



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.50

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL:

#### Lei N.º 1/2023 de 18 de Janeiro

Autorização legislativa em matéria de insolvência e recuperação de empresas.....33

#### Lei N.º 2/2023 de 18 de Janeiro

Autorização legislativa em matéria de fixação de limite de idade para a relação de trabalho de funcionários públicos e agentes da Administração Pública.....35

#### Lei N.º 3/2023 de 18 de Janeiro

Primeira Alteração à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar.....36

### MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS:

#### Diploma Ministerial N.º 2/2023 de 18 de Janeiro

Regulamento Interno sobre a Estrutura Orgânico-Funcional do Instituto de Gestão de Equipamentos e Apoio ao Desenvolvimento de Infraestruturas, I.P.....77

Lei N.º 1/2023

de 18 de Janeiro

### Autorização legislativa em matéria de insolvência e recuperação de empresas

A elaboração de uma lei que preveja um regime de insolvência e recuperação de empresas constitui elemento essencial ao investimento e ao crescimento do tecido económico, modernizando e desenvolvendo a economia e tornando-a competitiva no contexto regional e global.

Justifica-se, pois, que se crie um processo especial de natureza mista, administrativa e judicial, que possibilite a viabilização

de empresas em situação financeira difícil, mas economicamente viáveis, oferecendo-se garantias de apoio aos empresários e investidores, mas também de proteção dos credores, e revitalizando-se, por essa via, o setor empresarial. O processo especial preconizado pelo Governo para a legislação a emitir a coberto da presente lei de autorização, visando a reabilitação de empresas economicamente sustentáveis, deve nortear-se ainda pelo princípio da simplificação, confiando-se a condução do processo a profissionais especializados a denominar de administradores de insolvência e recuperação de empresas.

O Parlamento Nacional decreta, ao abrigo do previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 96.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

#### Artigo 1.º Objeto

1. É concedida autorização legislativa ao Governo para aprovar, através de decreto-lei, o regime jurídico da insolvência e recuperação de empresas.
2. A autorização legislativa objeto da presente lei abrange a alteração ou modificação dos diplomas legais em vigor e que contenham normas que careçam de ser harmonizadas com os princípios ou disposições que vierem a integrar o decreto-lei autorizado.

#### Artigo 2.º Sentido

O decreto-lei autorizado visará criar um processo misto, administrativo e judicial, de insolvência e recuperação de empresas.

#### Artigo 3.º Extensão

1. O decreto-lei autorizado observará os princípios constitucionais e as normas constantes de instrumentos internacionais a que Timor-Leste se encontra vinculado.
2. A presente autorização legislativa tem a seguinte extensão:
  - a) Criar um processo especial no âmbito do qual seja declarada a insolvência de devedores que se encontrem impossibilitados de cumprir as suas obrigações

vencidas, denominado de processo de insolvência e recuperação;

- b) Prever que o processo de insolvência e recuperação se deve reger pelos princípios da celeridade, da transparência, da colaboração das partes, do inquisitório e da igualdade de tratamento de credores;
- c) Prever que possam requerer a abertura de processo de insolvência e recuperação, além dos devedores insolventes e seus credores, os devedores que se encontrem numa situação de insolvência iminente;
- d) Prever que se consideram em situação de insolvência iminente o devedor que preveja que não conseguirá cumprir regular e pontualmente as suas obrigações nos 12 meses seguintes, bem como o que enfrentar dificuldade séria para cumprir pontualmente as suas obrigações, designadamente por ter falta de liquidez ou por não conseguir obter crédito;
- e) Prever que o processo de insolvência e recuperação terá como finalidade a recuperação da empresa ou do empresário em nome individual, pela forma prevista num plano de insolvência, ou, quando a mesma não for possível, a liquidação do património de devedores insolventes e a repartição do produto obtido pelos credores;
- f) Prever que o processo de insolvência e recuperação abrange:
  - i. Todas as pessoas coletivas de direito privado, ainda que o seu capital social seja exclusivamente detido por entidades públicas, excetuando entidades financeiras, banca e seguros e todas as que estejam sob a supervisão do Banco Central de Timor-Leste;
  - ii. As pessoas singulares titulares de empresas, estejam ou não registadas no registo comercial;
  - iii. Os patrimónios autónomos;
  - iv. As representações permanentes de sociedades estrangeiras;
- g) Prever que o devedor possa, por decisão judicial ou por decisão administrativa com recurso suspensivo para o tribunal, ficar privado do exercício, por si ou pelos seus administradores, dos poderes de administração e disposição dos bens integrantes da massa insolvente, os quais passam a competir ao administrador de insolvência e recuperação;
- h) Prever, no processo de insolvência e recuperação de empresas, um incidente de qualificação da insolvência como fortuita ou culposa, com as seguintes características:
  - i. A insolvência é considerada culposa quando a situação tiver sido criada ou agravada em consequência da atuação, dolosa ou com culpa

grave, do devedor ou dos seus administradores, de direito ou de facto;

- ii. Caso se verifique a qualificação da insolvência como culposa, o juiz pode determinar que ao devedor pessoa singular seja recusada a exoneração do passivo restante ou que os administradores do devedor pessoa coletiva sejam responsabilizados pelas dívidas da insolvência ou ainda a aplicação de outras sanções que venham a ser previstas na lei sobre a insolvência e recuperação de empresas ou em legislação especial;
- i) Prever, no processo de insolvência e recuperação de pessoas singulares:
  - i. Que um conjunto de bens ficam excluídos da massa insolvente e do processo universal de liquidação por serem essenciais à subsistência do insolvente, pessoa singular, em coerência com os princípios gerais do processo civil;
  - ii. A possibilidade de as pessoas singulares requererem a exoneração do passivo restante, nas condições e verificados os pressupostos a definir pelo Governo e desde que o devedor não seja condenado por um dos crimes previstos nos artigos 276.º e 277.º do Código Penal, ficando vinculadas a um dever de agir com diligência no sentido de assegurar a efetiva obtenção de rendimentos para cessão aos credores, pelo período de cinco anos, findo o qual todos créditos não liquidados poderão ser considerados prescritos;
- j) Prever que os tribunais timorenses são competentes para todos os processos de insolvência e recuperação de devedores, nos termos do Código de Processo Civil;
- k) Prever, no âmbito do processo de insolvência e recuperação, que o processo tenha prazos curtos como regra, com tramitação urgente, estabelecendo-se exceções para as situações de insolvência mais complexas ou de maior dimensão pelo número de trabalhadores, bens, ativo ou passivo;
- l) Prever que a generalidade dos atos do processo de insolvência e recuperação seja realizada por profissionais especializados que exerçam as funções de administrador de insolvência e recuperação;
- m) Prever que seja criado um mecanismo destinado a suportar os custos administrativos do tribunal e os honorários do administrador de insolvência e recuperação, no caso de o devedor não ter bens suficientes para suportar as custas;
- n) Prever um regime de liquidação que favoreça a venda unitária, total ou parcialmente, da empresa insolvente, prevendo regras que permitam:
  - i. A transferência unitária de todos os bens móveis ou imóveis associados à atividade da empresa;

- ii. A transferência automática de todos os direitos e obrigações que não dívidas, incluindo licenças e direitos de propriedade intelectual, associados à atividade da empresa;
- iii. A transferência automática, e não dependente de consentimento da contraparte, de todos os contratos associados à atividade da empresa, nomeadamente os contratos de arrendamento, aluguer e trabalho;
- iv. A transferência de direitos decorrentes de licenças e concessões públicas, desde que o adquirente cumpra os critérios da adjudicação;
- o) Prever critérios especiais de graduação de créditos no âmbito da liquidação da massa insolvente;
- p) Estabelecer a competência do juiz do processo de insolvência e recuperação relativamente aos seguintes termos, incidentes e apensos do processo:
  - i. Declaração de abertura do processo se o mesmo tiver sido instaurado por terceiro e, notificado para o efeito o devedor, este deduzir oposição no prazo de dez dias úteis;
  - ii. Homologação de um plano com vista à recuperação do devedor ou de um plano de insolvência, quando não haja possibilidade de recuperação;
  - iii. Declaração de insolvência;
  - iv. Verificação e graduação de créditos;
  - v. Qualificação da insolvência como culposa ou fortuita;
  - vi. Decisão quanto à impugnação da resolução de atos em benefício da massa insolvente;
  - vii. Decisão quanto à exoneração do passivo restante;
- q) Prever que o Ministério Público tem competência para a representação das entidades cujos interesses lhe estão legalmente confiados e para requerer a declaração de insolvência de um devedor, assim como reclamar os créditos daquelas entidades.

**Artigo 4.º**  
**Revogação de legislação**

A autorização legislativa objeto da presente lei abrange também a revogação de toda a legislação vigente que seja contrária ao que vier a ser estabelecido no decreto-lei autorizado.

**Artigo 5.º**  
**Duração**

A autorização legislativa concedida pela presente lei tem a duração de 180 dias, contados da data da sua entrada em vigor.

**Artigo 6.º**  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 19 de dezembro de 2022.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Aniceto Longuinhos Guterres Lopes**

Promulgada em 10 de janeiro de 2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**Lei N.º 2/2023**

**de 18 de Janeiro**

**Autorização legislativa em matéria de fixação de limite de idade para a relação de trabalho de funcionários públicos e agentes da Administração Pública**

Na atual legislação não existe um limite legal para que os funcionários públicos e os agentes da Administração Pública sejam obrigados a se aposentar, apesar de poderem solicitar a sua pensão de velhice quando tenham atingido a idade mínima legalmente fixada e completado o tempo mínimo de serviço.

A renovação de quadros na Administração Pública é uma medida essencial para assegurar a melhoria dos serviços prestados à população. Para o efeito, é necessário estabelecer

mecanismos que permitam um rejuvenescimento dos profissionais da Administração Pública nacional que possibilitem trazer para o seio do funcionalismo público novas e mais atuais competências.

Ao Governo, como órgão superior da Administração Pública, deve ser dada a possibilidade de criar mecanismos capazes de assegurar o regular rejuvenescimento dos servidores públicos. É, pois, necessário garantir a dignificação e a renovação da Administração Pública através de medidas concretas, como a que é objeto da presente lei.

O Parlamento Nacional decreta, ao abrigo do previsto na alínea d) do n.º 1 do artigo 96.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

É concedida ao Governo autorização para legislar sobre as causas de cessação da relação de trabalho na Administração Pública previstas no artigo 116.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho.

**Artigo 2.º**  
**Sentido**

A presente lei autoriza o Governo a fixar o limite de idade como causa de cessação da relação de trabalho na Administração Pública.

**Artigo 3.º**  
**Extensão**

A intervenção legislativa autorizada regulará os seguintes aspetos:

- a) Alteração das causas de cessação da relação de trabalho na Administração Pública previstas no artigo 116.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, aditando o limite de idade como causa de cessação da relação de trabalho;
- b) Fixação de um limite de idade aplicável aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, que aprova o Estatuto da Função Pública, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho;
- c) Aditamento à Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, alterada pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, de normas que visem a concretização necessária para fixar o limite de idade como causa de cessação da relação de trabalho na Administração Pública.

**Artigo 4.º**  
**Revogação de legislação**

A autorização legislativa objeto da presente lei abrange a revogação expressa de toda a legislação vigente que seja

contrária ao que vier a ser estabelecido no decreto-lei autorizado.

**Artigo 5.º**  
**Duração**

A autorização legislativa concedida pela presente lei tem a duração de 180 dias, a contar da data da sua entrada em vigor.

**Artigo 6.º**  
**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em 19 de dezembro de 2022.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Aniceto Longuinhos Guterres Lopes**

Promulgada em 10 de janeiro de 2023.

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**Lei N.º 3/2023**

**de 18 de Janeiro**

**Primeira Alteração à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio  
Lei da Organização e Funcionamento da Administração  
Parlamentar**

No âmbito do que se designou por “Reforma do Modelo de Gestão e Administração do Parlamento Nacional”, foi levada a cabo a revisão da Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar, da qual resulta a presente lei.

Um dos aspetos da reforma incide sobre os órgãos de administração. Por um lado, suprimindo uma lacuna, são definidas as competências do Presidente do Parlamento Nacional. Por outro lado, introduz-se uma alteração à composição do Conselho de Administração, seguindo um princípio de ampla representação, pelo qual todas as bancadas estão representadas nesse órgão. Deixa de haver um número mínimo de membros do Conselho.

No que se refere à organização dos serviços, acaba-se com a dualidade hierárquica vigente pela qual algumas unidades orgânicas estavam na dependência direta do Presidente do Parlamento Nacional e outras na dependência direta do Secretário-Geral, passando todas as unidades hierárquicas a integrar o Secretariado-Geral e sob a direção do Secretário-Geral.

Outro aspeto importante da reforma é a reintrodução do serviço de estudo e assessoria, como serviço permanente e integrado igualmente por pessoal do quadro, diferentemente da conceção atualmente vigente em que o Gabinete de Estudos Estratégicos e Jurídicos foi concebido para abrigar assessores de fora do quadro do Parlamento e que cessaria de existir logo que o Parlamento deixasse de ter necessidade de recorrer a tais assessores.

Aproveitou-se esta alteração para introduzir na lei a competente definição das competências das divisões que integram as direções de serviços, as quais eram definidas por decisão do Conselho de Administração. Assim, passamos a ter num só diploma, que é esta lei, as competências das direções de serviço e as suas respetivas divisões. Uma das alterações mais importantes é a que se refere à forma de provimento dos cargos de direção e chefia. Estes passam a ser preenchidos por concurso e definem-se critérios de elegibilidade, que privilegiam o conhecimento e a experiência do funcionamento do Parlamento Nacional e o conhecimento técnico-profissional. A intenção é eliminar as preferências política nas escolhas, para fazer prevalecer o critério do mérito.

O Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

A presente lei procede à primeira alteração à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar.

**Artigo 2.º**  
**Alteração à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio**

Os artigos 4.º, 6.º, 8.º, 9.º, 10.º, 11.º, 12.º, 13.º, 16.º, 17.º, 18.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 27.º, 28.º, 29.º, 30.º, 31.º, 44.º, 60.º, 63.º, 67.º, 69.º, 71.º, 72.º e 73.º da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, passam a ter a seguinte redação:

**“Artigo 4.º**  
**[...]**

1. O Parlamento Nacional tem sede em Díli, em instalações

privativas, nas quais se incluem o edifício denominado por *Uma Fukun* e a residência oficial do Presidente do Parlamento, bem como as respetivas dependências e recheios, sem prejuízo do regime geral vigente em matéria de património do Estado.

2. [...]

3. [...]

4. [...]

**Artigo 6.º**  
**[...]**

1. Sem prejuízo das que lhe são atribuídas por esta lei, o Regimento do Parlamento Nacional e a Constituição em matéria de administração, são competências do Presidente:

- a) Superintender em todas as atividades da administração do Parlamento Nacional;
- b) Zelar pela segurança do Parlamento Nacional e exercer autoridade sobre as forças de segurança a prestar serviço no Parlamento Nacional;
- c) Nomear o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto do Parlamento Nacional;
- d) Nomear os Diretores, os chefes e cargos equiparados;
- e) Aprovar o Plano de Segurança e o Regulamento de Segurança do Parlamento Nacional;
- f) Exercer a orientação estratégica do Portal da internet do Parlamento Nacional.

2. [...]

3. [...]

**Artigo 8.º**  
**[...]**

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. O Conselho de Administração é constituído por um representante de cada bancada parlamentar ou os seus substitutos, pelo Secretário-Geral e por um representante dos funcionários parlamentares ou um seu substituto.

5. [...]

6. O representante dos funcionários e o seu substituto são eleitos em reunião geral do pessoal do quadro do Parlamento Nacional, expressamente convocada para o efeito, por voto secreto, pelo período de uma legislatura.

7. As funções de membro do Conselho de Administração não são acumuláveis com as de presidente de comissão especializada permanente ou subcomissão.

**Artigo 10.º**  
[...]

8. [...]

**Artigo 9.º**  
[...]

1. [...]

2. [...]

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) [...];

e) [...];

f) [...];

g) [Revogada]

h) [Revogada]

i) Pronunciar-se sobre os regulamentos internos do Secretariado-Geral;

j) Pronunciar-se sobre a abertura de concursos de pessoal;

k) Autorizar o Secretário-Geral a:

i. Contratar, nomear e renovar os contratos de pessoal fora do quadro;

ii. Contratar consultores para apoio técnico especializado ao Secretariado-Geral;

iii. Conceder bolsas de estudo para frequência de cursos ou estágios, nos termos da regulamentação vigente;

l) Tomar conhecimento prévio das propostas relativas ao provimento de pessoal;

m) Pronunciar-se sobre os planos e regulamentos de segurança do Parlamento Nacional, para aprovação do Presidente, e monitorizar a sua execução;

n) Pronunciar-se sobre os atos de administração relativos ao património do Parlamento Nacional, incluindo a aquisição, doação, alienação, expropriação, troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens ou direitos a eles inerentes.

3. [...]

1. [...]

2. [...]

3. [...]

4. [...]

5. Os membros do Conselho de Administração têm direito a uma senha de presença por cada reunião de que participem, de valor igual à ajuda de custo diária para deslocações no território nacional.

6. [...]

**Artigo 11.º**  
[...]

1. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria, cabendo a cada Deputado um número de votos igual ao da respetiva bancada parlamentar, não tendo o Presidente, o Secretário-geral e o representante dos funcionários direito de voto.

