



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

PARLAMENTO NACIONAL

Lei n.º 4/2002 de 7 de Agosto

LEI ORGÂNICA DO PARLAMENTO NACIONAL

A presente lei é ditada pela necessidade de dotar o Parlamento Nacional de serviços de apoio, indispensáveis à prossecução das suas competências próprias e ao desenvolvimento da actividade parlamentar quotidiana.

Tendo em conta diversas circunstâncias factuais derivadas da situação particular de Timor-Leste, designadamente as dificuldades financeiras e a falta de recursos humanos qualificados, optou-se por se criar uma organização leve e funcional, com apenas um director, um director-adjunto e quatro departamentos subordinados, sujeitos à supervisão e tutela do Director e, em última instância, do Presidente do Parlamento Nacional.

A estrutura orgânica, designada por Secretariado, pode ser alterada por despacho do Presidente, se houver necessidade de reorganizar os serviços.

Os quatro serviços inicialmente criados, constantes do organograma anexo à presente lei, têm as seguintes designações:

- *Serviço de Apoio ao Plenário;*
- *Serviço de Apoio às Comissões;*
- *Serviço de Administração e Património;*
- *Serviço de Relações Públicas, Audiovisual e Documentação.*

Por seu turno, o quadro de pessoal é constituído exclusivamente por cidadãos timorenses, sendo os cargos de Director e Director-Adjunto providos por nomeação directa do Presidente e as restantes categorias profissionais preenchidas por concurso público.

Os responsáveis de cada um dos serviços são designados pelo Director, obtida a anuência do Presidente, de entre os funcionários do quadro, tendo em atenção as suas qualificações pessoais e profissionais e o mérito revelado no desempenho de funções de chefia.

O número total de vagas no quadro é de 36, o que se traduz numa redução relativamente ao projecto de estrutura orgânica anterior apresentado, em Outubro de 2001, no contexto da então Assembleia Constituinte (previam-se, nesse projecto, 39 unidades, estando actualmente ao serviço do Parlamento Nacional 27 funcionários recrutados por concurso público).

Considerando os baixos salários auferidos pelos funcionários públicos timorenses e a suma importância em formar e motivar funcionários especializados no domínio parlamentar, estabelece-se ainda a possibilidade de o Presidente atribuir remuneração suplementar, de montante não superior a 20% do vencimento-base, aos funcionários que desempenhem cargos de chefia, consoante as disponibilidades financeiras o permitam.

A configuração das categorias profissionais e os respectivos conteúdos funcionais correspondem basicamente à actividade funcional normal que deve ser desenvolvida pelo corpo de funcionários parlamentares.

Os funcionários licenciados a exercer funções técnicas são agrupados sob a designação geral de “técnicos superiores”, uma vez que se entende por bem não os distinguir em função das respectivas licenciaturas, todas elas relevantes no âmbito dos serviços de apoio.

As restantes categorias profissionais são tipificadas e conformadas de acordo, fundamentalmente, com o tipo de tarefas a desempenhar e as áreas em que são executadas.

Assim, o Parlamento Nacional, nos termos do artigo 92.º e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 96.º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, decreta, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

ÂMBITO

Artigo 1.º

Objecto

1. A presente lei tem por objecto definir e regular os instrumentos de gestão administrativa e financeira e de apoio técnico do Parlamento Nacional de Timor-Leste, adiante designado por “*Parlamento Nacional*”.

2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Parlamento Nacional, dotado de autonomia administrativa e financeira, disporá dos serviços hierarquizados previstos no organograma junto como *Anexo I*, cujas denominações e siglas adoptadas são as que dele constam.

3. O organograma dos serviços pode ser alterado por despacho do Presidente do Parlamento Nacional, ouvido o Director, quando haja necessidade de criar, cindir ou fundir serviços.

4. A presente lei contempla ainda o quadro e as categorias, com a descrição dos respectivos conteúdos funcionais, dos funcionários timorenses a recrutar aos organismos integrados na Administração Pública timorense, bem como as regras genéricas do seu recrutamento e selecção.

