar as publicações respeitantes à história das assembleias legislativas. 5. Contabilidade • Processamento da despesa e de todo o expediente que se relacione com a execução do orçamento (registo e arquivo de correspondência; cadastro de fardamentos; cobrança de receitas; verificação das existências do material de consumo corrente depositado no Almocharifado; passagem de requisições aos fornecedores e conferência de faturas; elaboração de verbetes sobre legislação da contabilidade pública; • Elaboração do orçamento (escrituração do livro de contas correntes com as dotações; elaboração do balancete mensal do livro de contas correntes; escrituração dos livros auxiliares de requisições, registo de faturas, conta corrente com fornecedores; prestação de contas ao Tribunal de Contas); • Processamento das folhas de vencimentos, remunerações acidentais, material, subsídios e transportes aos Deputados e Procuradores.
--	--

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	6. Cadastro • Elaborar todo o expediente referente à nomeação, posse, demissão ou aposentação dos funcionários; • Organizar os processos individuais de todos os funcionários da Assembleia Nacional; • Anotar todos os factos que digam respeito à vida oficial dos funcionários e cuja comunicação lhes seja dada por escrito; • Informar os requerimentos dos funcionários conforme os dados que constem do cadastro respetivo; • Elaborar mensalmente os mapas das faltas dadas pelos funcionários superiores e pessoal menor no mês anterior; • Enviar à Contabilidade, até ao dia 3 de cada mês, os mapas das faltas dos funcionários; • Elaborar anualmente a lista de antiguidades do pessoal, para ser publicada no <i>Diário do Governo</i>; • Trazer atualizada a lista dos funcionários com a indicação de domicílios; • Passar as certidões relativas aos funcionários em ativo serviço; • Elaborar os registos biográficos dos Deputados e dos Procuradores, bem como os respetivos verbetes iconográficos; • Organizar a sinopse dos trabalhos da Assembleia Nacional e da Câmara Corporativa, respeitantes a cada sessão legislativa. 7. Biblioteca, Arquivo e Museu Histórico-Bibliográfico a) Competências da Biblioteca: • Manter atualizadas as seguintes coleções de publicações (<i>Diários das Sessões</i> legislativas nacionais e documentos parlamentares dos países estrangeiros; publicações oficiais portuguesas; códigos e legislação portuguesa em vigor; legislações estrangeiras recentes; principais jornais e revistas portuguesas e estrangeiras; publicações relativas a assuntos políticos,
--	---

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	económico-sociais, históricos, científicos, filosóficos, artísticos e literários relevantes aos trabalhos parlamentares); • Organizar e superintender nos serviços de permuta dos documentos parlamentares editados pela Secretaria da Assembleia Nacional com instituições congéneres estrangeiras; • Organizar os livros de registo necessários ao expediente da Biblioteca (registo de entrada das espécies bibliográficas e das publicações periódicas, registo das publicações a encadernar, registo das publicações requisitadas para consulta pelos Deputados e Procuradores). b) Competências do Arquivo: • Guardar, nos cofres do Arquivo e lacradas, as atas das sessões secretas e os processos de inquérito e de sindicância aos funcionários da Secretaria da Assembleia Nacional; • Receber toda a documentação produzida pela Assembleia Nacional no final de cada Legislatura; • Receber os processos dos antigos funcionários da Assembleia Nacional; • Receber os registos biográficos e os verbetes iconográficos dos Deputados e Procuradores, no final da cada Legislatura; • Organizar os livros de registo necessários ao expediente do Arquivo (registo de entrada de documentos, códices e processos no final de cada Legislatura; registo de entrada dos documentos nos cofres do Arquivo; registo das certidões ou cópias autenticadas de documentos do Arquivo; registo das leis; registo do obituário parlamentar); • Organizar as coleções de recorte de imprensa e os álbuns de fotografias; • Manter, em livro e em verbetes, um inventário geral de todo o fundo histórico do arquivo e de todo o fundo vivo, com os respetivos catálogos e índices gerais (antroponomástico, toponomástico, ideográfico e cronológico).
--	--