2. No caso de empate, o Presidente tem direito a voto de desempate.

3. [...]

**Artigo 12.º**  
**Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna**

1. O Gabinete de Inspeção Auditoria Interna é o serviço da administração do Parlamento Nacional responsável pela realização das atividades de inspeção e auditoria relativamente a todos os serviços do Parlamento Nacional.

2. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna responde perante o Presidente do Parlamento e o Conselho de Administração, sendo administrativamente dependente do Secretário-Geral.

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é dirigido por um diretor, designado de entre funcionários da categoria de Técnico Superior Parlamentar, cuja nomeação dispensa proposta do Secretário-Geral.

4. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna fiscalizar a atividade dos serviços do Parlamento Nacional, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como a prossecução dos objetivos estabelecidos pelo Parlamento Nacional, com base nas boas práticas internacionais, nomeadamente no que respeita a:

a) Desenvolvimento e aplicação de mecanismos internos de fiscalização e controlo, designadamente no que se refere à gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, incluindo a execução orçamental;

- b) Averiguação das denúncias encaminhadas pelo Conselho de Administração;
  - c) Elaboração de pareceres e recomendações sobre a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços parlamentares;
  - d) Elaboração de estudos, emissão de pareceres e desempenho de outras tarefas de apoio técnico, no âmbito da sua área de intervenção;
  - e) Acompanhar periodicamente a evolução da execução orçamental e produzir relatório e parecer sobre a conta anual do Parlamento Nacional;
  - f) Realizar inspeções com vista a avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções aplicáveis à atividade dos serviços do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional;
  - g) Propor a instauração e instruir processos de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Presidente do Parlamento ou o Conselho de Administração;
  - h) Apreciar queixas, reclamações, denúncias, participações e realizar ações inspetivas determinadas na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas, por eventuais violações da lei ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos e serviços do Secretariado-Geral;
  - i) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua atuação se afigurem pertinentes, bem como propor a adoção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos serviços do Secretariado-Geral;
  - j) Acompanhar as auditorias externas e monitorizar a implementação das recomendações aceites;
  - k) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
  - l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nele sejam delegadas no âmbito da sua área de intervenção;
  - m) Elaboração do respetivo plano anual de ação e relatórios de atividades.
5. O pessoal do Parlamento Nacional e, em especial, os titulares dos cargos de direção e chefia, tem o dever de colaborar com o Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, no âmbito da sua área de intervenção.

**Artigo 13.º**  
[...]

1. [...]

2. Compete ainda ao Plenário apreciar o relatório anual do Conselho de Administração.

**Artigo 16.º**  
[...]

1. [...]
2. O Conselho de Administração estabelece as orientações gerais e define as prioridades, objetivos e as metas a observar na elaboração do orçamento.
3. [Anterior n.º 2]
4. [Anterior n.º 3]

**Artigo 17.º**  
[...]

Os serviços parlamentares são compostos pelos funcionários do Parlamento Nacional, agentes e pessoal dirigente, sob a direção do Secretário-geral, aos quais compete o apoio técnico, administrativo e auxiliar aos Deputados e demais órgãos do Parlamento Nacional.

**Artigo 18.º**  
**Organização dos serviços**

1. Os serviços parlamentares compreendem serviços não orgânicos e serviços orgânicos, os quais se encontram na dependência direta do Secretário-Geral, e integram uma estrutura orgânica designada por Secretariado-Geral.
2. São serviços não orgânicos:
- a) O serviço de segurança;
  - b) O serviço médico.
3. São serviços orgânicos:
- a) Direção de Gestão Financeira, que integra as seguintes divisões:
    - i) Divisão de Finanças, Plano e Monitorização;
    - ii) Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais;
  - b) Direção de Recursos Humanos, que integra as seguintes divisões:
    - i) Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos;
    - ii) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - iii) Centro de Formação.
  - c) Direção de Comunicação, que integra as seguintes divisões:
    - i) Radio e Televisão do Parlamento Nacional;

- ii) Divisão de Relações Públicas e Comunicação;
  - iii) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação.
  - d) Direção de Apoio Parlamentar, que integra as seguintes divisões:
    - i) Divisão de Apoio ao Plenário;
    - ii) Divisão de Apoio às Comissões;
    - iii) Divisão de Redação, Transcrição e Documentação;
  - e) Divisão de Relações Internacionais, Cooperação e Protocolo;
  - f) Divisão de Aprovisionamento;
  - g) Divisão de Expediente e Arquivo.
  - h) Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar, que integra:
  - i) A Biblioteca.
  - j) Aprovar as férias e licenças dos funcionários;
  - k) Exercer o poder disciplinar e sancionatório sobre os funcionários;
  - l) Propor ao Conselho de Administração a abertura de concursos públicos de acesso de pessoal do quadro, bem como a contratação e renovação contratual de pessoal fora do quadro;
  - m) Propor ao Conselho de Administração a contratação de consultores para apoio técnico especializado ao Secretariado-Geral;
  - n) Propor ao Conselho de Administração a concessão de bolsas de estudo para frequência de cursos e estágios;
  - o) Propor ao Presidente do Parlamento os planos e regulamentos de segurança do Parlamento Nacional e monitorizar a sua execução;
  - p) Assinar acordos com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, precedido de autorização do Conselho de Administração.
4. O organograma da Administração do Parlamento Nacional consta do anexo à presente lei, da qual faz parte integrante.

**Artigo 22.º**  
[...]

- 1. [...]
- 2. [...]
- a) [...]
- b) Preparar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual e os orçamentos rectificativos do Parlamento Nacional, bem como preparar e apresentar o relatório de execução do orçamento e as contas anuais;
- c) [...]
- d) [...]
- e) Propor ao Conselho de Administração projetos de resolução que, nos termos da presente lei, devam ser submetidos ao Plenário;
- f) Elaborar diretrizes para o Secretariado-Geral;
- g) Reunir periodicamente com os diretores e chefes de divisão;
- h) Avaliar os diretores nos termos das disposições vigentes sobre a matéria;
- i) Decidir, ouvido o respetivo diretor ou sob proposta deste, sobre a colocação e mobilidade interna dos funcionários;

**Artigo 23.º**  
[...]

- 1. O Secretário-Geral é nomeado pelo Presidente do Parlamento Nacional.
- 2. O Secretário-Geral é nomeado para um mandato correspondente à duração da legislatura, e permanece em funções até à nomeação do novo Secretário-Geral.
- 3. O Secretário-Geral pode ser exonerado a todo o tempo pelo Presidente do Parlamento Nacional.

**Artigo 24.º**  
[...]

O Secretário-Geral é escolhido de entre indivíduos:

- a) Habilitados com o grau de licenciatura;
- b) Com mais de dez anos de experiência profissional;
- c) Que possuam conhecimentos e experiência profissional relevantes para o exercício das funções inerentes ao cargo;
- d) Que possuam aptidão física e mental;
- e) De reputação ilibada.

**Artigo 25.º**  
[...]

- 1. A remuneração do Secretário-Geral abrange vencimento e

abono de representação equiparados a Secretário de Estado, incluindo viagens aéreas em classe executiva, bem como os subsídios previstos na presente lei ou em Resolução do Parlamento Nacional.

2. O funcionário parlamentar que desempenhar o cargo de Secretário-Geral por um período de 5 anos consecutivos é, finda a comissão de serviço, colocado na categoria profissional imediatamente superior à categoria que detinha à data da nomeação, na respetiva carreira.

3. [Anterior n.º 2]

**Artigo 26.º**  
[...]

1. [...]

2. O Secretário-Geral Adjunto é nomeado e exonerado pelo Presidente, ouvido o Secretário-Geral, sendo escolhido de entre funcionários parlamentares da carreira de Técnico Superior Parlamentar.

3. A remuneração do Secretário-Geral Adjunto abrange o vencimento correspondente ao último escalão da categoria de Assessor Parlamentar, bem como os suplementos, abonos e subsídios previstos na presente lei, no Estatuto dos Funcionários Parlamentares e em resolução do Parlamento Nacional.

**Artigo 27.º**  
[...]

1. O Secretário-Geral pode delegar no Secretário-Geral Adjunto ou nos diretores as competências que lhe são conferidas pela presente lei, sem possibilidade de subdelegação.

2. [...]

**Artigo 28.º**  
[...]

O Secretário-Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Secretário-geral Adjunto ou, na impossibilidade deste, por um diretor por si indicado.

**Artigo 29.º**  
[...]

1. Compete genericamente à Direção de Gestão Financeira assegurar:

a) O apoio à elaboração, a monitorização e a avaliação da implementação dos planos estratégicos plurianuais e dos planos anuais do Parlamento;

b) A gestão e execução financeira;

c) A gestão e manutenção do património, bem como a gestão dos serviços gerais e de logística, incluindo dos respetivos prestadores de serviços.

**Artigo 30.º**  
**Direção de Recursos Humanos**

Compete genericamente à Direção de Recursos Humanos assegurar:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

**Artigo 31.º**  
[...]

1. [...]

a) [...]

b) [...]

c) [...]

d) [Revogada]

e) [Revogada]

2. [Revogado]

**Artigo 38.º**  
[...]

1. Os funcionários do Parlamento Nacional regem-se por estatuto próprio, aprovado por lei, constituindo direito subsidiário o regime geral da Função Pública.

2. O regime remuneratório dos funcionários do Parlamento Nacional é o previsto no seu estatuto.

3. [Revogado]

**Artigo 44.º**  
[...]

1. Os titulares dos cargos de Direção e Chefia são nomeados por despacho do Presidente do Parlamento Nacional, precedido de concurso interno de seleção.

2. Os diretores e os chefes de divisão são funcionários do quadro parlamentar recrutados e selecionados por concurso interno entre funcionários:

a) Habilitados com curso superior;

b) Com mais de 5 anos de experiência profissional parlamentar, no caso de diretor, e mais de 3 anos de experiência profissional parlamentar, no caso de chefe de divisão, tendo obtido nos três anos anteriores avaliação de desempenho de “Muito Bom”;

c) Que possuam conhecimentos e experiência profissional relevantes para o exercício das funções que incumbem

à direção de serviços ou à divisão para a qual se candidatar;

**Artigo 69.º**  
[...]

- d) Que possuam aptidão física e mental; 1. [...]
  - e) De reputação ilibada; 2. [...]
  - f) Que possuam domínio escrito e falado das línguas oficiais. 3. [...]
3. Não havendo candidatos do quadro do Parlamento Nacional que preencham os requisitos constantes do número anterior, a seleção será feita por concurso público. 4. [Revogado]  
5. [Revogado]

**Artigo 60.º**  
[...]

**Artigo 71.º**  
[...]

- 1. [...]
  - 2. A comissão de serviço dos diretores e chefes cessa mediante despacho do Presidente e parecer favorável do Conselho de Administração:
    - a) Pela obtenção, na avaliação anual de desempenho, de classificação inferior a ‘Bom’;
    - b) Por requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de trinta dias.
  - 3. O requerimento referido na alínea b) do número anterior considera-se deferido tacitamente no prazo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.
  - 4. Os diretores e chefes podem ser destituídos por justa causa, nomeadamente por violação dos deveres funcionais, pela violação da presente lei, do Estatuto dos Funcionários Parlamentares e da demais legislação aplicável, e por condenação transitada em julgado quando esta possa afetar a sua reputação, apurada em procedimento disciplinar.
  - 5. O funcionário cuja comissão de serviço cessou retoma as suas funções na carreira e no serviço a que pertence.
- 1. As bancadas parlamentares têm direito a subvenção anual, a inscrever no orçamento do Parlamento Nacional.
  - 2. A subvenção anual não pode exceder 5% do montante orçamentado para as “Despesas Correntes”.
  - 3. Trinta por cento (30%) do total orçamentado para a subvenção anual às bancadas é distribuído em partes iguais entre todas as bancadas parlamentares e setenta por cento (70%) é distribuído proporcionalmente em função da representação de cada bancada parlamentar.
  - 4. O montante da subvenção de cada bancada parlamentar é transferido para a respetiva conta bancária de uma só vez no início da execução orçamental.
  - 5. É proibida a utilização da subvenção para fins estranhos às atribuições e competências constitucionais, legais e regimentais das bancadas parlamentares.
  - 6. As bancadas parlamentares apresentam anualmente ao Secretário-Geral os relatórios de execução da subvenção anual.
  - 7. Responde financeira e criminalmente pelo uso ilegal da subvenção o presidente da bancada ou quem o presidente ou a bancada tiverem incumbido expressamente pelas decisões sobre a sua utilização.

**Artigo 63.º**  
[...]

**Artigo 72.º**  
[...]

- 1. [...]
  - 2. O Gabinete do Presidente é igualmente composto por dois secretários, por dois motoristas e pelos funcionários parlamentares que prestam apoio administrativo e auxiliar ao Presidente, bem como apoio à residência oficial do Presidente.
- 1. Nos termos e para os fins da Lei n.º 9/2005, de 3 de agosto, sobre o Fundo Petrolífero, o financiamento necessário ao funcionamento do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero é assegurado pelo Parlamento Nacional.
  - 2. O Parlamento Nacional determina, através de resolução, o montante atribuído aos membros do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero pela presença nas respetivas reuniões. O montante anual da despesa com as senhas de presença não pode exceder o valor correspondente a quinze reuniões anuais.
  - 3. O Parlamento Nacional disponibiliza instalações adequadas ao funcionamento do Conselho Consultivo do Fundo

**Artigo 67.º**  
[...]

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional dispõe de gabinete próprio, da sua livre escolha e nomeação, composto por um secretário, um motorista e dois assessores, um dos quais jurídico.

Petrolífero, devidamente equipadas, cobre as despesas com as instalações e garante o fornecimento de suprimentos de escritório.

4. O apoio administrativo ao Conselho é assegurado por pessoal do Parlamento Nacional, do quadro ou de fora do quadro, afeto a esse fim a tempo inteiro ou parcial, conforme decisão do Secretário-Geral.

**Artigo 73.º**

[...]

1. Nos termos e para os fins da Lei n.º 9/2008, de 2 de julho, sobre o Sistema Nacional de Inteligência da República Democrática de Timor-Leste, os encargos inerentes ao funcionamento do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência são suportados por verba do Parlamento Nacional.
2. O Parlamento Nacional disponibiliza instalações adequadas ao funcionamento do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência, devidamente equipadas, cobre as despesas com as instalações e garante o fornecimento de suprimentos de escritório.
3. O apoio administrativo e técnico ao Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência é assegurado por pessoal do Parlamento Nacional, do quadro ou de fora do quadro, afeto a esse fim a tempo inteiro ou parcial, conforme decisão do Secretário-Geral.”

**Artigo 3.º**

**Aditamento à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio**

São aditados à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, os artigos 16.º-A, 28.º-A, 28.º-B, 28.º-C, 28.º-D, 28.º-E, 28.º-F, 28.º-G, 29.º-A, 29.º-B, 30.º-A, 30.º-B, 30.º-C, 31.º-A, 31.º-B, 31.º-C, 32.º-A, 32.º-B, 32.º-C e 74.º-A, com a seguinte redação:

**“Artigo 16.º - A  
Receitas próprias**

Constituem receitas do Parlamento Nacional:

- a) As dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os resultados da aplicação de fundos financeiros;
- c) As doações a seu favor e o que provier de contrato ou sucessão;
- d) As demais receitas que resultarem da lei.

**Artigo 28.º - A  
Serviço de segurança**

1. O serviço de segurança tem por missão a prevenção, controlo, vigilância, proteção e defesa das instalações e bens do Parlamento Nacional e das pessoas que nela exercem funções.
2. A segurança é prestada de forma permanente por um

destacamento da Polícia Nacional de Timor-Leste e um destacamento da Direção Nacional de Segurança do Património Público.

3. Compete aos destacamentos encarregados da segurança:
  - a) Exercer a vigilância e proteção dos Deputados, património, pessoal e visitantes do Parlamento Nacional;
  - b) Assegurar a prevenção e combate a incêndios no Parlamento Nacional, bem como outras situações que possam causar dano ao património ou colocar em perigo as pessoas;
  - c) Controlar o acesso e permanência de veículos e visitantes no Parlamento Nacional;
  - d) Conceber, propor e assegurar a aplicação de planos, regulamentos e informações relativos à segurança do Parlamento Nacional;
  - e) Assegurar, em coordenação com a Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, a aplicação de tecnologias de segurança e vigilância atualizadas.

**Artigo 28.º - B  
Serviço Médico**

1. A prestação do serviço médico é assegurada por pessoal médico destacado, requisitado ou contratado.
2. Os serviços médicos consistem de consultas e cuidados médicos básicos e de enfermagem aos Deputados e pessoal do Parlamento Nacional, bem como referir os mesmos, quando necessário, a unidades médicas e hospitalares.
3. O pessoal de saúde destacado ou requisitado tem direito aos subsídios e abonos atribuídos aos funcionários parlamentares, não acumuláveis com subsídios e abonos de igual natureza de que usufruam nos seus serviços de origem.