5. Os funcionários em funções ao abrigo de cooperação bilateral e multilateral destacados para trabalhar junto do Parlamento Nacional prestarão, em colaboração com os timorenses, o apoio técnico que lhes for solicitado no âmbito das respectivas áreas de especialidade.

CAPÍTULO II

SEDE E INSTALAÇÕES

Artigo 2.º

Sede

O Parlamento Nacional tem a sua sede em Díli.

Artigo 3.º

Instalações

O Parlamento Nacional funciona nas instalações da ex-Assembleia Constituinte de Timor-Leste, transmitindo-se para o seu património todo o equipamento àquela pertencente ou adstrito.

CAPÍTULO III

PLENÁRIO

Artigo 4.º

Plenário

Ao Plenário do Parlamento Nacional, doravante designado por “*Plenário*”, compete aprovar os orçamentos de receitas e despesas, os planos de actividades, se os houver, e as contas do Parlamento Nacional.

Artigo 5.º

Orçamento anual e orçamentos suplementares

1. O orçamento de receitas e despesas é anual e o respectivo projecto deve ser elaborado e apresentado, até sessenta dias antes do início do ano económico e fiscal, pelos serviços competentes, sob a coordenação do Director.

2. O projecto a que se refere o número anterior, elaborado de acordo com instruções e objectivos previamente fixados pelo Presidente do Parlamento Nacional, é apreciado e votado pelo Plenário.

3. As alterações ao orçamento principal são feitas através de orçamento suplementar.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL

Artigo 6.º

Órgãos

São órgãos de administração do Parlamento Nacional:

- a) O Presidente do Parlamento Nacional;
- b) O Director do Secretariado.

Artigo 7.º

Presidente do Parlamento Nacional e seu gabinete de apoio

1. O Presidente do Parlamento Nacional, daqui em diante designado por “*Presidente*”, tem as competências que lhe forem atribuídas pela Constituição, pela lei e pelos regulamentos aplicáveis.

2. O Presidente superintende na administração do Parlamento Nacional, podendo delegar nos

vice-presidentes os poderes de que legal e regimentalmente disponha.

3. Ao Presidente cabe ainda supervisionar as forças policiais a exercer funções de segurança no Parlamento Nacional e definir em regulamento próprio, a aprovar por despacho, as condições da sua actuação, bem como as regras de acesso, circulação e permanência de pessoas no interior das instalações do Parlamento Nacional.

4. O Presidente dispõe de gabinete próprio, de sua livre escolha e nomeação, constituído por um assessor, um secretário e um motorista, podendo um deles ser funcionário do Secretariado do Parlamento Nacional, destacado para o efeito pelo Presidente.

5. O pessoal do gabinete do Presidente cessa funções no termo do mandato deste ou, a todo o momento, por decisão do próprio Presidente.

CAPÍTULO V

SECRETARIADO

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 8.º

Secretariado

O Secretariado é a estrutura de serviços que tem por finalidade a prestação de apoio técnico e administrativo aos órgãos e Deputados do Parlamento Nacional, devendo garantir, nomeadamente:

- a) O suporte técnico e administrativo no domínio do secretariado e apoio directo ao Plenário e às comissões parlamentares;
- b) A elaboração de estudos técnicos necessários à actividade específica do Parlamento Nacional;
- c) A execução das demais tarefas necessárias à actividade do Parlamento Nacional.

Artigo 9.º

(Organização interna)

A articulação dos serviços, as suas condições de funcionamento e a forma de comunicarem entre si e com órgãos e instituições exteriores ao Parlamento Nacional obedecerão a regulamentos ou guias de procedimentos e códigos deontológicos a aprovar pelo Presidente, sob proposta do Director do Secretariado.

SECÇÃO II

Director do Secretariado e seu gabinete de apoio

Artigo 10.º

Atribuições e competências

1. O Director do Secretariado, que responde perante o Presidente, superintende em todos os serviços e coordena-os, submetendo a despacho do Presidente os assuntos cuja decisão não esteja no âmbito da sua competência.

