

RESOLUÇÃO DO GOVERNO

7/2003

ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PARLAMENTO NACIONAL

O número de funcionários do quadro permanente de pessoal do Secretariado do Parlamento Nacional tem-se revelado insuficiente para a satisfação das necessidades de apoio técnico e administrativo de que este órgão de soberania carece, particularmente no que respeita ao grupo de pessoal técnico superior.

Só se encontram preenchidos 27 dos 36 lugares previstos no Anexo II da Lei n.º 4/2002, de 7 de Agosto (Lei Orgânica do Parlamento Nacional, adiante abreviadamente designada por "LOPAN"), mas existe cobertura orçamental para aditar mais 7 lugares, num total de 43 (vd. página 2 do Documento Orçamental n.º 2 - Orçamento de Fontes Combinadas 2002-03 / Junho de 2002 Ministério do Plano e das Finanças), acrescentando-se assim:

- Dois lugares na categoria de técnico superior (redistribuem-se os lugares pelas sub-categorias, ficando 4 para a de técnico superior assessor, 2 para a de técnico superior sénior e 4 para a de técnico superior júnior);

- Um lugar na categoria de técnico de informática (categoria nova não contemplada na versão originária e promulgada da LOPAN, a ocupar pelo funcionário que já estava entretanto recrutado para o posto);

- Um lugar na categoria de técnico de relações públicas;

- Quatro lugares na categoria de motorista;

- Um lugar na categoria de auxiliar parlamentar;

- Dois lugares na categoria de auxiliar de limpeza.

Em consequência, foi reduzida para 3 a dotação de 5 lugares nas categorias de tradutor-intérprete e secretário (dois lugares a menos em cada uma dessas categorias).

A primeira das referidas reduções justifica-se em face da adopção do tétum e da língua portuguesa como línguas oficiais da República, o que determina o menor peso da área da tradução.

A segunda diminuição resulta de se ter dado prevalência ao aumento dos lugares nas categorias técnicas e se entender que pequenas tarefas administrativas e burocráticas podem também ser desempenhadas, em nome da polivalência de funções, por funcionários integrados noutras categorias profissionais, nomeadamente as de motorista e auxiliar parlamentar.

Aproveita-se a oportunidade para eliminar as designações em inglês dos cargos e categorias profissionais, que já não têm sentido num diploma oficial em versão portuguesa.

Reformula-se ainda o Anexo II da LOPAN, separando-se graficamente duas tabelas, uma para o director e director-adjunto (que não são categorias, mas meros cargos dirigentes de livre nomeação e exoneração e mandato temporário a ocupar por pessoas pertencentes ou não ao quadro permanente de pessoal) e a outra para as categorias profissionais propriamente ditas dos funcionários parlamentares (até à aprovação do regime remuneratório e de carreiras do funcionalismo público, as categorias e os salários terão de continuar a referir-se à escala e aos níveis remuneratórios aplicáveis durante o mandato da UNTAET).

Foi ainda feito um pequeno ajustamento no conteúdo funcional da categoria de técnico de relações públicas (acrescentando-se "e internacionais" no texto).

A competência para a alteração do quadro de pessoal através de resolução está prevista no n.º 2 do artigo 19.º da Lei Orgânica do Parlamento Nacional, mediante proposta prévia do Director do Secretariado (neste caso a Proposta n.º 3/2003/DIR, de 27 de Abril).

Pelo exposto, o Parlamento Nacional resolve alterar o quadro de pessoal constante do Anexo II da Lei Orgânica do Parlamento Nacional nos termos do novo Anexo II reformulado, que se junta.

Aprovada em 5 de Maio de 2003.

O Presidente do Parlamento Nacional,

(Francisco Guterres "Lú-Olo")

ANEXO II

CARGOS DE DIRECÇÃO e QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE DIRECÇÃO

CARGO

LUGARES

FUNÇÕES

NÍVEL

SALARIAL

Director

1

Dirige e coordena os serviços, superintendendo em todos os departamentos em que se decompõe a estrutura orgânica; gere e administra os recursos humanos e materiais disponíveis; decide questões relativas ao pessoal que lhe esteja subordinado

N7

Director Adjunto

1

Coadjuva o director no exercício das suas funções, desempenhando-as plenamente quando o substitua