**Artigo 28.º - C**

**Divisão de Relações Internacionais, Cooperação e Protocolo**

1. Compete à Divisão, em matéria de Relações Internacionais e Cooperação:
  - a) Prestar assessoria diplomática ao Presidente do Parlamento Nacional, demais membros da Mesa e Secretário-Geral;
  - b) Prestar assessoria técnica às delegações parlamentares na preparação e condução das suas missões ao estrangeiro;
  - c) Prestar assessoria técnica às representações do Parlamento Nacional junto das organizações internacionais relevantes;
  - d) Estudar as decisões, resoluções e outros instrumentos

jurídicos relevantes de organizações internacionais e de outros parlamentos, bem como produzir estudos e recomendações que apoiem os trabalhos parlamentares;

- e) Apoiar a programação e organização de eventos e visitas de âmbito internacional;
  - f) Assegurar a formulação, gestão e monitorização dos programas de cooperação bilateral e multilateral;
  - g) Apoiar e fomentar a realização de atividades dos grupos parlamentares de amizade;
  - h) Promover iniciativas parlamentares junto de entidades congéneres e organizações internacionais que visem, nomeadamente, a prevenção de conflitos, proteção dos direitos humanos, promoção da igualdade de género e afirmação dos princípios da multiculturalidade e do ecumenismo;
  - i) Assegurar a participação do Parlamento Nacional em mecanismos de diálogo com vista à resolução de crises políticas internacionais, sempre que necessário;
  - j) Coordenar o apoio do Parlamento Nacional à política externa do Estado;
  - k) Assegurar a colaboração com o Governo no cumprimento de compromissos internacionais, incluindo os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas.
2. Compete à Divisão, em matéria de Protocolo:
- a) Prestar apoio protocolar aos Deputados, órgãos e serviços parlamentares, nomeadamente em atos solenes e comemorativos, visitas e outros atos públicos do Parlamento Nacional;
  - b) Prestar apoio protocolar aos membros de delegações parlamentares no âmbito de deslocações nacionais e internacionais, incluindo questões logísticas inerentes às mesmas;
  - c) Coordenar com as entidades relevantes em matéria protocolar, incluindo no que se refere à requisição de passaportes diplomáticos e de serviço;
  - d) Conceber e propor procedimentos protocolares e guiões de sessões e cerimónias solenes, em consulta e articulação com unidades relevantes.
3. Compete ainda à Divisão de Relações Internacionais, Cooperação e Protocolo:
- a) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade;
  - b) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Artigo 28.º-D**  
**Divisão de Aprovisionamento**

1. Compete à Divisão de Aprovisionamento:
- a) Formular e desenvolver políticas de aprovisionamento que assegurem a melhor relação preço-qualidade nas contratações de bens e serviços;
  - b) Assegurar a elaboração dos planos anuais de aprovisionamento e de capital menor;
  - c) Assegurar a aplicação da legislação em vigor e do código de ética e conduta, nomeadamente no que se refere à abertura, acessibilidade, transparência e equidade, nos processos de aprovisionamento de bens e serviços;
  - d) Assegurar a redação e gestão dos contratos de bens e serviços;
  - e) Assegurar a elaboração e atualização de mapas de acompanhamento dos processos de aprovisionamento em curso;
  - f) Assegurar o arquivo dos processos de aprovisionamento;
  - g) Assegurar, nos casos aplicáveis, a coordenação com o Ministério das Finanças e a Comissão Nacional de Aprovisionamento;
  - h) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - i) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

2. Compete ainda à Divisão de Aprovisionamento:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 28.º-E**  
**Divisão de Expediente e Arquivo**

Compete à Divisão de Expediente e Arquivo:

- a) A receção, registo de entrada e distribuição de documentos;
- b) O registo de saída e expedição de documentos;
- c) A manutenção de uma base de dados da correspondência recebida e expedida;
- d) Garantir a circulação de documentos entre serviços;

- e) Apoiar na elaboração e manutenção dos fluxos de informação;
  - f) Apoiar na elaboração de um sistema de gestão documental.
  - g) A organização e manutenção de um sistema de arquivo geral da documentação produzida pelo Parlamento Nacional;
  - h) Disponibilizar a documentação arquivada e estabelecer os respetivos procedimentos de acesso e consulta.
- i) Redação de iniciativas legislativas solicitadas pelos Deputados;
  - ii) Assegurar apoio especializado às comissões parlamentares no processo legislativo parlamentar e no processo de fiscalização da atividade governamental;
  - iii) Elaborar recomendações de aperfeiçoamento e revisão legislativa, quando solicitado pelos Deputados.

**Artigo 28.º-F**

**Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar**

1. O Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar é dirigido por um diretor.
2. Compete ao Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar:
  - a) Coordenar o trabalho dos analistas e assessores;
  - b) Desenvolver atividades de documentação, pesquisa e estudos, compreendendo:
    - i) Desenvolver bases de dados e sistemas de pesquisa e informação sobre políticas públicas e programas do Governo, e produzir sumários sobre os mesmos;
    - ii) Manter uma coletânea de instrumentos jurídicos internacionais de que Timor-Leste seja signatário e outros de relevante interesse;
    - iii) Produzir sumários analíticos sobre textos legislativos propostos à apreciação do Parlamento Nacional;
    - iv) Produzir estudos e notas técnicas sobre temas de interesse geral ou relacionados com a atividade do Governo ou do Parlamento Nacional, especialmente para os Debates com o Governo;
    - v) Criar e manter atualizados *dossiers* relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
    - vi) Produzir notas técnicas breves ou guias, e a sua atualização periódica, sobre temas relacionados com o funcionamento dos órgãos do Parlamento Nacional, processos e procedimentos do Parlamento Nacional, e outros de relevante interesse para o exercício da função de Deputado;
    - vii) Apoiar na organização de conferências, palestras e seminários.
  - c) Assegurar assessoria técnica especializada aos Deputados, Plenário, comissões parlamentares, Secretariado-Geral e demais órgãos do Parlamento Nacional, nomeadamente a realização de pesquisas, estudos e pareceres técnicos, compreendendo nomeadamente:
    - i) Redação de iniciativas legislativas solicitadas pelos Deputados;
    - ii) Assegurar apoio especializado às comissões parlamentares no processo legislativo parlamentar e no processo de fiscalização da atividade governamental;
    - iii) Elaborar recomendações de aperfeiçoamento e revisão legislativa, quando solicitado pelos Deputados.
3. O Gabinete de Estudos e Assessoria organiza-se em unidades temáticas, de entre as quais:
  - a) Uma para assuntos jurídicos;
  - b) Uma para o orçamento;
  - c) Uma para as questões do género;
  - d) Uma para o sector das infraestruturas e indústria extrativa, abrangendo infraestruturas, urbanismo e habitação, energia, água potável, indústria petrolífera, minérios e impacto ambiental;
  - e) Uma para o sector primário, abrangendo agricultura, pescas, florestas, agroindústria, conservação da natureza e da biodiversidade, gestão dos solos e gestão dos recursos aquíferos;
  - f) Uma para o sector económico e social, abrangendo economia, desenvolvimento sustentável, emprego e formação profissional, combate à pobreza, proteção social, inclusão, educação e saúde.
4. Nas questões do género compete:
  - a) Apoiar na formulação de políticas e estratégias sobre o papel e a abordagem do Parlamento Nacional às questões de igualdade de género, nomeadamente no que se refere à sua contribuição para as políticas nacionais nesta área;
  - b) Apoiar o Parlamento Nacional, incluindo os Deputados e comissões parlamentares, nomeadamente procedendo à análise das iniciativas legislativas na perspetiva da igualdade de género;
  - c) Apoiar o Grupo das Mulheres Parlamentares de Timor-Leste;
  - d) Desenvolver atividades de documentação, pesquisa e estudos sobre questões de igualdade de género;
  - e) Assegurar, em coordenação com a Divisão do Plano e Finanças, a consideração de questões de igualdade de género nos planos de ação do Parlamento Nacional;
  - f) Apoiar a organização de atividades de informação e formação sobre a igualdade de género, junto do público em geral e dos recursos humanos parlamentares e da

Função Pública, nomeadamente em datas comemorativas relevantes;

- g) Apoiar as delegações parlamentares na preparação de e participação em eventos nacionais e internacionais, no âmbito da igualdade de género;

5. Compete ainda ao Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar:

- a) Elaborar o respetivo plano de ação e produzir os relatórios de atividade;
- b) Produzir os respetivos procedimentos operacionais em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Artigo 28.º-G**  
**Biblioteca**

3. A Biblioteca é uma unidade orgânica equiparada a divisão e dirigida por um chefe de divisão, à qual compete:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos do Parlamento Nacional;
- b) Definir a política e procedimentos de aquisição e gestão bibliográfica;
- c) Recolher, atualizar e organizar legislação, jurisprudência, atos administrativos e demais informação relacionada com as atividades parlamentares;
- d) Recolher, arquivar e disponibilizar, através das bases de dados do Arquivo Histórico e do Arquivo Fotográfico, a documentação produzida pelo Parlamento Nacional, em papel e formato digital, de acordo com os respetivos regulamentos;
- e) Recolher, arquivar e disponibilizar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social que se revista de interesse para as atividades do Parlamento Nacional;
- f) Publicar os catálogos do acervo bibliográfico da Biblioteca;
- g) Arquivar e disponibilizar, para consulta, o Jornal da República e o Jornal do Parlamento Nacional;
- h) Gerir o serviço de atendimento aos utentes, incluindo a consulta presencial, empréstimo de documentação e fotocópias, de acordo com o regulamento da Biblioteca;
- i) Participar em iniciativas junto de entidades nacionais e internacionais na área da biblioteca e arquivo, em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação;

4. Compete ainda à Biblioteca:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos

operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;

- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatório de atividades.

**Artigo 29.º-A**

**Divisão de Finanças, Plano e Monitorização**

1. Compete à Divisão de Finanças, Plano e Monitorização, em matéria de gestão financeira:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento anual do Parlamento Nacional, através da consolidação das propostas apresentadas pelos serviços;
- b) Assegurar a execução do orçamento anual do Parlamento Nacional e elaborar os respetivos relatórios, para apresentação, pelo Secretário-Geral, ao Conselho de Administração;
- c) Processar o pagamento das despesas correntes e de capital autorizadas, incluindo os vencimentos e abonos dos recursos humanos, bem como as subvenções das bancadas parlamentares e outros apoios institucionais e legais relevantes;
- d) Assegurar a gestão da tesouraria e de caixa;
- e) Gerir o fundo de maneo e relatar sobre a sua utilização;
- f) Manter a contabilidade atualizada, proceder ao reporte da gestão financeira e manter o registo do controlo das despesas, com vista a auxiliar a realização de auditorias;
- g) Assegurar, nos casos aplicáveis, a coordenação com o Ministério das Finanças e o Banco Central.

2. Compete à Divisão de Finanças, Plano e Monitorização, em matéria de planeamento, monitorização e avaliação:

- a) Desenvolver mecanismos de recolha, análise e sistematização de informação sobre as atividades do Parlamento;
- b) Assegurar a elaboração, monitorização e avaliação da implementação do plano estratégico plurianual e dos planos anuais do Parlamento Nacional;
- c) Apoiar os serviços na elaboração dos respetivos planos de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação;
- d) Assegurar a elaboração do plano de ação anual do Parlamento Nacional, através da consolidação das propostas de planos de ação apresentadas e orçamentadas pelos serviços;
- e) Identificar constrangimentos e elaborar recomendações de melhoria da implementação das ações planeadas;
- f) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos

operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;

- g) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação.

3. Compete ainda à Divisão de Finanças, Plano e Monitorização:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

#### **Artigo 29.º-B**

##### **Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais**

1. Compete à Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e funcionamento do património do Parlamento Nacional, incluindo instalações, veículos e equipamentos;
- b) Conceber e aplicar sistemas de inspeção, registo e cadastro do património do Parlamento Nacional, incluindo a elaboração do inventário anual geral e dos inventários parciais do património;
- c) Recomendar a aquisição e o abate ou alienação de bens de consumo corrente, materiais, veículos e equipamentos;
- d) Assegurar a gestão dos contratos de assistência técnica à manutenção do património, incluindo dos serviços de limpeza e jardinagem das instalações do Parlamento Nacional e áreas adjacentes;
- e) Assegurar o registo, guarda e suprimento das necessidades de equipamentos e bens consumíveis, antecipando e respondendo às necessidades de aquisição dos mesmos;
- f) Estabelecer e aplicar um sistema de gestão e controlo da utilização e do consumo de combustível da frota de veículos do Parlamento Nacional, incluindo os veículos destinados ao uso pelos Deputados;
- g) Assegurar o apoio logístico aos eventos que tenham lugar fora do Parlamento Nacional;
- h) Assegurar a gestão dos serviços de água e eletricidade, bem como o registo do respetivo consumo;
- i) Assegurar a aplicação das melhores práticas de reciclagem e conservação de água e eletricidade;
- j) Assegurar o funcionamento e gestão das reservas de salas, equipamentos e parque de estacionamento;
- k) Assegurar e registar a reprodução e encadernação de documentos em suporte de papel.

2. Compete ainda à Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

#### **Artigo 30.º-A**

##### **Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos**

1. Compete à Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos, executar os processos administrativos no âmbito das políticas, estratégias e planos de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a:

- a) Redação e gestão dos contratos de trabalho e prestação de serviços dos recursos humanos;
- b) Organização e gestão do cadastro dos recursos humanos, incluindo, em colaboração com os serviços relevantes, dos Deputados;
- c) Gestão da pontualidade e assiduidade;
- d) Processamento das remunerações, incluindo vencimentos e abonos;
- e) Acolhimento dos recursos humanos, incluindo a emissão de cartões de identidade;
- f) Disponibilização de certidões de contagem de tempo de serviço dos funcionários, Deputados e ex-Deputados;
- g) Gestão do processo de passagem do funcionário à aposentação;
- h) Ações sociais, culturais e desportivas, e comunicação interna;
- i) Aplicação de normas relativas à higiene, saúde, segurança no trabalho, assistência médica e medicamentosa.

2. Compete ainda à Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos:

- b) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- c) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

#### **Artigo 30.º-B**

##### **Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

1. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos propor e gerir as políticas, estratégias e planos

**Artigo 31.º-A**

**Divisão de Apoio ao Plenário**

de desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a:

- a) Recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, progressão e promoção;
  - b) Acolhimento dos recursos humanos;
  - c) Reconhecimento do mérito, planos de carreiras, remunerações e benefícios;
  - d) Estudos de perfil e descrição de funções;
  - e) Modelos de competências e avaliação de desempenho;
  - f) Questões relacionadas com o Estatuto dos Funcionários Parlamentares e normas conexas, e com o código de ética e conduta.
3. Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:
- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 30.º-C**  
**Centro de Formação**

1. Compete ao Centro de Formação:
- a) Executar as políticas e estratégias de formação contínua de pessoal do quadro e fora do quadro;
  - b) Conceber e executar, em coordenação com os vários serviços, os planos anuais de formação contínua, incluindo bolsas de estudo, estágios e cursos profissionais, visitas de estudo, e conferências e outros eventos similares;
  - c) Preparação das sessões e manuais de formação, incluindo dos programas de acolhimento dos recursos humanos;
  - d) Coordenar os programas de estágio realizados nos serviços do Parlamento Nacional;
  - e) Assegurar, em coordenação com os serviços relevantes, a implementação das atividades de formação e capacitação previstas em acordos e programas de cooperação;
2. Compete ainda ao Centro de Formação:
- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

Compete à Divisão de Apoio ao Plenário:

- a) Registrar e organizar os processos relativos às propostas e projetos de lei e resolução, projetos de deliberação, pedidos de apreciação de decretos-leis, requerimentos, moções, votos, interpelações, perguntas ao Governo e demais atos parlamentares;
- b) Remeter à Divisão competente os documentos a publicar no Jornal do Parlamento Nacional;
- c) Remeter à Divisão de Apoio às Comissões os processos relativos à atividade legislativa e de fiscalização, para apreciação pelas comissões parlamentares;
- d) Assegurar, em coordenação com a Divisão de Apoio às Comissões, a tramitação das iniciativas legislativas, incluindo através da elaboração de notas, informações e pareceres técnicos;
- e) Assegurar a conformidade dos requisitos formais constitucionais e regimentalmente previstos, quando da apresentação de iniciativas legislativas;
- f) Verificar a redação final dos textos aprovados pelo Parlamento Nacional, de acordo com as deliberações do Plenário, e promover a preparação dos respetivos autógrafos;
- g) Assegurar o envio dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação pelo Presidente da República;
- h) Assegurar as retificações dos atos legislativos;
- i) Assegurar a publicação no Jornal da República dos atos legislativos, retificações, despachos, regulamentos e decisões do Conselho de Administração;
- j) Elaborar as agendas, convocatórias, registos de presenças e justificações de faltas das reuniões plenárias;
- k) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional ao Plenário, à Mesa, à Comissão Permanente e à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares;
- l) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de eleição de órgãos titulares externos ao Parlamento Nacional;
- m) Elaborar quadros, mapas e gráficos respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas e de fiscalização política;
- n) Assegurar, em coordenação com os serviços relevantes, a atualização do sistema de gestão do processo legislativo e parlamentar;
- o) Enviar aos serviços relevantes dados atualizados sobre os

Deputados, incluindo substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandato;

- p) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- q) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatório de atividades.