2. Ao Director do Secretariado compete, em matéria administrativa:

a) Propor o recrutamento ou afectação de pessoal;

b) Determinar ou autorizar a colocação e movimentação de funcionários dentro da estrutura orgânica do Secretariado;

c) Decidir as questões relativas ao estatuto laboral dos funcionários que lhe sejam colocadas;

d) Propor alterações ao quadro de pessoal do Secretariado, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 19.º;

e) Propor os regulamentos necessários à organização interna e ao funcionamento dos serviços;

f) Autorizar a aquisição de bens e serviços, uma vez obtida a necessária cobertura financeira.

3. O Director do Secretariado, doravante designado por “*Director*”, pode delegar no Director-Adjunto ou nos chefes dos serviços as suas competências próprias.

4. Das decisões do Director cabe recurso hierárquico para o Presidente.

Artigo 11.º

Nomeação e estatuto

1. O Director é directamente nomeado e exonerado pelo Presidente, depois de ouvidas as bancadas parlamentares, que poderão, querendo, indicar candidatos ao cargo.

2. O Director, cujo mandato tem duração correspondente à da legislatura, permanece em funções até à nomeação do novo director.

3. O Director é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Director-Adjunto do Secretariado, adiante designado por “*Director-Adjunto*”.

4. A remuneração do Director e do Director-Adjunto é a que equivaler, na escala salarial da função pública timorense, às respectivas categorias profissionais, acrescida de eventual remuneração suplementar a atribuir de harmonia com o disposto no n.º 5 do artigo 13.º.

Artigo 12.º

Gabinete de apoio do Director

1. O Director disporá de um serviço de apoio próprio, constituído pelo Director-Adjunto, que o coadjuvará no exercício das suas funções, e um funcionário do quadro, com funções de secretariado e expediente, por si livremente escolhidos.

2. Sem prejuízo do poder decisório do Director, este e o Director-Adjunto poderão repartir entre si a coordenação dos serviços, devendo preferencialmente caber ao Director o Serviço de

Administração e Património e o Serviço de Relações Públicas, Audiovisual e Documentação e ao Director-Adjunto o Serviço de Apoio ao Plenário e o Serviço de Apoio às Comissões.

3. À remuneração do pessoal a que alude o n.º 1 aplica-se o disposto no n.º 4 do artigo 11.º.

SECÇÃO III

Unidades orgânicas

Artigo 13.º

Estrutura

1. O Secretariado compreende as seguintes unidades orgânicas:

- a) Serviço de Apoio ao Plenário;
- b) Serviço de Apoio às Comissões;
- c) Serviço de Administração e Património;
- d) Serviço de Relações Públicas, Audiovisual e Documentação.

2. Cada umas das unidades orgânicas previstas no número anterior será chefiada por um dos funcionários, a ela adstritos, a designar pelo Director, obtida a concordância do Presidente.

3. O Director do Secretariado designará ainda, sob proposta dos chefes, os funcionários das respectivas unidades orgânicas que os devam substituir nas suas faltas ou impedimentos.

4. A cada um dos chefes a que se refere o n.º 2 compete organizar e orientar o respectivo serviço, cabendo-lhe, nomeadamente:

- a) Proceder à distribuição de tarefas e controlar a execução das mesmas;
- b) Colaborar com o Director e o Director-Adjunto no desempenho das suas funções, dando-lhes a conhecer tudo o que possa influir no funcionamento dos serviços e sugerindo-lhes a adopção das medidas que repute de convenientes;
- c) Executar os despachos e ordens do Presidente e do Director;
- d) Simplificar e uniformizar métodos de trabalho e procedimentos burocráticos;
- e) Emitir parecer nos processos que devam ser submetidos à apreciação do Director, mesmo quando já informados por subordinado ou subordinados;
- f) Velar pela assiduidade e disciplina do pessoal que lhe esteja afecto;
- g) Resolver as dúvidas que lhe forem apresentadas pelos funcionários que chefie, sem prejuízo do poder de superintendência cometido, pelo n.º 1 do artigo 10.º, ao Director.