N6

CATEGORIAS E NÍVEIS SALARIAIS

CATEGORIA

LUGARES

CONTEÚDO FUNCIONAL

NÍVEL

SALARIAL

Técnico Superior

10

(4)

(2)

(4)

Presta assessoria técnica nas diferentes áreas de actividade do Parlamento Nacional; elabora pareceres e informações, realizando estudos que exijam conhecimentos especializados; presta apoio ao director e aos serviços em questões que careçam de tratamento jurídico ou de outra natureza técnica, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de gestão administrativa; recolhe informação jurídica e mantém actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias específicas da actividade do Parlamento Nacional; desenvolve actividades de concepção tendentes à formulação e verificação do conteúdo dos diplomas normativos; verifica o rigor técnico-jurídico dos textos preparatórios e finais submetidos a discussão e votação nas reuniões plenárias e de comissões

a) Técnico superior assessor

b) Técnico superior sénior

c) Técnico superior júnior

N5

N4

N3

Tradutor-intérprete

3

Exerce tarefas de tradução e retroversão de textos escritos e interpretação de textos falados, respeitando o conteúdo, a forma literária e o sentido exacto dos textos e interpretações

N5

Técnico de informática

1

Presta assessoria técnica na área especializada da informática, designadamente na manutenção de meios informáticos e na sua actualização a par dos avanços tecnológicos

N5

Técnico de relações públicas

3

Presta assessoria técnica na área especializada das relações públicas e internacionais, designadamente na promoção da boa imagem do Parlamento Nacional, no apoio à comunicação social na sua actividade de informação parlamentar, no planeamento e execução de solenidades, comemorações e visitas e nos processos de divulgação junto do público do modo de funcionamento da instituição

N3

Assistentes

2

(1)

(1)

Presta apoio em matérias contabilísticas e financeiras e executa tarefas inerentes, designadamente processamento de salários, abonos e outros valores pecuniários, inventariação de bens e pagamentos de bens e serviços

a) Assistente financeiro

b) Assistente administrativo

N4

N2

Técnico de biblioteca, documentação e arquivo

1

Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; selecciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual, electrónica ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de

tratamento automático ou manual de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; define procedimentos de recuperação e exploração de informação bibliográfica, noticiosa, legislativa e parlamentar; estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação com interesse administrativo, científico e cultural para a instituição; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, nomeadamente guias, inventários, catálogos e índices; apoia e orienta o utilizador dos serviços

N3

Técnico de audiovisual

3

Presta assessoria técnica na área dos audiovisuais, em particular assegurando o bom funcionamento dos circuitos de tradução simultânea e de controlo electrónico dos tempos de debate nas sessões plenárias; estuda os sistemas audiovisuais a implementar e desenvolve projectos, tendo em vista o aperfeiçoamento dos existentes à luz das novas tecnologias e da evolução técnica do material electrónico e informático

N2

Secretário

3

Executa tarefas de apoio a toda a actividade parlamentar; assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registos de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, o atendimento dos telefones, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executa tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de ficheiros e catalogação; executa funções de dactilografia ou tratamento de texto

N2

Motorista

6

Conduz viaturas para transporte de Deputados e funcionários e/ou mercadorias, tendo em atenção a segurança de uns e outras; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente e encomendas oficiais; executa trabalhos administrativos elementares

N2

Auxiliar parlamentar

3

Presta serviços auxiliares a qualquer dos espaços do Parlamento Nacional, assegurando o apoio e o contacto entre gabinetes, salas e serviços; executa tarefas auxiliares de apoio administrativo, designadamente a recepção e entrega de expediente e encomendas e o atendimento de telefones; encaminha o público aos locais pretendidos e anuncia mensagens; efectua trabalhos indiferenciados, nomeadamente o transporte de objectos e equipamento

N2

Zelador

1

Vela pelo estado e conservação do mobiliário e equipamentos existentes nas instalações, transmitindo aos seus superiores todos os defeitos e irregularidades que detecte

N2

Auxiliar de sala

1

Desempenha tarefas de cortesia, designadamente servindo cafés e bebidas e transmitindo recados a Deputados e elementos do Secretariado

N1

Auxiliar de limpeza

4

Mantém as instalações e equipamentos em condições de higiene e asseio, procedendo diariamente à sua limpeza

N1

43