**Artigo 31.º-B**  
**Divisão de Apoio às Comissões**

Compete à Divisão de Apoio às Comissões:

- a) Elaborar atas e relatórios solicitados pelas comissões, nomeadamente as comissões especializadas permanentes, comissões de inquérito e comissões eventuais, bem como pelas subcomissões e pelos grupos de trabalho;
- b) Assegurar a gestão do expediente das comissões, subcomissões e grupos de trabalho;
- c) Elaborar as notas técnicas e informações necessárias à regular tramitação do processo legislativo, petições, inquéritos e ações de fiscalização do Governo;
- d) Acompanhar os processos de atividade legislativa e de fiscalização das comissões e subcomissões, incluindo a distribuição da respetiva documentação;
- e) Registrar e organizar os processos legislativos em tramitação pelas comissões e os processos relativos às petições;
- f) Assegurar a convocação e registo de participação dos membros das comissões e subcomissões;
- g) Assegurar, em colaboração com os serviços relevantes, a organização das audiências públicas, bem como demais atividades das comissões e subcomissões;
- h) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional;
- i) Assegurar, em coordenação com os serviços relevantes, a atualização do sistema de gestão do processo legislativo e parlamentar;
- j) Apoiar a elaboração e implementação dos planos de atividades e as propostas de orçamento das comissões e subcomissões;
- k) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividades das comissões e subcomissões;
- l) Apoiar, em coordenação com os serviços relevantes, a organização de viagens locais para fins de fiscalização política, observação, informação e estudo;
- m) Apoiar, em coordenação com os serviços relevantes, a organização de viagens externas para fins de observação, informação e estudo;

- n) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- o) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatório de atividades.

**Artigo 31.º-C**  
**Divisão de Redação, Transcrição e Documentação**

Compete à Divisão de Redação, Transcrição e Documentação:

- a) Realizar, disponibilizar e arquivar as transcrições, atas e registos visuais e sonoros das sessões do Plenário, da Comissão Permanente e, quando solicitado, das reuniões das comissões parlamentares;
- b) Compilar as transcrições das sessões do Plenário e das comissões, para disponibilização pública pela Biblioteca e Arquivo;
- c) Redigir, arquivar e disponibilizar os sumários das sessões do Plenário;
- d) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de audiovisual;
- e) Assegurar serviços de interpretação e tradução nas atividades do Parlamento Nacional, sempre que necessário;
- f) Elaborar, publicar, retificar e arquivar o Jornal do Parlamento Nacional;
- g) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- h) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 32.º-A**  
**Rádio e Televisão do Parlamento Nacional**

1. Compete à Rádio e Televisão do Parlamento Nacional:

- a) Realizar, disponibilizar e arquivar os registos visuais e sonoros de eventos do Parlamento Nacional e de sessões e reuniões dos órgãos parlamentares, para efeitos de produção e transmissão dos respetivos programas de rádio e televisão;
- b) Disponibilizar os respetivos programas de rádio e televisão, bem como demais registos visuais e sonoros, à Divisão de Relações Públicas e Comunicação, para efeitos de publicação no sítio da internet e plataformas de comunicação do Parlamento Nacional;
- c) Assegurar a manutenção das infraestruturas e equipamentos de rádio e televisão;
- d) Propor a celebração de acordos de prestação de serviços de rádio e televisão, quando necessária;

2. Compete ainda à Rádio e Televisão do Parlamento Nacional:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação, em colaboração com a Divisão de Planeamento, Monitorização e Avaliação.

**Artigo 32.º-B**

**Divisão de Relações Públicas e Comunicação**

1. Compete à Divisão de Relações Públicas e Comunicação:

- a) Gerir as atividades de relações públicas e de comunicação;
- b) Criar e gerir a identidade visual do Parlamento Nacional;
- c) Assegurar a produção e distribuição de materiais promocionais e informativos;
- d) Apoiar os órgãos de comunicação social na sua atividade de informação parlamentar;
- e) Propor e implementar políticas e procedimentos de acreditação e utilização de material de comunicação do Parlamento Nacional pelos órgãos de comunicação social;
- f) Analisar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social sobre o Parlamento Nacional, e, quando se revele necessário e por determinação dos órgãos do Parlamento Nacional, emitir a adequada reação do Parlamento, nomeadamente para a correção objetiva de informação factual;
- g) Promover a comunicação com os cidadãos e as organizações da sociedade civil, incluindo através da produção e disseminação de comunicados de imprensa, organização de conferências de imprensa, publicação das agendas das atividades do Parlamento Nacional;
- h) Assegurar o funcionamento e atualização constante do sítio da internet, nas vertentes de informação legislativa e parlamentar, notícias, website design e software, hardware e cibersegurança;
- i) Assegurar a gestão das demais plataformas de comunicação;
- j) Prestar atendimento aos cidadãos e promover a sua participação nas atividades públicas do Parlamento Nacional;

- k) Promover a educação cívica dos cidadãos, nomeadamente através de materiais informativos, do programa ‘Parlamento da Juventude’, de atividades junto a escolas e associações comunitárias locais, de visitas guiadas ao Parlamento Nacional, e da organização de programas de rádio e televisão educativos;

2. Compete ainda à Divisão de Relações Públicas e Comunicação:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividades.

**Artigo 32.º-C**

**Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. Compete à Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Conceber e implementar as políticas e estratégias de desenvolvimento e aplicação de tecnologias de informação e comunicação;
- b) Assegurar o desenvolvimento e acesso a comunicação telefónica interna e externa, correio eletrónico com domínio próprio e serviços de videoconferência;
- c) Assegurar o desenvolvimento e gestão do sistema de intranet, extranet e dos respetivos conteúdos;
- d) Apoiar a Divisão de Relações Públicas e Comunicação na gestão do sítio da internet do Parlamento Nacional, indigitando para afetação a tempo inteiro pelo menos dois profissionais de informática;
- e) Assegurar a gestão, atualização e segurança de produtos de *software* e *hardware*;
- f) Assegurar o desenvolvimento e gestão das aplicações informáticas;
- g) Assegurar o armazenamento e a gestão preventiva e de recuperação dos dados informáticos e respetivas cópias de segurança;
- h) Prestar apoio aos utilizadores das tecnologias de informação e comunicação;
- i) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de tecnologias de informação e comunicação;

j) Realizar, em coordenação com o Centro de Formação, formação para os técnicos e utilizadores do sistema de informação e comunicação;

2. Compete ainda à Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação:

a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;

b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

#### **Artigo 74.º-A**

##### **Grupos parlamentares de interesse**

1. Quando haja Redes internacionais de grupos parlamentares de interesse, como são a Rede das Mulheres Parlamentares da CPLP e da UIP, a Rede dos Jovens Parlamentares da CPLP, a Organização Global dos Parlamentares contra a Corrupção, de que façam parte Deputados do Parlamento Nacional, o Parlamento Nacional pode custear a sua filiação e participação nas reuniões e encontros das referidas Redes.

2. O apoio administrativo e técnico é assegurado pelas unidades orgânicas dos Serviços do Parlamento Nacional.”

#### **Artigo 4.º**

##### **Norma revogatória**

São revogados:

a) As alíneas g) e h) do n.º 2 do artigo 9.º, os artigos 19.º, 20.º e 21.º, as alíneas d) e e) do n.º 1 e o n.º 2 do artigo 31.º, os artigos 33.º, 34.º, 35.º e 36.º, o n.º 3 do artigo 38.º, os artigos 40.º e 42.º, os n.ºs 4 e 5 do artigo 69.º e o artigo 74.º da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio;

b) A Resolução do Parlamento Nacional n.º 4/2010, de 10 de fevereiro, que Regula a Subvenção Anual às Bancadas Parlamentares.

#### **Artigo 5.º**

##### **Alteração sistemática**

São introduzidas as seguintes alterações sistemáticas à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio:

a) A Secção II do Capítulo II passa a ter como título “Presidente”;

b) A Subsecção II da Secção III do Capítulo III passa a ter como título “Serviços não orgânicos”;

c) É aditada à Secção II do Capítulo III, a Subsecção III que tem como título “Serviços organizados em unidades orgânicas”;

d) A Subsecção III da Secção III do Capítulo III, que tem como título “Jornal do Parlamento Nacional”, passa a Subsecção IV.

#### **Artigo 6.º**

##### **Transição para a nova estrutura orgânica**

Compete ao Secretário-Geral apresentar, para aprovação do Presidente do Parlamento, a lista nominativa de transição dos funcionários.

#### **Artigo 7.º**

##### **Cessação das comissões de serviço**

Cessam, com a entrada em vigor da presente lei, as comissões de serviço dos diretores, chefes de divisão e equiparados, se a cessação não se tiver dado por extinção da respetiva unidade orgânica ou serviço, mantendo-se em funções até à posse dos novos titulares.

#### **Artigo 8.º**

##### **Dotação orçamental e pessoal ao serviço de outras entidades**

As normas sobre o financiamento e as relacionadas com a forma como o Parlamento Nacional cumpre a sua obrigação de garantir o funcionamento do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero, do Conselho de Fiscalização do Serviço Nacional de Inteligência, do Gabinete de Apoio ao Capítulo de Timor-Leste junto da Organização Global dos Parlamentares contra a Corrupção e do Grupo das Mulheres Parlamentares de Timor-Leste, são aplicáveis a partir do início do ano financeiro de 2024.

#### **Artigo 9.º**

##### **Norma transitória sobre dotação para a subvenção às bancadas parlamentares**

O limite máximo da dotação orçamental para a subvenção às bancadas parlamentares a que se refere o artigo 71.º da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, é fixado em 15% das “Despesas Correntes” para o ano financeiro de 2023.

#### **Artigo 10.º**

##### **Organograma**

O organograma da Administração do Parlamento Nacional resultante das alterações introduzidas pela presente lei consta do seu anexo I e dela faz parte integrante, alterando o que consta do anexo à Lei n.º 12/2017, de 24 de maio.

**Artigo 11.º**  
**Republicação**

É republicada no anexo II à presente lei, da qual faz parte integrante, a Lei n.º 12/2017, de 24 de maio, com a redação atual.

**Artigo 12.º**

**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em 20 de dezembro de 2022.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Aniceto Longuinho Guterres Lopes**

Promulgada em 16 de 1 de 2023 .

Publique-se.

O Presidente da República,

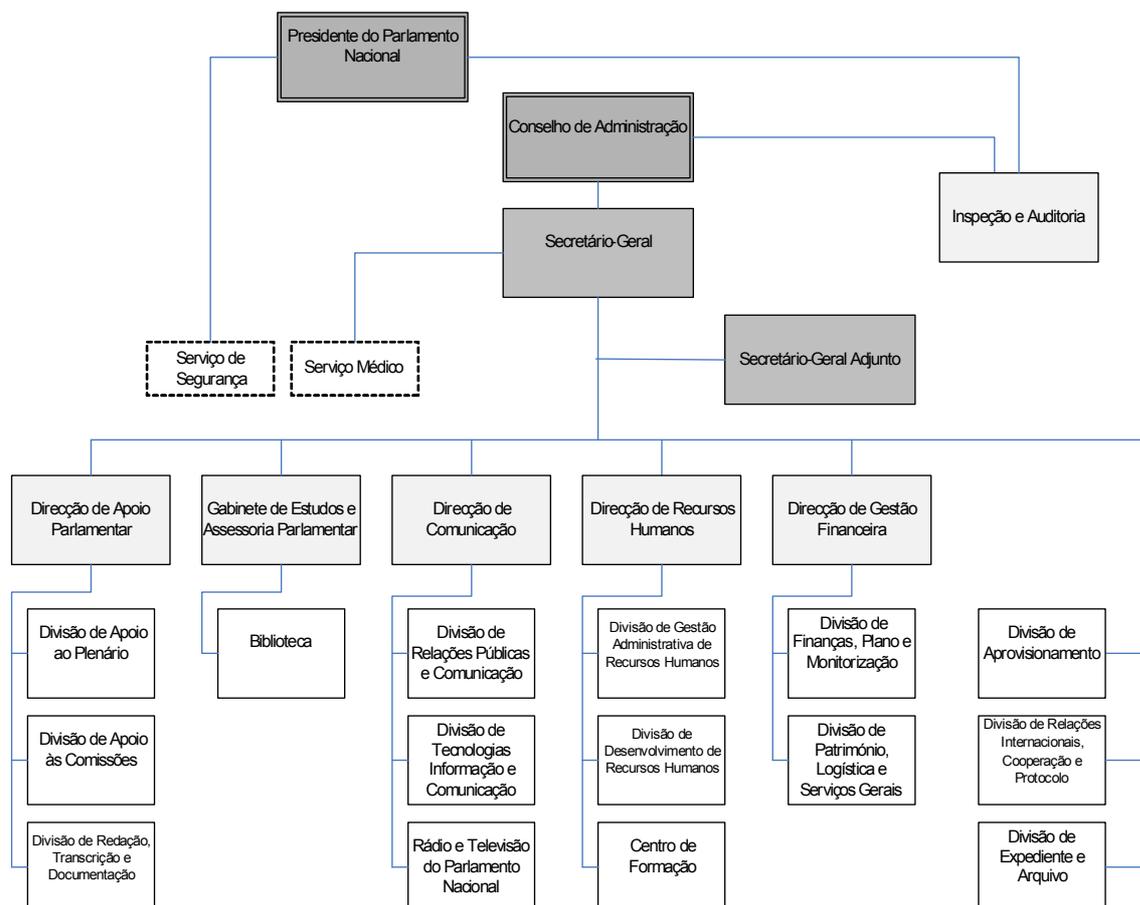
**José Ramos-Horta**

ANEXO I

(A que se refere o artigo 10.º)

Organograma da Administração do Parlamento Nacional

Organograma da Administração do Parlamento Nacional



**ANEXO II**

**(A que se refere o artigo 11.º)**

**Republicação da**

**Lei n.º 12/2017, de 24 de maio**

**Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar**

A atual lei de administração parlamentar, datada de 2008, mostra-se desatualizada face aos desafios que o Parlamento Nacional tem no presente e, sobretudo, face àqueles que se prevê que venha a ter no futuro.

Para além do aumento significativo dos debates políticos, fruto da dinâmica democrática timorense, urge dotar o Parlamento Nacional de meios que garantam o cumprimento das suas atribuições constitucionais, nomeadamente dos poderes de representação, legislativo e de fiscalização.

Neste sentido, a presente lei procede a uma atualização da estrutura da administração parlamentar, introduzindo uma maior racionalização dos meios técnicos existentes, de modo que os serviços parlamentares sejam mais eficientes no apoio aos Deputados.

De entre as inovações previstas na presente lei, destaca-se a criação de um novo cargo de Secretário-Geral Adjunto, para apoiar o Secretário-Geral na gestão do volume de trabalho que tem vindo a aumentar nos últimos anos.

Outra alteração relevante é a criação de três novos gabinetes, o Gabinete de Estudos Estratégicos e Jurídicos, o Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação, e o Gabinete de Segurança, dirigidos pelo Presidente do Parlamento.

Importa igualmente sublinhar a criação do Gabinete de Auditoria Interna, com vista a estabelecer mecanismos que garantam uma gestão eficiente, eficaz e transparente dos recursos financeiros próprios.

Passam a existir quatro direções – a Direção de Gestão Financeira, a Direção de Recursos Humanos e Formação, a Direção de Apoio Parlamentar e a Direção de Comunicação – bem como quatro divisões diretamente dependentes do Secretário-Geral – a Divisão de Protocolo, o Centro de Promoção e Igualdade de Género, o Gabinete Médico e a Divisão de Planeamento, Monitorização e Avaliação. Esta última revestirá, em particular, um papel determinante no funcionamento do Parlamento, através da conceção, monitorização e avaliação dos respetivos planos anuais de ação, em conformidade com o plano estratégico plurianual.

É de destacar ainda a criação do Centro de Formação Parlamentar, responsável pela conceção e implementação de um programa de formação contínua para todos os recursos humanos do Parlamento Nacional.

No que respeita ao pessoal dos gabinetes de apoio ao Presidente e Mesa do Parlamento, e aos cargos de direção e chefia, a lei estabelece dois novos regimes, desenhados de modo a garantir a articulação com o Estatuto dos Funcionários Parlamentares.

Com estas alterações, pretende-se que o Parlamento Nacional esteja devidamente estruturado e preparado para o cumprimento do seu plano estratégico, afirmando, internamente e na sua plenitude, as suas responsabilidades constitucionais, e projetando no exterior a vibrante e inovadora qualidade da democracia timorense.

O Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**

**Objeto, princípios e disposições gerais**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

A presente lei tem por objeto definir e regular a organização e o funcionamento da administração do Parlamento Nacional, com vista a assegurar a gestão orçamental, financeira e administrativa, bem como o respetivo apoio técnico, promovendo o desempenho regular e eficaz das suas funções constitucionais e legais.

**Artigo 2.º**

**Princípios de administração**

A administração do Parlamento Nacional guia-se por princípios de isenção, integridade, transparência, responsabilidade, eficiência, autonomia, prestação de contas e conformidade com a lei.

**Artigo 3.º**

**Autonomia**

1. O Parlamento Nacional tem personalidade jurídica e é dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira.
2. Por autonomia administrativa entende-se, nomeadamente, o poder de autorregulação:
  - a) Da organização e funcionamento da administração parlamentar;
  - b) Do estatuto jurídico do pessoal dos serviços parlamentares.
3. A autonomia financeira e patrimonial é exercida nos termos da lei, resoluções do Parlamento Nacional e decisões do Conselho de Administração, sem prejuízo do regime geral aplicável.

**Artigo 4.º**

**Sede, património e instalações**

1. O Parlamento Nacional tem sede em Díli, em instalações privativas, nas quais se incluem o edifício denominado por *Uma Fukun* e a residência oficial do Presidente do Parlamento, bem como as respetivas dependências e recheios, sem prejuízo do regime geral vigente em matéria de património do Estado.