5. Em condições a definir pelo Plenário, o Presidente poderá conceder mensalmente aos titulares de cargos de direcção ou chefia uma remuneração adicional de montante não superior a 20% do respectivo ordenado, desde que para tal exista a devida cobertura orçamental.

Artigo 14.º

Princípios de actuação

Os serviços que compõem o Secretariado devem pautar a sua actuação pelos seguintes princípios:

- a) Racionalização de recursos humanos e materiais, simplificação de métodos de trabalho e flexibilização da gestão, de forma a promover a eficiência e a produtividade dos serviços;
- b) Utilização eficaz, transparente e económica dos recursos disponíveis;
- c) Desburocratização de procedimentos;
- d) Valorização, motivação e responsabilização dos funcionários;
- e) Participação na difusão de uma correcta imagem do Parlamento Nacional;
- f) Cooperação com os restantes órgãos constitucionais e da Administração Pública, bem como com outros parlamentos e instituições internacionais.

Artigo 15.º

Serviço de Apoio ao Plenário

O Serviço de Apoio ao Plenário é a unidade orgânica especialmente encarregada do apoio técnico e administrativo ao Plenário, à Mesa e à Comissão Permanente, competindo-lhe, designadamente:

- a) Registrar, numerar e organizar processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização do Parlamento Nacional;
- b) Remeter ao Serviço de Apoio às Comissões os processos que tenham de ser apreciados pelas comissões;
- c) Fornecer aos restantes serviços do Secretariado e utilizadores a informação parlamentar disponível que lhe seja solicitada;
- d) Elaborar e promover a distribuição da agenda das reuniões plenárias, tornando-a conhecida com a antecedência máxima possível, nos termos regimentais;
- e) Assegurar o registo das presenças de Deputados nas reuniões plenárias e comunicar as suas substituições e faltas, nos termos regimentais;
- f) Prestar apoio, em matérias regimentais, técnicas e de expediente, à Mesa e à Comissão Permanente, executando todas as tarefas inerentes;
- g) Elaborar notas, informações e pareceres técnicos necessários à regular tramitação das iniciativas;
- h) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser tratados ou publicados;
- i) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados, contendo os dados pessoais que se considerem indispensáveis;
- j) Prestar apoio estatutário aos Deputados.

Artigo 16.º

Serviço de Apoio às Comissões

O Serviço de Apoio às Comissões é a unidade orgânica especialmente encarregada de garantir o apoio técnico e administrativo às comissões parlamentares, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio de secretariado aos trabalhos de todas as comissões e subcomissões especializadas, eventuais ou de inquérito;
- b) Acompanhar o movimento de processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhe sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros de toda a documentação necessária;
- c) Encaminhar para as comissões e subcomissões toda a correspondência que lhes seja enviada;
- d) Garantir a convocação dos Deputados membros das comissões e subcomissões, quando não o sejam pessoalmente pelos respectivos presidentes;
- e) Promover a elaboração e distribuição atempada de boletins informativos com indicação de datas, horários e salas em que se realizem reuniões;
- f) Proceder à recolha e registo das presenças de Deputados em reuniões de comissão ou subcomissão;
- g) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das comissões e subcomissões com entidades exteriores ao Parlamento Nacional;
- h) Fornecer aos restantes serviços do Secretariado e utilizadores a informação disponível que lhe seja solicitada.