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	c) Competências do Museu Histórico-Bibliográfico: • Manter todos os objetos de arte e espécies documentais e bibliográficas respeitantes à história das instituições do constitucionalismo político português, a fim de mostrar a sua evolução histórica (em exposição permanente ou temporária); • Registar a entrada de todos os objetos de arte, com a sua descrição (matéria, dimensões, peso, data de entrada e proveniência); • Registar a entrada de todas as espécies documentais e bibliográficas; • Manter o inventário completo, em verbetes, de todas as obras de arte existentes no Museu. 8. Comissão de Compras: • Tomar conhecimento de todas as requisições dos diferentes serviços quando a despesa fosse superior a 200\$; • Consultar, por escrito, pelo menos 3 casas da especialidade dos artigos que se pretendam obter; • Proceder à classificação das propostas recebidas; • Enviar aos serviços de contabilidade os processos referentes a cada caso; • Redigir e inscrever no respetivo livro as atas das suas reuniões. 9. Almoxarifado: • Execução dos serviços próprios da administração do Palácio de S. Bento e anexos que estejam confiados à Secretaria da Assembleia Nacional; • Execução do inventário dos bens imóveis e móveis afetos à Secretaria da Assembleia Nacional e a elaboração dos respetivos mapas (que eram remetidos à Direção Geral da Fazenda Pública); • Cobrança de receitas provenientes da venda de publicações, passagem de certidões, etc., lançando a declaração de recebimento nos quatro exemplares da guia que o respetivo serviço deve passar; • Entrega no Banco de Portugal das quantias recebidas como receitas no mês anterior;
--	---

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	• A arrecadação das quantias que sejam dadas como depósitos de garantia para trabalhos ou fornecimentos a fazer e a sua devolução; • Comunicar à Contabilidade a necessidade de execução de trabalhos ou outras aquisições que lhes sejam requisitadas; • Administrar as despesas a sair pelos fundos permanentes seguintes (artigos de expediente, portes de correio e telégrafo, transportes de pessoal menor, pessoal de limpeza); • Montar e fiscalizar, como delegado da polícia interna do Palácio, todo o serviço policial interno; • Entregar à Mesa os bilhetes para as galerias reservadas; • Velar pela conservação e boa arrumação de todo o material e mobiliário do Palácio; • Atender ao serviço na entrada principal, destinada ao acesso dos Deputados e Procuradores; • Superintender nas escalas de serviço a prestar pelo pessoal menor e pelo pessoal de limpeza. Ainda antes da sua reorganização mais profunda, operada nos anos de 1960, a Secretaria da Assembleia Nacional é alvo de mudanças ao nível da organização do pessoal. O Decreto-Lei n.º 38 364, de 6 de agosto de 1951 e o Decreto-Lei n.º 39 889, de 5 de novembro de 1954, reuniram num quadro único o pessoal das Secretarias da Presidência da República, da Presidência do Conselho, da Assembleia Nacional e do Supremo Tribunal Administrativo. O Decreto-Lei n.º 39 889, de 5 de novembro de 1954, cria a figura do Almoxarife, que fica subordinado à Secretaria da Presidência do Conselho e ao qual são atribuídas funções de vigilância, conservação, administração, serviço interno e superintendência do Palácio de S. Bento e anexos. Ao Almoxarife cabia a guarda e conservação dos edifícios e mobiliário da Assembleia Nacional, o que incluía as seguintes funções: • Velar pela conservação interna e pela segurança dos edifícios do Palácio de S. Bento e seus anexos, bem como pelo arranjo do parque e dos jardins, propondo superiormente as
--	--