2. Constituem património do Parlamento Nacional os bens móveis e imóveis adquiridos ou construídos, bem como outros bens que lhe sejam atribuídos nos termos da lei.
3. O Presidente do Parlamento Nacional pode determinar a mudança da sede do Parlamento Nacional, mediante voto favorável da Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, a ratificar pelo Plenário.
4. O Parlamento Nacional, sempre que necessário, exerce o direito à expropriação de bens imóveis e demais direitos conexos, nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**Administração do Parlamento Nacional**

**Secção I**  
**Órgãos de administração**

**Artigo 5.º**  
**Órgãos**

São órgãos de administração do Parlamento Nacional:

- a) O Presidente do Parlamento Nacional;
- b) O Conselho de Administração.

**Secção II**  
**Presidente**

**Artigo 6.º**  
**Competências do Presidente**

1. Sem prejuízo das que lhe são atribuídas por esta lei, o Regimento do Parlamento Nacional e a Constituição em matéria de administração, são competências do Presidente:
  - a) Superintender em todas as atividades da administração do Parlamento Nacional;
  - b) Zelar pela segurança do Parlamento Nacional e exercer autoridade sobre as forças de segurança a prestar serviço no Parlamento Nacional;
  - c) Nomear o Secretário-Geral e o Secretário-Geral Adjunto do Parlamento Nacional;
  - d) Nomear os Diretores, os chefes e cargos equiparados;
  - e) Aprovar o Plano de Segurança e o Regulamento de Segurança do Parlamento Nacional;
  - f) Exercer a orientação estratégica do Portal da internet do Parlamento Nacional.
2. O Presidente do Parlamento Nacional é, por inerência, o Presidente do Conselho de Administração.
3. Em caso de ausência ou impedimento, o Presidente do Parlamento Nacional é substituído no Conselho de Administração por um dos Vice-Presidentes.

**Artigo 7.º**

**Delegação de competências do Presidente**

1. O Presidente do Parlamento Nacional pode delegar num dos Vice-Presidentes as competências previstas na presente lei, sem faculdade de subdelegação.
2. A delegação de competências é feita por escrito, com indicação expressa dos limites e duração da delegação.
3. A delegação de competências pode ser revogada por escrito a qualquer momento.

**Secção III**  
**Conselho de Administração**

**Artigo 8.º**  
**Definição e composição**

1. O Conselho de Administração é um órgão de consulta e gestão em matéria administrativa, financeira e patrimonial do Parlamento Nacional.
2. O Conselho de Administração é presidido pelo Presidente do Parlamento Nacional e secretariado pelo Secretário-Geral do Parlamento Nacional.
3. Compete ao Presidente do Conselho de Administração presidir às reuniões e assegurar o regular funcionamento do Conselho.
4. O Conselho de Administração é constituído por um representante de cada bancada parlamentar ou os seus substitutos, pelo Secretário-Geral e por um representante dos funcionários ou um seu substituto.
5. As bancadas parlamentares indicam os seus representantes e respetivos substitutos no Conselho de Administração.
6. O representante dos funcionários e o seu substituto são eleitos em reunião geral do pessoal do quadro do Parlamento Nacional, expressamente convocada para o efeito, por voto secreto, pelo período de uma legislatura.
7. As funções de membro do Conselho de Administração não são acumuláveis com as de presidente de comissão especializada permanente ou subcomissão.
8. Os Vice-Presidentes participam nas reuniões do Conselho de Administração, não tendo direito a voto.

**Artigo 9.º**  
**Competências**

1. Ao Conselho de Administração compete genericamente decidir sobre todas as questões de política geral de gestão do Parlamento Nacional e sobre os meios necessários à sua execução, ressalvado o que, nos termos da Constituição da República e da presente lei, seja da competência de outros órgãos.
2. Sem prejuízo da competência genérica prevista no número

anterior, compete especialmente ao Conselho de Administração:

**Artigo 10.º**  
**Funcionamento**

- a) Pronunciar-se sobre as matérias que carecem de submissão ao Plenário para deliberação, nos termos da presente lei, incluindo o plano estratégico plurianual do Parlamento Nacional;
  - b) Pronunciar-se sobre a política geral de administração e os meios necessários à sua execução;
  - c) Aprovar o plano anual de ação do Secretariado-Geral;
  - d) Apreciar os relatórios de monitorização e avaliação da implementação do plano estratégico e dos planos de ação do Secretariado-Geral;
  - e) Aprovar a proposta de orçamento do Parlamento Nacional;
  - f) Aprovar os relatórios de auditoria interna e respetivas recomendações sobre as contas, execução orçamental e gestão financeira do Parlamento Nacional;
  - g) [Revogada]
  - h) [Revogada]
  - i) Pronunciar-se sobre os regulamentos internos do Secretariado-Geral;
  - j) Pronunciar-se sobre a abertura de concursos de pessoal;
  - k) Autorizar o Secretário-Geral a:
    - a) Contratar, nomear e renovar os contratos de pessoal fora do quadro;
    - b) Contratar consultores para apoio técnico especializado ao Secretariado-Geral;
    - c) Conceder bolsas de estudo para frequência de cursos ou estágios, nos termos da regulamentação vigente;
  - l) Tomar conhecimento prévio das propostas relativas ao provimento de pessoal;
  - m) Pronunciar-se sobre os planos e regulamentos de segurança do Parlamento Nacional, para aprovação do Presidente, e monitorizar a sua execução;
  - n) Pronunciar-se sobre os atos de administração relativos ao património do Parlamento Nacional, incluindo a aquisição, doação, alienação, expropriação, troca, cedência, aluguer e arrendamento de quaisquer bens ou direitos a eles inerentes.
3. O Conselho de Administração apresenta ao Plenário um relatório anual sobre as suas atividades.

- 1. O Conselho de Administração reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente quando convocado pelo Presidente ou solicitado por maioria dos membros do Conselho de Administração, para convocação de reunião no prazo máximo de cinco dias.
- 2. O Conselho de Administração pode, quando necessário, convidar terceiros à participação nas reuniões.
- 3. Das deliberações do Conselho de Administração é lavrada ata, assinada pelo Presidente, Secretário e restantes membros presentes.
- 4. No termo da legislatura ou em caso de dissolução do Parlamento Nacional, os membros do Conselho de Administração mantêm-se em funções até à primeira reunião da nova legislatura.
- 5. Os membros do Conselho de Administração têm direito a uma senha de presença por cada reunião de que participem, de valor igual à ajuda de custo diária para deslocações no território nacional.
- 6. O Conselho de Administração dispõe sobre o seu funcionamento em regulamento próprio.

**Artigo 11.º**  
**Votação**

- 1. As deliberações do Conselho de Administração são tomadas por maioria, cabendo a cada Deputado um número de votos igual ao da respetiva bancada parlamentar, não tendo o Presidente, o Secretário-geral e o representante dos funcionários direito de voto.
- 2. No caso de empate, o Presidente tem direito a voto de desempate.
- 3. As deliberações do Conselho de Administração são válidas desde que se verifique a presença do Presidente e três Deputados em funções, quando os mesmos representem a maioria dos votos representados.

**Artigo 12.º**  
**Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna**

- 1. O Gabinete de Inspeção Auditoria Interna é o serviço da administração do Parlamento Nacional responsável pela realização das atividades de inspeção e auditoria relativamente a todos os serviços do Parlamento Nacional.
- 2. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna responde perante o Presidente do Parlamento e o Conselho de Administração, sendo administrativamente dependente do Secretário-Geral.
- 3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é dirigido por um diretor, designado de entre funcionários da categoria de Técnico Superior Parlamentar, cuja nomeação dispensa proposta do Secretário-Geral.

4. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna fiscalizar a atividade dos serviços do Parlamento Nacional, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como a prossecução dos objetivos estabelecidos pelo Parlamento Nacional, com base nas boas práticas internacionais, nomeadamente no que respeita a:

- a) Desenvolvimento e aplicação de mecanismos internos de fiscalização e controlo, designadamente no que se refere à gestão dos recursos financeiros e patrimoniais, incluindo a execução orçamental;
- b) Averiguação das denúncias encaminhadas pelo Conselho de Administração;
- c) Elaboração de pareceres e recomendações sobre a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços parlamentares;
- d) Elaboração de estudos, emissão de pareceres e desempenho de outras tarefas de apoio técnico, no âmbito da sua área de intervenção;
- e) Acompanhar periodicamente a evolução da execução orçamental e produzir relatório e parecer sobre a conta anual do Parlamento Nacional;
- f) Realizar inspeções com vista a avaliar o cumprimento das normas legais e regulamentares e das instruções aplicáveis à atividade dos serviços do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional;
- g) Propor a instauração e instruir processos de inquérito e de averiguações que forem determinados pelo Presidente do Parlamento ou o Conselho de Administração;
- h) Apreciar queixas, reclamações, denúncias, participações e realizar ações inspetivas na sequência de indícios apurados ou de solicitações de outras entidades do Estado que lhe sejam apresentadas, por eventuais violações da lei ou por suspeitas de irregularidade ou deficiência no funcionamento dos órgãos e serviços do Secretariado-Geral;
- i) Apresentar propostas de medidas legislativas ou regulamentares que na sequência da sua atuação se afigurem pertinentes, bem como propor a adoção de medidas tendentes a assegurar ou restabelecer a legalidade dos atos praticados pelos serviços do Secretariado-Geral;
- j) Acompanhar as auditorias externas e monitorizar a implementação das recomendações aceites;
- k) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento ou que nele sejam delegadas no âmbito da sua área de intervenção;

m) Elaboração do respetivo plano anual de ação e relatórios de atividades.

5. O pessoal do Parlamento Nacional e, em especial, os titulares dos cargos de direção e chefia, tem o dever de colaborar com o Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, no âmbito da sua área de intervenção.

#### **Secção IV Plenário**

#### **Artigo 13.º Competências**

1. Além das demais competências previstas na presente lei, compete ao Plenário aprovar:
  - a) O orçamento anual e os orçamentos rectificativos do Parlamento Nacional;
  - b) O relatório e a conta de execução orçamental do Parlamento Nacional;
  - c) O plano estratégico plurianual do Parlamento Nacional.
2. Compete ainda ao Plenário apreciar o relatório anual do Conselho de Administração.

#### **Secção V Instrumentos de gestão**

#### **Artigo 14.º Instrumentos de gestão**

1. Constituem instrumentos de gestão, entre outros:
  - a) O plano estratégico plurianual;
  - b) O plano anual de ação;
  - c) O orçamento anual;
  - d) O plano anual de aprovisionamento;
  - e) As políticas de gestão específicas.
2. A responsabilidade pela elaboração e a competência para a aprovação dos instrumentos de gestão são definidas pela presente lei e outras disposições reguladoras da administração parlamentar.

#### **Artigo 15.º Planos**

O Parlamento Nacional estabelece regras e procedimentos de elaboração e aprovação dos planos estratégicos plurianuais e planos anuais de ação.

#### **Artigo 16.º Orçamento**

1. A proposta de orçamento anual de receitas e despesas é

elaborada pelos serviços competentes, sob a direção do Secretário-Geral, de acordo com as regras orçamentais e de contabilidade pública aplicáveis.

2. O Conselho de Administração estabelece as orientações gerais e define as prioridades, objetivos e as metas a observar na elaboração do orçamento.
3. As alterações ao orçamento são feitas através de orçamento rectificativo, aplicando-se o disposto no número anterior.
4. O processo interno e respetivos prazos de elaboração e aprovação do orçamento, bem como os mecanismos de monitorização e avaliação da execução orçamental, são objeto de regulamentação própria, sem prejuízo do disposto na presente lei.

**Artigo 16.º - A**  
**Receitas próprias**

Constituem receitas do Parlamento Nacional:

- a) As dotações inscritas no Orçamento Geral do Estado;
- b) Os resultados da aplicação de fundos financeiros;
- c) As doações a seu favor e o que provier de contrato ou sucessão;
- d) As demais receitas que resultarem da lei.

**CAPÍTULO III**  
**Serviços do Parlamento Nacional**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 17.º**  
**Definição**

Os serviços parlamentares são compostos pelos funcionários do Parlamento Nacional, agentes e pessoal dirigente, sob a direção do Secretário-geral, aos quais compete o apoio técnico, administrativo e auxiliar aos Deputados e demais órgãos do Parlamento Nacional.

**Artigo 18.º**  
**Organização dos serviços**

1. Os serviços parlamentares compreendem serviços não orgânicos e serviços orgânicos, os quais se encontram na dependência direta do Secretário-Geral, e integram uma estrutura orgânica designada por Secretariado-Geral.
2. São serviços não orgânicos:
  - a) O serviço de segurança;
  - b) O serviço médico.
3. São serviços orgânicos:
  - a) Direção de Gestão Financeira, que integra as seguintes divisões:

- i) Divisão de Finanças, Plano e Monitorização;
  - ii) Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais;
- b) Direção de Recursos Humanos, que integra as seguintes divisões:
    - i) Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos;
    - ii) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
    - iii) Centro de Formação.
  - c) Direção de Comunicação, que integra as seguintes divisões:
    - i) Radio e Televisão do Parlamento Nacional;
    - ii) Divisão de Relações Públicas e Comunicação;
    - iii) Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação.
  - d) Direção de Apoio Parlamentar, que integra as seguintes divisões:
    - i) Divisão de Apoio ao Plenário;
    - ii) Divisão de Apoio às Comissões;
    - iii) Divisão de Redação e Transcrição e Documentação;
  - e) Divisão de Relações Internacionais, Cooperação e Protocolo.
  - f) Divisão de Aprovisionamento.
  - g) Divisão de Expediente e Arquivo.
  - h) Gabinete de Estudos, Pesquisa e Assessoria Parlamentar, que integra:
    - i) A Biblioteca.

4. O organograma da Administração do Parlamento Nacional consta do anexo à presente lei, da qual faz parte integrante.

**Secção II**  
**Gabinetes dirigidos pelo Presidente do Parlamento**

[Revogado]

**Artigo 19.º**  
**Gabinete de Estudos Estratégicos e Jurídicos**

[Revogado]

**Artigo 20.º**  
**Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação**

[Revogado]

**Artigo 21.º**  
**Gabinete de Segurança**

[Revogado]

**Secção III**  
**Secretariado-Geral**

**Subsecção I**  
**Secretário-Geral**

**Artigo 22.º**  
**Competências do Secretário-Geral**

1. O Secretário-Geral superintende e coordena o Secretariado-Geral, submetendo a despacho do Presidente os assuntos cuja decisão não seja da sua competência.
2. Compete ao Secretário-Geral:
  - a) Submeter o plano estratégico plurianual, o plano anual de ação e os relatórios de atividades dos serviços ao Conselho de Administração;
  - b) Preparar e submeter ao Conselho de Administração o orçamento anual e os orçamentos rectificativos do Parlamento Nacional, bem como preparar e apresentar o relatório de execução do orçamento e as contas anuais;
  - c) Autorizar a realização de despesas inscritas no orçamento do Parlamento Nacional, bem como dos processos de aprovisionamento;
  - d) Propor ao Conselho de Administração regulamentos internos de funcionamento do Secretariado-Geral;
  - e) Propor ao Conselho de Administração quaisquer outros projetos de resolução que, nos termos da presente lei, devam ser submetidos ao Plenário;
  - f) Elaborar diretrizes para o Secretariado-Geral;
  - g) Reunir periodicamente com os diretores e chefes de divisão;
  - h) Avaliar os diretores nos termos das disposições vigentes sobre a matéria;
  - i) Decidir, ouvido o respetivo diretor ou sob proposta deste, sobre a colocação e mobilidade interna dos funcionários;
  - j) Aprovar as férias e licenças dos funcionários;
  - k) Exercer o poder disciplinar e sancionatório sobre os funcionários;
  - l) Propor ao Conselho de Administração a abertura de concursos públicos de acesso de pessoal do quadro, bem como a contratação e renovação contratual de pessoal fora do quadro;

- m) Propor ao Conselho de Administração a contratação de consultores para apoio técnico especializado ao Secretariado-Geral;
  - n) Propor ao Conselho de Administração a concessão de bolsas de estudo para frequência de cursos e estágios;
  - o) Propor ao Presidente do Parlamento os planos e regulamentos de segurança do Parlamento Nacional e monitorizar a sua execução;
  - p) Assinar acordos com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, precedido de autorização do Conselho de Administração.
3. O Secretário-Geral é a autoridade máxima no que respeita à autorização de processos de aprovisionamento ou realização de quaisquer outras despesas previstas no orçamento.
  4. Das decisões do Secretário-Geral cabe recurso hierárquico para o Conselho de Administração, que delibera em definitivo.

**Artigo 23.º**  
**Nomeação e exoneração do Secretário-Geral**

1. O Secretário-Geral é nomeado pelo Presidente do Parlamento Nacional.
2. O Secretário-Geral é nomeado para um mandato correspondente à duração da legislatura, e permanece em funções até à nomeação do novo Secretário-Geral.
3. O Secretário-Geral pode ser exonerado a todo o tempo pelo Presidente do Parlamento Nacional.

**Artigo 24.º**  
**Qualificações do Secretário-Geral**

O Secretário-Geral é escolhido de entre indivíduos:

- a) Habilitados com o grau de licenciatura;
- b) Com mais de dez anos de experiência profissional;
- c) Que possuam conhecimentos e experiência profissional relevantes para o exercício das funções inerentes ao cargo;
- d) Que possuam aptidão física e mental;
- e) De reputação ilibada.