Artigo 17.º

Serviço de Administração e Património

O Serviço de Administração e Património é a unidade orgânica particularmente encarregada da gestão dos recursos humanos e patrimoniais e do suporte administrativo comum, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Manter actualizada a informação relativa ao pessoal, promovendo as acções de formação que se mostrarem necessárias e propondo os mecanismos adequados ao melhor aproveitamento dos meios humanos e materiais;
- b) Assegurar o expediente relativo à gestão, cadastro e assiduidade do pessoal dos serviços do Secretariado;
- c) Emitir cartões de identificação para Deputados e funcionários;
- d) Promover a divulgação de normas internas e de toda a informação a difundir pelos serviços;
- e) Assegurar, em conjugação com o gabinete do Director, o recebimento, selecção, encaminhamento e expedição da correspondência do Parlamento Nacional, procedendo ao respectivo registo e tratamento de acordo com as orientações superiores;
- f) Criar um sistema de aplicação de normas de higiene e segurança no trabalho;
- g) Gerir e manter as instalações, viaturas e equipamentos ao dispor do Parlamento Nacional;
- h) Assegurar a produção reprográfica e a manutenção e reparação dos computadores, máquinas fotocopiadoras e outros aparelhos em uso nas instalações do Parlamento Nacional;
- i) Garantir o aprovisionamento e a aquisição de bens, tendo em conta as verbas disponíveis para o efeito;

- j) Satisfazer as requisições de material de uso corrente e de equipamentos;
- k) Manter actualizado o inventário geral de bens;
- l) Velar pela qualidade e eficiência dos serviços telefónicos e de iluminação, jardinagem, limpeza, ar condicionado e portaria;
- m) Processar os salários e abonos que sejam devidos a Deputados e funcionários;
- n) Arrecadar as receitas e pagar as despesas autorizadas;
- o) Controlar o movimento de tesouraria, efectuando balanços mensais.

Artigo 18.º

Serviço de Relações Públicas, Audiovisual e Documentação

O Serviço de Relações Públicas, Audiovisual e Documentação é a unidade orgânica especialmente encarregada de apoiar e dinamizar as relações externas do Parlamento Nacional e o contacto com os órgãos de comunicação social e de assegurar o apoio nas áreas da tradução, audiovisual e documentação, competindo-lhe, designadamente:

- a) Divulgar a actividade do Parlamento Nacional junto dos cidadãos e instituições, nacionais ou estrangeiras;
- b) Apoiar os órgãos de comunicação social na sua actividade de informação parlamentar;
- c) Assegurar o protocolo e organizar os actos sociais e culturais que tenham lugar no Parlamento Nacional, em conjugação com o protocolo do Estado, se necessário;
- d) Assegurar, de acordo com instruções da Mesa, a distribuição de comunicado de imprensa diário, do qual conste, nomeadamente, a agenda de trabalhos e outras informações sobre as actividades parlamentares;
- e) Planear e preparar a realização de solenidades e visitas ao Parlamento Nacional e assegurar o respectivo protocolo;
- f) Garantir, no decurso das reuniões plenárias solenes, o apoio às altas individualidades e ao público que se encontre a assistir;
- g) Assegurar o serviço de recepção de visitantes;
- h) Prestar apoio, com meios audiovisuais, aos trabalhos parlamentares e assegurar a gestão e exploração dos sistemas de *audio* e *video* pertencentes ou adstritos ao Parlamento Nacional;
- i) Garantir, através dos meios técnicos ao seu dispor, a tradução e retroversão de discursos orais e textos escritos em *tetum* e nas línguas portuguesa, inglesa e indonésia;
- j) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos do Parlamento Nacional;
- k) Organizar e manter actualizados um centro de documentação e uma biblioteca, com a função de recolher bibliografia, textos, diplomas normativos e outros elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pelo Parlamento Nacional;
- l) Gerir a biblioteca referida na alínea anterior;
- m) Efectuar os procedimentos necessários à aquisição de espécies documentais, propondo os princípios orientadores de uma política de aquisições;
- n) Analisar e tratar documentos nacionais ou estrangeiros, jornais, revistas, boletins e demais

informação internacional com vista à organização de *dossiers*, notas e fichas respeitantes a assuntos de actualidade e relevância para a prossecução dos trabalhos do Parlamento Nacional;

o) Recolher, analisar, tratar, arquivar e divulgar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social;

p) Construir e gerir bases de dados documentais e assegurar a ligação a bases de dados externas, permitindo um acesso mais rápido e eficaz às fontes de informação disponíveis;

q) Cooperar com instituições nacionais e internacionais em matéria de documentação e informação.