Direção de Informação e Cultura

Arquivo Histórico Parlamentar

	providências necessárias para o efeito; • Manter organizado e fiscalizar o serviço interno de vigilância do Palácio; • Olhar pela conservação, boa ordem e disposição do mobiliário e do material; • Organizar dentro do prazo legal e submeter à assinatura do chefe da Secretaria da Presidência do Conselho os mapas de cadastro e de inventário dos bens; • Superintender nos serviços de limpeza, aquecimento e iluminação e fiscalizar diretamente os consumos de água, gás, eletricidade e combustíveis; • Vigiar o bom funcionamento dos telefones e dos ascensores do Palácio e anexos; • Regular, de harmonia com as instruções que nesse sentido receber, o serviço das visitas ao Palácio; • Ter sob a sua guarda, devidamente referenciadas, as chaves das diversas salas e dependências que por determinação superior não estejam confiadas a outra entidade; • Verificar, diariamente, depois de findos os trabalhos, a observância das prescrições legais e regulamentares relativas à segurança, higiene e boa ordem dos locais de serviço. Ao Almoxarife cabia ainda a direção de todo o pessoal menor em serviço no Palácio, o que incluía as seguintes funções: • Dirigir e fiscalizar o serviço de todo o pessoal menor do Palácio, e bem assim o das telefonistas, pessoal assalariado e mulheres da limpeza; • Velar pela correção do porte e do vestuário do mesmo pessoal; • Ter à sua guarda o livro de ponto do pessoal em referência, entregando mensalmente a nota da assiduidade aos chefes das Secretarias respetivas; • Superintender na expedição da correspondência oficial, regulando o serviço das ordenanças e dos contínuos encarregados da sua distribuição. Nota: Ver organogramas “Sec. AN 1935” e “Sec. AN 1944”
Mandatos / Fontes de autoridade	Decreto-Lei nº 24 833. D. G. I Série. Nº 1 (1935-01-02) <i>Regulamento da Secretaria da Assembleia Nacional. Lisboa:</i>

Direção de Informação e Cultura
Arquivo Histórico Parlamentar

	Imprensa Nacional, 1944 Decreto-Lei nº 38 364. D. G. I Série. Nº 165 (1951-08-06) Decreto-Lei nº 39 889. D. G. I Série. Nº 247 (1954-11-05)
Contexto geral	Estado Novo; Constituição de 1933; Assembleia Nacional; Câmara Corporativa.
Zona do Controlo	
Identificador do registo de autoridade / Identificadores da instituição	PT-AHP/SGANCC
Regras e/ou convenções	Registo de autoridade elaborado de acordo com: • CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS - ISAAR (CPF): norma internacional de registos de autoridade arquivística para pessoas colectivas, pessoas singulares e famílias. 2ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004. • PORTUGAL. Direção-Geral de Arquivos. Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo – Orientações para a descrição arquivística. 3.ªv. Lisboa: DGARQ, 2011. • NP 405-1. 1994, Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos impressos. Lisboa: IPQ • NP 405-4. 2002, Informação e documentação – Referências bibliográficas: documentos electrónicos. Lisboa: IPQ • NP EN 28601. 1996, Dados e formatos de troca – Troca de informação: representação de datas e horas. Lisboa: IPQ
Estatuto	Versão provisória
Nível de detalhe	Médio
Datas de criação, revisão ou eliminação	2018-12-03 - Criação



Direção de Informação e Cultura
Arquivo Histórico Parlamentar

Idiomas e escritas	Português-Latina
Fontes	Decreto-Lei nº 24 833. D. G. I Série. Nº 1 (1935-01-02) <i>Regulamento da Secretaria da Assembleia Nacional.</i> Lisboa: Imprensa Nacional, 1944 Decreto-Lei nº 38 364. D. G. I Série. Nº 165 (1951-08-06) Decreto-Lei nº 39 889. D. G. I Série. Nº 247 (1954-11-05)
Notas de manutenção	Elaborado por Ana Margarida Rodrigues



Secretaria da Assembleia Nacional

(Decreto-Lei nº 24 833, de 2 de janeiro de 1935)



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA
ARQUIVO HISTÓRICO PARLAMENTAR

Secretaria da Assembleia Nacional

(Regulamento de 1944 da Secretaria da Assembleia Nacional)