**Artigo 25.º**  
**Estatuto do Secretário-Geral**

1. A remuneração do Secretário-Geral abrange vencimento e abono de representação equiparados a Secretário de Estado, incluindo viagens aéreas em classe executiva, bem como os subsídios previstos na presente lei ou em Resolução do Parlamento Nacional.

2. O funcionário parlamentar que desempenhar o cargo de Secretário-Geral por um período de 5 anos consecutivos é, finda a comissão de serviço, colocado na categoria profissional imediatamente superior à categoria que detinha à data da nomeação, na respetiva carreira.
3. O Secretário-Geral não pode exercer atividades profissionais privadas nem desempenhar outras funções públicas, salvo as que resultem de inerência ou de atividades de reconhecido interesse público, mediante autorização por despacho do Presidente do Parlamento Nacional.

**Artigo 26.º**  
**Secretário-Geral Adjunto**

1. [...]
2. O Secretário-Geral Adjunto é nomeado e exonerado pelo Presidente, ouvido o Secretário-Geral, sendo escolhido de entre funcionários parlamentares da carreira de Técnico Superior Parlamentar.
3. A remuneração do Secretário-Geral Adjunto abrange o vencimento correspondente ao último escalão da categoria de Assessor Parlamentar, bem como os suplementos, abonos e subsídios previstos na presente lei, no Estatuto dos Funcionários Parlamentares e em resolução do Parlamento Nacional.

**Artigo 27.º**  
**Delegação de competências do Secretário-Geral**

1. O Secretário-Geral pode delegar no Secretário-Geral Adjunto ou nos diretores as competências que lhe são conferidas pela presente lei, sem possibilidade de subdelegação.
2. A delegação de competências é feita por despacho do Secretário-Geral e estabelece os poderes, limites e duração da mesma, podendo ser revogada a qualquer momento.

**Artigo 28.º**  
**Substituição do Secretário-Geral**

O Secretário-Geral é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Secretário-geral Adjunto ou, na impossibilidade deste, por um diretor por si indicado.

**Subsecção II**  
**Serviços não orgânicos**

**Artigo 28.º-A**  
**Serviço de segurança**

1. O serviço de segurança tem por missão a prevenção, controlo, vigilância, proteção e defesa das instalações e bens do Parlamento Nacional e das pessoas que nela exercem funções.
2. A segurança é prestada de forma permanente por um destacamento da Polícia Nacional de Timor-Leste e um destacamento da Direção Nacional de Segurança do Património Público.

3. Compete aos destacamentos encarregados da segurança:

- a) Exercer a vigilância e proteção dos Deputados, património, pessoal e visitantes do Parlamento Nacional;
- b) Assegurar a prevenção e combate a incêndios no Parlamento Nacional, bem como outras situações que possam causar dano ao património ou colocar em perigo as pessoas;
- c) Controlar o acesso e permanência de veículos e visitantes no Parlamento Nacional;
- d) Conceber, propor e assegurar a aplicação de planos, regulamentos e informações relativos à segurança do Parlamento Nacional;
- e) Assegurar, em coordenação com a Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, a aplicação de tecnologias de segurança e vigilância atualizadas.

**Artigo 28.º -B**  
**Serviço Médico**

1. A prestação do serviço médico é assegurada por pessoal médico destacado, requisitado ou contratado.
2. Os serviços médicos consistem de consultas e cuidados médicos básicos e de enfermagem aos Deputados e pessoal do Parlamento Nacional, bem como referir os mesmos, quando necessário, a unidades médicas e hospitalares.
3. O pessoal de saúde destacado ou requisitado tem direito aos subsídios e abonos atribuídos aos funcionários parlamentares, não acumuláveis com subsídios e abonos de igual natureza de que usufruam nos seus serviços de origem.

**Subsecção III**  
**Serviços organizados em unidades orgânicas**

**Artigo 28.º -C**  
**Divisão de Relações Internacionais, Cooperação e Protocolo**

1. Compete à Divisão, em matéria de Relações Internacionais e Cooperação:
  - a) Prestar assessoria diplomática ao Presidente do Parlamento Nacional, demais membros da Mesa e Secretário-Geral;
  - b) Prestar assessoria técnica às delegações parlamentares na preparação e condução das suas missões ao estrangeiro;
  - c) Prestar assessoria técnica às representações do Parlamento Nacional junto das organizações internacionais relevantes;
  - d) Estudar as decisões, resoluções e outros instrumentos jurídicos relevantes de organizações internacionais e

de outros parlamentos, bem como produzir estudos e recomendações que apoiem os trabalhos parlamentares;

- e) Apoiar a programação e organização de eventos e visitas de âmbito internacional;
- f) Assegurar a formulação, gestão e monitorização dos programas de cooperação bilateral e multilateral;
- g) Apoiar e fomentar a realização de atividades dos grupos parlamentares de amizade;
- h) Promover iniciativas parlamentares junto de entidades congêneres e organizações internacionais que visem, nomeadamente, a prevenção de conflitos, proteção dos direitos humanos, promoção da igualdade de género e afirmação dos princípios da multiculturalidade e do ecumenismo;
- i) Assegurar a participação do Parlamento Nacional em mecanismos de diálogo com vista à resolução de crises políticas internacionais, sempre que necessário;
- j) Coordenar o apoio do Parlamento Nacional à política externa do Estado;
- k) Assegurar a colaboração com o Governo no cumprimento de compromissos internacionais, incluindo os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas.

2. Compete à Divisão, em matéria de Protocolo:

- a) Prestar apoio protocolar aos Deputados, órgãos e serviços parlamentares, nomeadamente em atos solenes e comemorativos, visitas e outros atos públicos do Parlamento Nacional;
- b) Prestar apoio protocolar aos membros de delegações parlamentares no âmbito de deslocações nacionais e internacionais, incluindo questões logísticas inerentes às mesmas;
- c) Coordenar com as entidades relevantes em matéria protocolar, incluindo no que se refere à requisição de passaportes diplomáticos e de serviço;
- d) Conceber e propor procedimentos protocolares e guiões de sessões e cerimónias solenes, em consulta e articulação com unidades relevantes.

3. Compete ainda à Divisão de Relações Internacionais, Cooperação e Protocolo:

- a) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade;
- b) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Artigo 28.º-D**

**Divisão de Aprovisionamento**

1. Compete à Divisão de Aprovisionamento:

- a) Formular e desenvolver políticas de aprovisionamento que assegurem a melhor relação preço-qualidade nas contratações de bens e serviços;
- b) Assegurar a elaboração dos planos anuais de aprovisionamento e de capital menor;
- c) Assegurar a aplicação da legislação em vigor e do código de ética e conduta, nomeadamente no que se refere à abertura, acessibilidade, transparência e equidade, nos processos de aprovisionamento de bens e serviços;
- d) Assegurar a redação e gestão dos contratos de bens e serviços;
- e) Assegurar a elaboração e atualização de mapas de acompanhamento dos processos de aprovisionamento em curso;
- f) Assegurar o arquivo dos processos de aprovisionamento;
- g) Assegurar, nos casos aplicáveis, a coordenação com o Ministério das Finanças e a Comissão Nacional de Aprovisionamento;
- h) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- i) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

2. Compete ainda à Divisão de Aprovisionamento:

- a. Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b. Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 28.º-E**

**Divisão de Expediente e Arquivo**

Compete à Divisão de Expediente e Arquivo:

- a) A receção, registo de entrada e distribuição de documentos;
- b) O registo de saída e expedição de documentos;
- c) A manutenção de uma base de dados da correspondência recebida e expedida;
- d) Garantir a circulação de documentos entre serviços;

- e) Apoiar na elaboração e manutenção dos fluxos de informação;
- f) Apoiar na elaboração de um sistema de gestão documental.
- g) A organização e manutenção de um sistema de arquivo geral da documentação produzida pelo Parlamento Nacional;
- h) Disponibilizar a documentação arquivada e estabelecer os respetivos procedimentos de acesso e consulta.

**Artigo 28.º-F**

**Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar**

1. O Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar é dirigido por um diretor.
2. Compete ao Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar:
  - a) Coordenar o trabalho dos analistas e assessores;
  - b) Desenvolver atividades de documentação, pesquisa e estudos, compreendendo:
    - i) Desenvolver bases de dados e sistemas de pesquisa e informação sobre políticas públicas e programas do Governo, e produzir sumários sobre os mesmos;
    - ii) Manter uma coletânea de instrumentos jurídicos internacionais de que Timor-Leste seja signatário e outros de relevante interesse;
    - iii) Produzir sumários analíticos sobre textos legislativos propostos à apreciação do Parlamento Nacional;
    - iv) Produzir estudos e notas técnicas sobre temas de interesse geral ou relacionados com a atividade do Governo ou do Parlamento Nacional, especialmente para os Debates com o Governo;
    - v) Criar e manter atualizados *dossiers* relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
    - vi) Produzir notas técnicas breves ou guias, e a sua atualização periódica, sobre temas relacionados com o funcionamento dos órgãos do Parlamento Nacional, processos e procedimentos do Parlamento Nacional, e outros de relevante interesse para o exercício da função de Deputado;
    - vii) Apoiar na organização de conferências, palestras e seminários.
  - c) Assegurar assessoria técnica especializada aos Deputados, Plenário, comissões parlamentares, Secretariado-Geral e demais órgãos do Parlamento Nacional, nomeadamente a realização de pesquisas, estudos e pareceres técnicos, compreendendo nomeadamente:
    - i) Redação de iniciativas legislativas solicitadas pelos Deputados;

- ii) Assegurar apoio especializado às comissões parlamentares no processo legislativo parlamentar e no processo de fiscalização da atividade governamental;
- iii) Elaborar recomendações de aperfeiçoamento e revisão legislativa, quando solicitado pelos Deputados.

3. O Gabinete de Estudos e Assessoria organiza-se em unidades temáticas, de entre as quais:

- a) Uma para assuntos jurídicos;
- b) Uma para o orçamento;
- c) Uma para as questões do género;
- d) Uma para o sector das infraestruturas e indústria extrativa, abrangendo infraestruturas, urbanismo e habitação, energia, água potável, indústria petrolífera, minérios e impacto ambiental;
- e) Uma para o sector primário, abrangendo agricultura, pescas, florestas, agroindústria, conservação da natureza e da biodiversidade, gestão dos solos e gestão dos recursos aquíferos;
- f) Uma para o sector económico e social, abrangendo economia, desenvolvimento sustentável, emprego e formação profissional, combate à pobreza, proteção social, inclusão, educação e saúde.

4. Nas questões do género compete:

- a) Apoiar na formulação de políticas e estratégias sobre o papel e a abordagem do Parlamento Nacional às questões de igualdade de género, nomeadamente no que se refere à sua contribuição para as políticas nacionais nesta área;
- b) Apoiar o Parlamento Nacional, incluindo os Deputados e comissões parlamentares, nomeadamente procedendo à análise das iniciativas legislativas na perspetiva da igualdade de género;
- c) Apoiar o Grupo das Mulheres Parlamentares de Timor-Leste;
- d) Desenvolver atividades de documentação, pesquisa e estudos sobre questões de igualdade de género;
- e) Assegurar, em coordenação com a Divisão do Plano e Finanças, a consideração de questões de igualdade de género nos planos de ação do Parlamento Nacional;
- f) Apoiar a organização de atividades de informação e formação sobre a igualdade de género, junto do público em geral e dos recursos humanos parlamentares e da Função Pública, nomeadamente em datas comemorativas relevantes;

g) Apoiar as delegações parlamentares na preparação de e participação em eventos nacionais e internacionais, no âmbito da igualdade de género;

5. Compete ainda ao Gabinete de Estudos e Assessoria Parlamentar:

- a) Elaborar o respetivo plano de ação e produzir os relatórios de atividade;
- b) Produzir os respetivos procedimentos operacionais em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração.

**Artigo 28.º-G**  
**Biblioteca**

1. A Biblioteca é uma unidade orgânica equiparada a divisão e dirigida por um chefe de divisão, à qual compete:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos do Parlamento Nacional;
- b) Definir a política e procedimentos de aquisição e gestão bibliográfica;
- c) Recolher, atualizar e organizar legislação, jurisprudência, atos administrativos e demais informação relacionada com as atividades parlamentares;
- d) Recolher, arquivar e disponibilizar, através das bases de dados do Arquivo Histórico e do Arquivo Fotográfico, a documentação produzida pelo Parlamento Nacional, em papel e formato digital, de acordo com os respetivos regulamentos;
- e) Recolher, arquivar e disponibilizar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social que se revista de interesse para as atividades do Parlamento Nacional;
- f) Publicar os catálogos do acervo bibliográfico da Biblioteca;
- g) Arquivar e disponibilizar, para consulta, o Jornal da República e o Jornal do Parlamento Nacional;
- h) Gerir o serviço de atendimento aos utentes, incluindo a consulta presencial, empréstimo de documentação e fotocópias, de acordo com o regulamento da Biblioteca;
- i) Participar em iniciativas junto de entidades nacionais e internacionais na área da biblioteca e arquivo, em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais e Cooperação;

2. Compete ainda à Biblioteca:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;

b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatório de atividades.

**Artigo 29.º**  
**Direção de Gestão Financeira**

Compete genericamente à Direção de Gestão Financeira assegurar:

- a) O apoio à elaboração, a monitorização e a avaliação da implementação dos planos estratégicos plurianuais e dos planos anuais do Parlamento;
- b) A gestão e execução financeira;
- c) A gestão e manutenção do património, bem como a gestão dos serviços gerais e de logística, incluindo dos respetivos prestadores de serviços.

**Artigo 29.º-A**  
**Divisão de Finanças, Plano e Monitorização**

1. Compete à Divisão de Finanças, Plano e Monitorização, em matéria de gestão financeira:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento anual do Parlamento Nacional, através da consolidação das propostas apresentadas pelos serviços;
- b) Assegurar a execução do orçamento anual do Parlamento Nacional e elaborar os respetivos relatórios, para apresentação, pelo Secretário-Geral, ao Conselho de Administração;
- c) Processar o pagamento das despesas correntes e de capital autorizadas, incluindo os vencimentos e abonos dos recursos humanos, bem como as subvenções das bancadas parlamentares e outros apoios institucionais e legais relevantes;
- d) Assegurar a gestão da tesouraria e de caixa;
- e) Gerir o fundo de manei e relatar sobre a sua utilização;
- f) Manter a contabilidade atualizada, proceder ao reporte da gestão financeira e manter o registo do controlo das despesas, com vista a auxiliar a realização de auditorias;
- g) Assegurar, nos casos aplicáveis, a coordenação com o Ministério das Finanças e o Banco Central.

2. Compete à Divisão de Finanças, Plano e Monitorização, em matéria de planeamento, monitorização e avaliação:

- a) Desenvolver mecanismos de recolha, análise e sistematização de informação sobre as atividades do Parlamento;
- b) Assegurar a elaboração, monitorização e avaliação da implementação do plano estratégico plurianual e dos planos anuais do Parlamento Nacional;

- c) Apoiar os serviços na elaboração dos respetivos planos de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação;
  - d) Assegurar a elaboração do plano de ação anual do Parlamento Nacional, através da consolidação das propostas de planos de ação apresentadas e orçamentadas pelos serviços;
  - e) Identificar constrangimentos e elaborar recomendações de melhoria da implementação das ações planeadas;
  - f) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - g) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação.
3. Compete ainda à Divisão de Finanças, Plano e Monitorização:
- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.
- g) Assegurar o apoio logístico aos eventos que tenham lugar fora do Parlamento Nacional;
  - h) Assegurar a gestão dos serviços de água e eletricidade, bem como o registo do respetivo consumo;
  - i) Assegurar a aplicação das melhores práticas de reciclagem e conservação de água e eletricidade;
  - j) Assegurar o funcionamento e gestão das reservas de salas, equipamentos e parque de estacionamento;
  - k) Assegurar e registar a reprodução e encadernação de documentos em suporte de papel.
2. Compete ainda à Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais:
- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 29.º-B**

**Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais**

1. Compete à Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais:
- a) Assegurar a gestão, manutenção e funcionamento do património do Parlamento Nacional, incluindo instalações, veículos e equipamentos;
  - b) Conceber e aplicar sistemas de inspeção, registo e cadastro do património do Parlamento Nacional, incluindo a elaboração do inventário anual geral e dos inventários parciais do património;
  - c) Recomendar a aquisição e o abate ou alienação de bens de consumo corrente, materiais, veículos e equipamentos;
  - d) Assegurar a gestão dos contratos de assistência técnica à manutenção do património, incluindo dos serviços de limpeza e jardinagem das instalações do Parlamento Nacional e áreas adjacentes;
  - e) Assegurar o registo, guarda e suprimento das necessidades de equipamentos e bens consumíveis, antecipando e respondendo às necessidades de aquisição dos mesmos;
  - f) Estabelecer e aplicar um sistema de gestão e controlo da utilização e do consumo de combustível da frota de veículos do Parlamento Nacional, incluindo os veículos destinados ao uso pelos Deputados;

**Artigo 30.º**

**Direção de Recursos Humanos**

Compete genericamente à Direção de Recursos Humanos assegurar:

- a) A formulação e execução de políticas, estratégias e planos de desenvolvimento do pessoal do quadro e fora do quadro;
- b) A formação contínua do pessoal do quadro e fora do quadro;
- c) A coordenação dos programas de estágio no Parlamento.