CAPÍTULO VI

PESSOAL DO SECRETARIADO

Artigo 19.º

Quadro de pessoal

1. O Secretariado dispõe do pessoal constante do quadro que faz parte integrante, como *Anexo II*, da presente lei, contendo a indicação das categorias profissionais criadas, o número de lugares por categoria, a descrição dos respectivos conteúdos funcionais e os níveis remuneratórios correspondentes.

2. Mediante proposta do Director, o quadro de pessoal referido no número anterior pode ser alterado por resolução do Plenário, tomada por maioria simples dos Deputados presentes, desde que obtido o necessário cabimento orçamental.

Artigo 20.º

Recrutamento e selecção

1. O recrutamento do pessoal de que o Secretariado necessitar será feito por concurso, publicitado através de anúncio dando a conhecer a oferta de emprego, com a descrição sumária das funções a desempenhar, o prazo de apresentação das candidaturas, os requisitos de admissão a concurso e a indicação da respectiva categoria profissional e do nível remuneratório reportado às escalas salariais da função pública timorense.

2. O processo de recrutamento e selecção será conduzido por um júri composto por três membros efectivos, indicados pelo Director, obtida a anuência do Presidente.

3. O júri só pode funcionar quando estiverem presentes todos os seus membros e as respectivas deliberações são tomadas por maioria, aplicando-se subsidiariamente as regras que regulem o funcionamento dos órgãos colegiais em geral.

4. Das reuniões do júri são lavradas actas ou relatórios contendo os fundamentos, ainda que sucintos, das decisões tomadas.

5. Cabe ao Plenário, sob proposta do Presidente ou de qualquer bancada parlamentar, aprovar regras precisas sobre os concursos de pessoal, designadamente quanto aos métodos de selecção a

adoptar.

6. Enquanto não forem aprovadas as regras mencionadas no número anterior, o recrutamento e selecção de pessoal pode ter por base apenas entrevistas e avaliação dos currículos dos candidatos, com vista a aferir das suas aptidões profissionais e pessoais.

7. Por cada uma das entrevistas a que alude o número anterior é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos assuntos abordados, os factores de avaliação ponderados e as pontuações atribuídas pelos membros do júri a cada um desses factores, devidamente fundamentadas.

8. Os candidatos aprovados serão ordenados, em lista, do primeiro ao último lugares, segundo as classificações finais obtidas.

9. Das decisões do júri do concurso cabe recurso hierárquico para o Presidente e recurso contencioso para o tribunal competente.

Artigo 21.º

Admissão e provimento de lugares

Os candidatos serão providos nos lugares vagos pela ordem constante da lista de classificação final do respectivo concurso e a sua nomeação é feita pelo Director do Secretariado e formalizada em documento oficial que contenha a designação e a aceitação do cargo pelo nomeado.

Artigo 22.º

(Funções do pessoal em geral)

O pessoal do Secretariado desempenhará as funções correspondentes à respectiva categoria descritas no *Anexo II* da presente lei e, bem assim, as que sejam fixadas pelos seus superiores hierárquicos, desde que de complexidade e responsabilidade equiparáveis.

Artigo 23.º

Regime remuneratório

O pessoal do Secretariado será remunerado, consoante a categoria profissional que detenha, de acordo com a tabela e as actualizações periódicas salariais aplicáveis aos funcionários públicos timorenses.

Artigo 24.º

Deveres dos funcionários

1. Os funcionários do Secretariado devem obediência e lealdade aos seus superiores hierárquicos, cujas ordens e directrizes, desde que não ilegais ou ilícitas, têm de acatar.

2. Os funcionários do Secretariado estão ainda sujeitos aos deveres que incumbem, em geral, aos funcionários públicos, designadamente os de isenção, assiduidade e zelo.

3. O Director determinará, se o entender adequado ao funcionamento dos serviços, horário de trabalho específico, respeitando, todavia, os limites da carga horária semanal previstos na legislação aplicável.

4. O Director, ouvidos os chefes dos serviços, pode determinar que os funcionários de todas ou determinadas categorias sejam obrigados a usar uniforme ou chapas identificativas com o nome, categoria e serviço, consoante se entenda adequado.

5. O funcionário que se encontre a apoiar determinada comissão ou subcomissão exerce as suas funções na dependência directa do respectivo presidente, sem prejuízo dos deveres gerais a que estão sujeitos os funcionários e, no caso do pessoal do quadro, do seu enquadramento orgânico nos serviços do Secretariado.

Artigo 25.º

Relação jurídica de emprego

A relação jurídica de emprego estabelecida com os funcionários do Secretariado, nomeadamente quanto aos seus direitos e deveres, rege-se supletivamente pelas normas aplicáveis ao funcionalismo público de Timor-Leste, sem prejuízo do dever de acatamento das regras particulares de funcionamento do Parlamento Nacional regularmente aprovadas pelos competentes órgãos.

Artigo 26.º

Requisição e contratação

O Presidente, desde que haja cabimento orçamental e uma vez obtido o consentimento do Plenário, pode autorizar a requisição ou contratação de técnicos de empresas públicas ou privadas, pelo período que julgar necessário, para realização de tarefas que não possam ser asseguradas pelo pessoal do quadro.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 27.º

Exercício interino das funções de Director do Secretariado

Até à escolha definitiva do primeiro Director, ficará interinamente investido no cargo quem o Presidente entretanto designar, sem necessidade de consulta prévia às bancadas parlamentares ou a qualquer outra entidade.

Artigo 28.º

Transição para o novo quadro de pessoal

Os funcionários que tenham prestado serviço no Secretariado da Assembleia Constituinte de Timor-Leste mantêm-se em funções no Secretariado do Parlamento Nacional, transitando para as categorias criadas pela presente lei que correspondam aos cargos que vinham exercendo.

Artigo 29.º

Formação profissional

1. Os técnicos internacionais em missão no Parlamento Nacional e a prestar apoio parlamentar ministrarão, de acordo com as suas possibilidades e qualificações, as acções de formação que se mostrarem adequadas e necessárias ao funcionamento do Secretariado.

2. Os técnicos a que se refere o número anterior ficam desde já habilitados a dar formação básica em áreas fundamentais do apoio técnico e administrativo, nomeadamente a respeito de:

- a) Procedimentos administrativos;
- b) Regras regimentais;
- c) Processo legislativo.

Artigo 30.º

Legislação aplicável e direito subsidiário

1. Os serviços que compõem o Secretariado regem-se pelo disposto na presente lei e nos regulamentos internos previstos no seu artigo 10.º, n.º 2, alínea e).

2. Constitui direito subsidiário para a integração de lacunas da presente lei a legislação geral aplicável à Administração Pública de Timor-Leste.

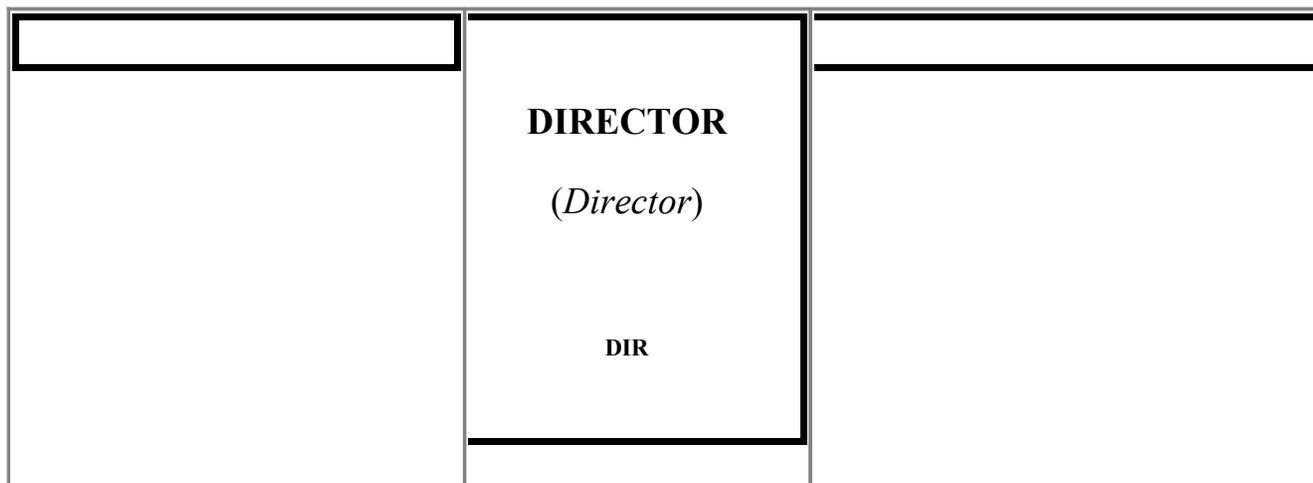
Artigo 31.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor na data da sua promulgação pelo Presidente da República.