**Artigo 30.º-A**

**Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos**

1. Compete à Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos, executar os processos administrativos no âmbito das políticas, estratégias e planos de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a:
- a) Redação e gestão dos contratos de trabalho e prestação de serviços dos recursos humanos;
  - b) Organização e gestão do cadastro dos recursos humanos, incluindo, em colaboração com os serviços relevantes, dos Deputados;
  - c) Gestão da pontualidade e assiduidade;
  - d) Processamento das remunerações, incluindo vencimentos e abonos;
  - e) Acolhimento dos recursos humanos, incluindo a emissão de cartões de identidade;

- f) Disponibilização de certidões de contagem de tempo de serviço dos funcionários, Deputados e ex-Deputados;
- g) Gestão do processo de passagem do funcionário à aposentação;
- h) Ações sociais, culturais e desportivas, e comunicação interna;
- i) Aplicação de normas relativas à higiene, saúde, segurança no trabalho, assistência médica e medicamentosa.

2. Compete ainda à Divisão de Gestão Administrativa de Recursos Humanos:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 30.º-B**

**Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos**

1. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos propor e gerir as políticas, estratégias e planos de desenvolvimento de recursos humanos, nomeadamente no que respeita a:

- a) Recrutamento, seleção, provimento, mobilidade, progressão e promoção;
- b) Acolhimento dos recursos humanos;
- c) Reconhecimento do mérito, planos de carreiras, remunerações e benefícios;
- d) Estudos de perfil e descrição de funções;
- e) Modelos de competências e avaliação de desempenho;
- f) Questões relacionadas com o Estatuto dos Funcionários Parlamentares e normas conexas, e com o código de ética e conduta.

3. Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 30.º-C**  
**Centro de Formação**

1. Compete ao Centro de Formação:

- a) Executar as políticas e estratégias de formação contínua de pessoal do quadro e fora do quadro;
- b) Conceber e executar, em coordenação com os vários serviços, os planos anuais de formação contínua, incluindo bolsas de estudo, estágios e cursos profissionais, visitas de estudo, e conferências e outros eventos similares;
- c) Preparação das sessões e manuais de formação, incluindo dos programas de acolhimento dos recursos humanos;
- d) Coordenar os programas de estágio realizados nos serviços do Parlamento Nacional;
- e) Assegurar, em coordenação com os serviços relevantes, a implementação das atividades de formação e capacitação previstas em acordos e programas de cooperação;

2. Compete ainda ao Centro de Formação:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 31.º**

**Direção de Apoio Parlamentar**

Compete genericamente à Direção de Apoio Parlamentar assegurar:

- a) A prestação de apoio técnico especializado, administrativo e de secretariado ao Plenário, à Mesa, à Comissão Permanente e à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, bem como às comissões especializadas permanentes, subcomissões, comissões de inquérito, comissões eventuais e grupos de trabalho;
- b) A realização das transcrições, atas, registos audiovisuais, interpretação e tradução das atividades parlamentares;
- c) A redação e publicação do Jornal do Parlamento Nacional.

**Artigo 31.º-A**

**Divisão de Apoio ao Plenário**

1. Compete à Divisão de Apoio ao Plenário:

- a) Registrar e organizar os processos relativos às propostas e projetos de lei e resolução, projetos de deliberação, pedidos de apreciação de decretos-leis, requerimentos, moções, votos, interpelações, perguntas ao Governo e demais atos parlamentares;
- b) Remeter à Divisão competente os documentos a publicar no Jornal do Parlamento Nacional;

**Artigo 31.º-B**

**Divisão de Apoio às Comissões**

- c) Remeter à Divisão de Apoio às Comissões os processos relativos à atividade legislativa e de fiscalização, para apreciação pelas comissões parlamentares;
  - d) Assegurar, em coordenação com a Divisão de Apoio às Comissões, a tramitação das iniciativas legislativas, incluindo através da elaboração de notas, informações e pareceres técnicos;
  - e) Assegurar a conformidade dos requisitos formais constitucionais e regimentalmente previstos, quando da apresentação de iniciativas legislativas;
  - f) Verificar a redação final dos textos aprovados pelo Parlamento Nacional, de acordo com as deliberações do Plenário, e promover a preparação dos respetivos autógrafos;
  - g) Assegurar o envio dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação pelo Presidente da República;
  - h) Assegurar as retificações dos atos legislativos;
  - i) Assegurar a publicação no Jornal da República dos atos legislativos, retificações, despachos, regulamentos e decisões do Conselho de Administração;
  - j) Elaborar as agendas, convocatórias, registos de presenças e justificações de faltas das reuniões plenárias;
  - k) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional ao Plenário, à Mesa, à Comissão Permanente e à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares;
  - l) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de eleição de órgãos titulares externos ao Parlamento Nacional;
  - m) Elaborar quadros, mapas e gráficos respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas e de fiscalização política;
  - n) Assegurar, em coordenação com os serviços relevantes, a atualização do sistema de gestão do processo legislativo e parlamentar;
  - o) Enviar aos serviços relevantes dados atualizados sobre os Deputados, incluindo substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandato.
2. Compete ainda à Divisão de Apoio ao Plenário:
- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
  - b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatório de atividades.
1. Compete à Divisão de Apoio às Comissões:
- a) Elaborar atas e relatórios solicitados pelas comissões, nomeadamente as comissões especializadas permanentes, comissões de inquérito e comissões eventuais, bem como pelas subcomissões e pelos grupos de trabalho;
  - b) Assegurar a gestão do expediente das comissões, subcomissões e grupos de trabalho;
  - c) Elaborar as notas técnicas e informações necessárias à regular tramitação do processo legislativo, petições, inquéritos e ações de fiscalização do Governo;
  - d) Acompanhar os processos de atividade legislativa e de fiscalização das comissões e subcomissões, incluindo a distribuição da respetiva documentação;
  - e) Registrar e organizar os processos legislativos em tramitação pelas comissões e os processos relativos às petições;
  - f) Assegurar a convocação e registo de participação dos membros das comissões e subcomissões;
  - g) Assegurar, em colaboração com os serviços relevantes, a organização das audiências públicas, bem como demais atividades das comissões e subcomissões;
  - h) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional;
  - i) Assegurar, em coordenação com os serviços relevantes, a atualização do sistema de gestão do processo legislativo e parlamentar;
  - j) Apoiar a elaboração e implementação dos planos de atividades e as propostas de orçamento das comissões e subcomissões;
  - k) Assegurar a elaboração dos relatórios de atividades das comissões e subcomissões;
  - l) Apoiar, em coordenação com os serviços relevantes, a organização de viagens locais para fins de fiscalização política, observação, informação e estudo;
  - m) Apoiar, em coordenação com os serviços relevantes, a organização de viagens externas para fins de observação, informação e estudo;
2. Compete ainda à Divisão de Apoio às Comissões:
- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;

- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatório de atividades.

**Artigo 31.º-C**

**Divisão de Redação, Transcrição e Documentação**

1. Compete à Divisão de Redação, Transcrição e Documentação:

- a) Realizar, disponibilizar e arquivar as transcrições, atas e registos visuais e sonoros das sessões do Plenário, da Comissão Permanente e, quando solicitado, das reuniões das comissões parlamentares;
- b) Compilar as transcrições das sessões do Plenário e das comissões, para disponibilização pública pela Biblioteca e Arquivo;
- c) Redigir, arquivar e disponibilizar os sumários das sessões do Plenário;
- d) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de audiovisual;
- e) Assegurar serviços de interpretação e tradução nas atividades do Parlamento Nacional, sempre que necessário;
- f) Elaborar, publicar, retificar e arquivar o Jornal do Parlamento Nacional;

2. Compete ainda à Divisão de Redação, Transcrição e Documentação:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 32.º**

**Direção de Comunicação**

Compete genericamente à Direção de Comunicação assegurar:

- a) A gestão das relações públicas e atividades de comunicação;
- b) A promoção da educação cívica dos cidadãos;
- c) A conceção, produção e transmissão dos programas de rádio e televisão do Parlamento;
- d) A implementação de políticas e estratégias de desenvolvimento de tecnologias de informação e comunicação.

**Artigo 32.º-A**

**Rádio e Televisão do Parlamento Nacional**

1. Compete à Rádio e Televisão do Parlamento Nacional:

- a) Realizar, disponibilizar e arquivar os registos visuais e

sonoros de eventos do Parlamento Nacional e de sessões e reuniões dos órgãos parlamentares, para efeitos de produção e transmissão dos respetivos programas de rádio e televisão;

- b) Disponibilizar os respetivos programas de rádio e televisão, bem como demais registos visuais e sonoros, à Divisão de Relações Públicas e Comunicação, para efeitos de publicação no sítio da internet e plataformas de comunicação do Parlamento Nacional;
- c) Assegurar a manutenção das infraestruturas e equipamentos de rádio e televisão;
- d) Propor a celebração de acordos de prestação de serviços de rádio e televisão, quando necessária;

2. Compete ainda à Rádio e Televisão do Parlamento Nacional:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação, em colaboração com a Divisão de Planeamento, Monitorização e Avaliação.

**Artigo 32.º-B**

**Divisão de Relações Públicas e Comunicação**

1. Compete à Divisão de Relações Públicas e Comunicação:

- a) Gerir as atividades de relações públicas e de comunicação;
- b) Criar e gerir a identidade visual do Parlamento Nacional;
- c) Assegurar a produção e distribuição de materiais promocionais e informativos;
- d) Apoiar os órgãos de comunicação social na sua atividade de informação parlamentar;
- e) Propor e implementar políticas e procedimentos de acreditação e utilização de material de comunicação do Parlamento Nacional pelos órgãos de comunicação social;
- f) Analisar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social sobre o Parlamento Nacional, e, quando se revele necessário e por determinação dos órgãos do Parlamento Nacional, emitir a adequada reação do Parlamento, nomeadamente para a correção objetiva de informação factual;
- g) Promover a comunicação com os cidadãos e as organizações da sociedade civil, incluindo através da produção e disseminação de comunicados de imprensa, organização de conferências de imprensa, publicação das agendas das atividades do Parlamento Nacional;

- h) Assegurar o funcionamento e atualização constante

do sítio da internet, nas vertentes de informação legislativa e parlamentar, notícias, website design e software, hardware e cibersegurança;

- i) Assegurar a gestão das demais plataformas de comunicação;
- j) Prestar atendimento aos cidadãos e promover a sua participação nas atividades públicas do Parlamento Nacional;
- k) Promover a educação cívica dos cidadãos, nomeadamente através de materiais informativos, do programa ‘Parlamento da Juventude’, de atividades junto a escolas e associações comunitárias locais, de visitas guiadas ao Parlamento Nacional, e da organização de programas de rádio e televisão educativos;

2. Compete ainda à Divisão de Relações Públicas e Comunicação:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividades.

**Artigo 32.º-C**

**Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação**

1. Compete à Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Conceber e implementar as políticas e estratégias de desenvolvimento e aplicação de tecnologias de informação e comunicação;
- b) Assegurar o desenvolvimento e acesso a comunicação telefónica interna e externa, correio eletrónico com domínio próprio e serviços de videoconferência;
- c) Assegurar o desenvolvimento e gestão do sistema de intranet, extranet e dos respetivos conteúdos;
- d) Apoiar a Divisão de Relação Públicas e Comunicação na gestão do sítio da internet do Parlamento Nacional, indigitando para afetação a tempo inteiro pelo menos dois profissionais de informática;
- e) Assegurar a gestão, atualização e segurança de produtos de *software* e *hardware*;
- f) Assegurar o desenvolvimento e gestão das aplicações informáticas;
- g) Assegurar o armazenamento e a gestão preventiva e de recuperação dos dados informáticos e respetivas cópias de segurança;
- h) Prestar apoio aos utilizadores das tecnologias de informação e comunicação;

i) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de tecnologias de informação e comunicação;

j) Realizar, em coordenação com o Centro de Formação, formação para os técnicos e utilizadores do sistema de informação e comunicação;

2. Compete ainda à Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação:

- a) Elaborar e implementar os respetivos procedimentos operacionais, em estrito cumprimento das normas aprovadas pelo Conselho de Administração;
- b) Elaborar o respetivo plano de ação anual e relatórios de atividade.

**Artigo 33.º**

**Divisão de Planeamento, Monitorização e Avaliação**

[Revogado]

**Artigo 34.º**

**Divisão de Protocolo**

[Revogado]

**Artigo 35.º**

**Centro de Promoção da Igualdade de Género**

[Revogado]

**Artigo 36.º**

**Gabinete Médico**

[Revogado]

**Subsecção IV**

**Jornal do Parlamento Nacional**

**Artigo 37.º**

**Jornal do Parlamento Nacional**

O Jornal do Parlamento Nacional é um órgão de informação parlamentar, no qual são publicados, nomeadamente:

- a) Projetos de lei;
- b) Propostas de lei;
- c) Projetos de deliberação e resolução;
- d) Decisões e regulamentos do Conselho de Administração;
- e) Relatórios das comissões parlamentares e outros órgãos do Parlamento Nacional;
- f) Atas e súmulas das reuniões do Plenário, da Comissão Permanente, da Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares, do Conselho de Administração e das comissões e subcomissões parlamentares;

- g) Despachos do Presidente, da Mesa e do Secretário-Geral;
- h) Relatórios apresentados ao Parlamento Nacional por entidades externas;
- i) Programas e discursos de delegações estrangeiras em visita ao Parlamento Nacional;
- j) Composição, programas e demais informações sobre delegações e deputações parlamentares;
- k) Programas e discursos de sessões solenes e comemorativas do Parlamento Nacional.

**CAPÍTULO IV**  
**Pessoal dos serviços**

**Secção I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 38.º**  
**Estatuto dos Funcionários Parlamentares**

- 1. Os funcionários do Parlamento Nacional regem-se por estatuto próprio, aprovado por lei, constituindo direito subsidiário o regime geral da Função Pública.
- 2. O regime remuneratório dos funcionários do Parlamento Nacional é o previsto no seu estatuto.
- 3. [Revogado]

**Artigo 39.º**  
**Pessoal fora do quadro**

Os regimes de requisição e prestação de serviços por pessoal fora do quadro estão sujeitos às regras previstas no Estatuto dos Funcionários Parlamentares, quando aplicáveis.

**Artigo 40.º**  
**Código de ética e conduta**

[Revogado]

**Secção II**  
**Direção e chefia**

**Subsecção I**  
**Âmbito**

**Artigo 41.º**  
**Regime de cargos de direção e chefia**

- 1. O regime dos cargos de direção e chefia é regulado pela presente lei.
- 2. Os cargos de direção e chefia são exercidos em comissão de serviço, nos termos da presente lei.
- 3. O funcionário nomeado em comissão de serviço conserva a sua posição na carreira e categoria do quadro de origem,

podendo candidatar-se a concursos de acesso para efeitos de promoção e estando sujeito à progressão na sua categoria, de acordo com o resultado da avaliação de desempenho.

**Artigo 42.º**  
**Âmbito de aplicação**

**Subsecção II**  
**Cargos de direção e chefia**

**Artigo 43.º**  
**Cargos de direção e chefia**

- 1. Consideram-se cargos de direção e de chefia os que correspondem ao exercício de atividades de gestão, coordenação e controlo no Parlamento Nacional.
- 2. São cargos de direção e de chefia do Parlamento Nacional, além do Secretário-Geral, os cargos de diretor e chefe de divisão.

**Artigo 44.º**  
**Provimento**

- 1. Os titulares dos cargos de Direção e Chefia são nomeados por despacho do Presidente do Parlamento Nacional, precedido de concurso interno de seleção.
- 2. Os diretores e os chefes de divisão são funcionários do quadro parlamentar recrutados e selecionados por concurso interno entre funcionários:
  - a) Habilitados com curso superior;
  - b) Com mais de 5 anos de experiência profissional parlamentar, no caso de diretor, e mais de 3 anos de experiência profissional parlamentar, no caso de chefe de divisão, tendo obtido nos três anos anteriores avaliação de desempenho de “Muito Bom”;
  - c) Que possuam conhecimentos e experiência profissional relevantes para o exercício das funções que incumbem à direção de serviços ou à divisão para a qual se candidatam;
  - d) Que possuam aptidão física e mental;
  - e) De reputação ilibada;
  - f) Que possuam domínio escrito e falado das línguas oficiais.
- 3. Não havendo candidatos do quadro do Parlamento Nacional que preencham os requisitos constantes do número anterior, a seleção será feita por concurso público.

**Artigo 45.º**  
**Duração do mandato**

Os diretores e chefes de divisão são nomeados para um

mandato de três anos, podendo ser reconduzidos sucessivamente, mantendo-se no cargo, salvo vacatura ou destituição, até à sua recondução ou nomeação dos respetivos substitutos.