ANEXO I

ORGANOGRAMA DO SECRETARIADO



--

<p>Serviço de Apoio ao Plenário <i>(Parliamentary Support Unit)</i> SAPLEN</p>	<p>Serviço de Apoio às Comissões <i>(Committees Support Unit)</i> SAC</p>	<p>Serviço de Administração e Património <i>(Administration and Property Unit)</i> SAPAT</p>	<p>Serviço de Relações Públicas, Audiovisual e Documentação <i>(Public Relations, Audio-Visual and Documentation Unit)</i> SEREPAD</p>
--	---	--	--

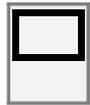
ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CATEGORIA	LUGARES	CONTEÚDO FUNCIONAL	NÍVEL
			SALARIAL
Director (Director)	<u>1</u>	<i>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</i>	L7
Director Adjunto (Deputy Director)	<u>1</u>	<i>Coadjuva o director no exercício das suas funções, desempenhando-as plenamente quando o substitua</i>	L6
Técnico Superior (Technical Advisor)	<u>8</u>	<p><i>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</i></p> <p><i>a) Técnico superior assessor (Senior technical advisor)</i></p> <p><i>b) Técnico superior sénior (Technical advisor)</i></p> <p><i>c) Técnico superior júnior (Junior technical advisor)</i></p>	L5
	(2)		L5
	(2)		L4
	(4)		L3
Tradutor-intérprete (Translator-interpreter)	<u>5</u>	<i>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</i>	L5
Técnico de relações públicas (Press officer and public relations)	<u>2</u> -	<i>Presta assessoria técnica na área especializada das relações públicas, 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</i>	L4

Assistentes (Assistants)	<u>2</u> (1) (1)	<i>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</i> <i>a) Assistente financeiro (Finance assistant)</i> <i>b) Assistente administrativo (Administrative assistant)</i>	L4 L2
Técnico de biblioteca, documentação e arquivo (Librarian)	<u>1</u>	<i>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</i>	L3
Técnico de audiovisual (Audio-visual technician)	<u>3</u>	<i>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</i>	L2
Secretário (Secretary)	<u>5</u>	<i>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</i>	L2
Motorista (Driver)	<u>2</u>	<i>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</i>	L2
Auxiliar parlamentar (Receptionist and Attendant)	<u>2</u>	<i>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</i>	L2
Zelador (Overseer)	<u>1</u>	<i>Vela pelo estado e conservação do mobiliário e equipamentos existentes nas instalações, transmitindo aos seus superiores todos os defeitos e irregularidades que detecte</i>	L2
Auxiliar de sala (Member's personnel attendant)	<u>1</u>	<i>Desempenha tarefas de cortesia, designadamente servindo cafés e bebidas e transmitindo recados a Deputados e elementos do Secretariado</i>	L1
Auxiliar de limpeza	<u>2</u>	<i>Mantém as instalações e equipamentos em condições de higiene e asseio, procedendo diariamente à sua limpeza</i>	L1

(Cleaning and maintenance staff)



Aprovada em 3 de Junho de 2002

*O Presidente do Parlamento Nacional,
Francisco Guterres 'Lú-Olo'*

Promulgada em 10 de Julho de 2002

Publique-se.

O Presidente da República

José Alexandre Gusmão 'Kay Rala Xanana Gusmão'