**Subsecção III**  
**Diretores e chefes de divisão**

**Artigo 46.º**  
**Competências dos diretores**

Compete aos diretores dirigir e coordenar as atividades das unidades orgânicas sob a sua dependência funcional e hierárquica, nomeadamente:

- a) Assegurar a elaboração e implementação, pelas divisões subordinadas, de diretivas, planos de ação anuais e relatórios de monitorização e avaliação;
- b) Elaborar e executar o orçamento da direção, de acordo com os planos de ação aprovados;
- c) Assegurar a coordenação e comunicação institucional entre a direção e outros serviços;
- d) Assegurar o adequado funcionamento dos serviços, nomeadamente no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e) Propor ao Secretário-Geral a mobilidade dos recursos humanos subordinados;
- f) Coordenar a atividade dos chefes das divisões subordinadas, de modo a garantir o seu bom funcionamento, designadamente através da realização de reuniões periódicas;
- g) Avaliar e orientar o desempenho dos chefes das divisões subordinadas, nos termos das disposições vigentes sobre a matéria;
- h) Analisar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos subordinados e recomendar ações de formação adequadas;
- i) Manter um ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento dos recursos humanos subordinados;
- j) Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional dos recursos humanos subordinados;
- k) Zelar pela observância do código de ética e conduta do Parlamento Nacional;
- l) Executar as demais tarefas delegadas pelo Secretário-Geral do Parlamento Nacional.

**Artigo 47.º**  
**Competências dos chefes de divisão**

Compete aos chefes de divisão organizar, dirigir e coordenar a atividade da respetiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Elaborar e implementar diretivas, o plano de ação anual e relatórios de monitorização e avaliação;
- b) Elaborar e executar o orçamento da unidade orgânica, de acordo com o plano de ação aprovado;
- c) Assegurar a coordenação e comunicação institucional entre a unidade orgânica e outros serviços;
- d) Assegurar o adequado funcionamento dos serviços, nomeadamente no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;
- e) Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, nomeadamente desburocratização e simplificação de procedimentos;
- f) Propor ao respetivo diretor a mobilidade dos recursos humanos subordinados;
- g) Avaliar e orientar o desempenho dos recursos humanos subordinados, incluindo no que respeita ao controlo da sua assiduidade e pontualidade;
- h) Analisar as necessidades de desenvolvimento dos recursos humanos subordinados e recomendar ações de formação adequadas;
- i) Manter um ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento dos recursos humanos subordinados;
- j) Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração funcional dos recursos humanos subordinados;
- k) Zelar pela observância do código de ética e conduta do Parlamento Nacional;
- l) Executar as demais tarefas delegadas pelo respetivo diretor.

**Subsecção IV**  
**Delegação de competências, substituição e impedimentos**

**Artigo 48.º**  
**Delegação de competências**

1. A delegação de competências implica o poder de subdelegar, exceto quando a lei ou o delegante dispõem em contrário.
2. A delegação de competências é feita por escrito e assinada, estabelecendo os poderes, limites e duração da delegação.
3. O delegante não está impedido de exercer as competências delegadas.
4. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo, por despacho, caducando com a cessação de funções do delegante ou do delegado.
5. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam o direito de avocação ou o poder de emitir diretivas vinculativas para o delegado ou subdelegado.

6. O delegado ou subdelegado deverá referir a qualidade em que pratica os respetivos atos.
7. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou que determina a substituição expressamente dispuser em contrário.

**Artigo 49.º**  
**Substituição**

1. Os cargos de direção e chefia do Parlamento Nacional devem ser exercidos em regime de substituição sempre que:
  - a) O lugar se encontre vago, por cessação de funções do seu titular ou imediatamente após a sua criação;
  - b) Se verifique a ausência, impedimento ou suspensão prolongadas do respetivo titular.
2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:
  - a) Substituto designado pelo titular do cargo;
  - b) Funcionário ou agente do respetivo serviço com qualificações e experiência adequadas.
3. A substituição é feita por conveniência de serviço e não pode ter duração superior a seis meses, podendo ser excecionalmente prorrogada uma única vez, por igual período.
4. A substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.
5. Os diretores podem ser substituídos por um chefe de divisão por eles designado.
6. Os chefes de divisão podem ser substituídos por um Técnico Superior Parlamentar ou, não existindo, por um Técnico Profissional Parlamentar, sob sua proposta e por designação do diretor.
7. O substituto tem direito ao suplemento de chefia e demais regalias relevantes quando o período de substituição for igual ou superior a trinta dias.
8. A substituição é feita em acumulação com o cargo ocupado pelo substituto, não implicando acumulação de remuneração.
9. O período de substituição conta como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

**Artigo 50.º**  
**Impedimentos**

1. Está impedido de exercer funções de direção ou chefia aquele:
  - a) Cujas comissões de serviço tenha sido dada por finda com fundamento na prática de infração disciplinar;

- b) Que na última avaliação de desempenho tenha recebido classificação inferior a 'Bom';
- c) Que tenha recebido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos três anos;
- d) Que tenha sido condenado por crime doloso por sentença transitada em julgado.

2. Os titulares de cargos de direção e chefia estão sujeitos aos mesmos impedimentos estabelecidos para os demais funcionários parlamentares, estando-lhes ainda vedado o exercício de funções, a qualquer título, nas bancadas parlamentares.

**Subsecção V**  
**Exclusividade, horário de trabalho e responsabilidade**

**Artigo 51.º**  
**Exclusividade**

1. Os titulares de cargos de direção e chefia exercem as suas funções em regime de exclusividade, estando impedidos de acumular o exercício do cargo com quaisquer outras funções ou cargos públicos ou privados, salvo as que resultem de inerência de funções.
2. O disposto no número anterior não abrange as seguintes atividades, ainda que remuneradas:
  - a) Participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho para os quais tenham sido nomeados ou autorizados por despacho do Presidente do Parlamento Nacional, no caso do Secretário-Geral, ou por despacho deste, no caso dos diretores e chefes de divisão;
  - b) Participação em conferências, ações de formação de curta duração e atividades de natureza idêntica, no âmbito da sua atividade;
  - c) Atividade docente e pesquisa científica, desde que exista compatibilidade de horário e não prejudique o exercício das funções.

**Artigo 52.º**  
**Horário de trabalho**

1. O número de horas de trabalho previsto nos Estatuto dos Funcionários Parlamentares não se aplica aos titulares de cargos de direção e chefia.
2. O disposto no número anterior enquadra-se no dever especial de disponibilidade permanente estabelecido no Estatuto dos Funcionários Parlamentares e abrange a obrigatoriedade de comparência ao serviço mediante solicitação, não dispensando o cumprimento do horário de trabalho ou implicando o pagamento de remuneração por trabalho extraordinário.

**Artigo 53.º**  
**Responsabilidade**

Os titulares dos cargos de direção e chefia respondem

administrativa, civil e criminalmente por atos de gestão financeira, patrimonial ou administrativa danosa ou ilegal.

**Subsecção VI**  
**Estatuto remuneratório**

**Artigo 54.º**  
**Regime remuneratório**

1. A remuneração dos titulares dos cargos de direção e chefia abrange o vencimento correspondente à carreira de Técnico Superior Parlamentar, bem como os suplementos, abonos e subsídios previstos na presente lei, no Estatuto dos Funcionários Parlamentares e em resolução do Parlamento Nacional.
2. O vencimento dos titulares dos cargos de direção corresponde ao 4º escalão da categoria de Técnico Superior Parlamentar Principal, sem prejuízo do escalão de origem.
3. O vencimento dos titulares dos cargos de chefia corresponde ao 4º escalão da categoria de Técnico Superior Parlamentar Assistente, sem prejuízo do escalão de origem.

**Artigo 55.º**  
**Viaturas de serviço e combustível**

Os titulares dos cargos de direção e chefia têm direito a viatura de serviço e respetivo combustível, atribuídos pelo Parlamento Nacional, obedecendo a sua utilização ao disposto na regulamentação parlamentar sobre a matéria.

**Artigo 56.º**  
**Ajudas de custo**

Os titulares dos cargos de direção e chefia têm direito a ajudas de custo por motivo de deslocação em serviço, em território nacional ou no estrangeiro, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

**Artigo 57.º**  
**Atualização**

1. Os vencimentos dos titulares dos cargos de direção e chefia são revistos mediante atualização das respetivas categorias previstas no Estatuto dos Funcionários Parlamentares.
2. A atualização dos subsídios e outros suplementos compete ao Presidente do Parlamento Nacional, mediante proposta do Conselho de Administração.

**Subsecção VII**  
**Renovação, suspensão e cessação da comissão de serviço**

**Artigo 58.º**  
**Renovação da comissão de serviço**

A renovação da comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia requer a obtenção, na avaliação anual de desempenho, de classificação de 'Muito Bom'.

**Artigo 59.º**  
**Suspensão da comissão de serviço**

1. A suspensão da comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia é admitida nos seguintes casos:
  - a) No âmbito de processo disciplinar e investigação criminal relacionados com o exercício das respetivas funções;
  - b) Se o titular do cargo for chamado a exercer, por curto período, funções de interesse público.
2. A suspensão da comissão de serviço determina a interrupção da contagem do prazo da comissão, contando-se o respetivo período como tempo de serviço prestado no cargo de origem, caso aplicável.
3. No caso de cessação das causas que motivaram a suspensão, o funcionário regressa ao exercício do cargo de direção ou chefia, caso não tenha sido exonerado.

**Artigo 60.º**  
**Cessação da comissão de serviço**

1. A comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia cessa automaticamente:
  - a) No termo do prazo, sem prejuízo da sua eventual renovação;
  - b) Com a tomada de posse de outro cargo;
  - c) Com a extinção do respetivo serviço parlamentar;
  - d) Por morte ou incapacidade permanente do titular, declarada pela entidade competente.
2. A comissão de serviço dos diretores e chefes cessa mediante despacho do Presidente e parecer favorável do Conselho de Administração:
  - a) Pela obtenção, na avaliação anual de desempenho, de classificação inferior a 'Bom';
  - b) Por requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de trinta dias.
3. O requerimento referido na alínea b) do número anterior considera-se deferido tacitamente no prazo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.
4. Os diretores e chefes podem ser destituídos por justa causa, nomeadamente por violação dos deveres funcionais, pela violação da presente lei, do Estatuto dos Funcionários Parlamentares e da demais legislação aplicável, e por condenação transitada em julgado quando esta possa afetar a sua reputação, apurada em procedimento disciplinar.
5. O funcionário cuja comissão de serviço cessou retoma as suas funções na carreira e no serviço a que pertence.

**Subsecção VIII**  
**Direito subsidiário**

**Artigo 61.º**  
**Direito subsidiário**

Constitui direito subsidiário para integração de lacunas da presente lei, bem como das resoluções e regulamentos que a apliquem:

- a) O Estatuto dos Funcionários Parlamentares, que prevalece sobre a legislação geral aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública;
- b) A legislação geral aplicável aos funcionários e agentes da Administração Pública.

**Secção III**  
**Gabinetes de apoio ao Presidente, Mesa, Conselho de**  
**Administração e Secretário-Geral**

**Artigo 62.º**  
**Gabinetes de apoio**

O Presidente, os Membros da Mesa, o Conselho de Administração e o Secretário-Geral do Parlamento Nacional dispõem de gabinete de apoio ao exercício da respetiva atividade.

**Artigo 63.º**  
**Gabinete do Presidente**

1. São membros do Gabinete do Presidente do Parlamento Nacional o chefe de gabinete, o assessor principal e três assessores, da sua livre escolha e nomeação, a definir consoante as necessidades e disponibilidade orçamental.
2. O Gabinete do Presidente é igualmente composto por dois secretários, por dois motoristas e pelos funcionários parlamentares que prestam apoio administrativo e auxiliar ao Presidente, bem como apoio à residência oficial do Presidente.

**Artigo 64.º**  
**Chefe de Gabinete do Presidente**

1. Compete ao Chefe de Gabinete do Presidente coordenar o gabinete, cabendo-lhe a articulação com os órgãos e serviços parlamentares, bem como a ligação externa aos serviços homólogos dos demais órgãos de soberania.
2. O Presidente pode delegar no Chefe de Gabinete as competências de gestão corrente do gabinete.
3. Nas suas ausências e impedimentos, o Chefe de Gabinete é substituído por um assessor do gabinete, mediante despacho do Presidente.

**Artigo 65.º**  
**Gabinetes dos Vice-Presidentes**

Os Vice-Presidentes do Parlamento Nacional dispõem de

gabinete próprio, composto por um assessor, um secretário, um motorista e pessoal de apoio às respetivas residências privadas, da sua livre escolha, nomeados pelo Presidente.

**Artigo 66.º**  
**Gabinetes do Secretário e Vice-Secretários**

O Secretário e Vice-Secretários da Mesa do Parlamento Nacional dispõem de gabinete próprio, composto por um secretário e um motorista, da sua livre escolha, nomeados pelo Presidente.

**Artigo 67.º**  
**Gabinete do Secretário-Geral**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional dispõe de gabinete próprio, da sua livre escolha e nomeação, composto por um secretário, um motorista e dois assessores, um dos quais jurídico.

**Artigo 68.º**  
**Apoio ao Conselho de Administração**

Compete ao Secretário-Geral assegurar o apoio administrativo ao funcionamento do Conselho de Administração.

**Artigo 69.º**  
**Membros dos gabinetes de apoio ao Presidente e à Mesa**

1. Os membros dos gabinetes são nomeados e exonerados, sob proposta dos respetivos titulares e por despacho do Presidente do Parlamento, cessando as suas funções com o termo das funções do respetivo titular.
2. Compete ao Presidente do Parlamento decidir sobre as condições contratuais dos membros dos gabinetes, incluindo respetivo estatuto remuneratório.
3. Os membros dos gabinetes exercem as suas funções ao abrigo do respetivo despacho de nomeação e contrato de prestação de serviços.
4. [Revogado]
5. [Revogado]

**Secção IV**  
**Apoio às bancadas parlamentares**

**Artigo 70.º**  
**Gabinetes das bancadas parlamentares**

1. As bancadas parlamentares dispõem de gabinetes constituídos por pessoal de sua livre escolha e nomeação.
2. O Parlamento Nacional disponibiliza, de acordo com o princípio da proporcionalidade, instalações adequadas ao funcionamento das bancadas parlamentares.

**Artigo 71.º**  
**Subvenção anual**

1. As bancadas parlamentares têm direito a subvenção anual, a inscrever no orçamento do Parlamento Nacional.

2. A subvenção anual não pode exceder 5% do montante orçamentado para as “Despesas Correntes”.
3. Trinta por cento (30%) do total orçamentado para a subvenção anual às bancadas é distribuído em partes iguais entre todas as bancadas parlamentares e setenta por cento (70%) é distribuído proporcionalmente em função da representação de cada bancada parlamentar.
4. O montante da subvenção de cada bancada parlamentar é transferido para a respetiva conta bancária de uma só vez no início da execução orçamental.
5. É proibida a utilização da subvenção para fins estranhos às atribuições e competências constitucionais, legais e regimentais das bancadas parlamentares.
6. As bancadas parlamentares apresentam anualmente ao Secretário-Geral os relatórios de execução da subvenção anual.
7. Responde financeira e criminalmente pelo uso ilegal da subvenção o presidente da bancada ou quem o presidente ou a bancada tiverem incumbido expressamente pelas decisões sobre a sua utilização.

#### **CAPÍTULO V Outras entidades**

##### **Artigo 72.º Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero**

1. Nos termos e para os fins da Lei n.º 9/2005, de 3 de agosto, sobre o Fundo Petrolífero, o financiamento necessário ao funcionamento do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero é assegurado pelo Parlamento Nacional.
2. O Parlamento Nacional determina, através de resolução, o montante atribuído aos membros do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero pela presença nas respetivas reuniões. O montante anual da despesa com as senhas de presença não pode exceder o valor correspondente a quinze reuniões anuais.
3. O Parlamento Nacional disponibiliza instalações adequadas ao funcionamento do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero, devidamente equipadas, cobre as despesas com as instalações e garante o fornecimento de suprimentos de escritório.
4. O apoio administrativo ao Conselho é assegurado por pessoal do Parlamento Nacional, do quadro ou de fora do quadro, afeto a esse fim a tempo inteiro ou parcial, conforme decisão do Secretário-Geral.

##### **Artigo 73.º Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência**

1. Nos termos e para os fins da Lei n.º 9/2008, de 2 de julho, sobre o Sistema Nacional de Inteligência da República Democrática de Timor-Leste, os encargos inerentes ao

funcionamento do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência são suportados por verba do Parlamento Nacional.

2. O Parlamento Nacional disponibiliza instalações adequadas ao funcionamento do Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência, devidamente equipadas, cobre as despesas com as instalações e garante o fornecimento de suprimentos de escritório.
3. O apoio administrativo e técnico ao Conselho de Fiscalização do Sistema Nacional de Inteligência é assegurado por pessoal do Parlamento Nacional, do quadro ou de fora do quadro, afeto a esse fim a tempo inteiro ou parcial, conforme decisão do Secretário-Geral.

##### **Artigo 74.º Gabinete de Apoio ao Capítulo de Timor-Leste junto da Organização Global dos Parlamentares contra a Corrupção**

[Revogado]

##### **Artigo 74.º-A Grupos parlamentares de interesse**

1. Quando haja Redes internacionais de grupos parlamentares de interesse, como são a Rede das Mulheres Parlamentares da CPLP e da UIP, a Rede dos Jovens Parlamentares da CPLP, a Organização Global dos Parlamentares contra a Corrupção, de que façam parte Deputados do Parlamento Nacional, o Parlamento Nacional pode custear a sua filiação e participação nas reuniões e encontros das referidas Redes.
2. O apoio administrativo e técnico é assegurado pelas unidades orgânicas dos Serviços do Parlamento Nacional.

#### **CAPÍTULO VI Disposições finais e transitórias**

##### **Artigo 75.º Reserva de propriedade**

O Parlamento Nacional é o único proprietário de toda a produção material resultante do seu funcionamento, sem prejuízo dos direitos de autor dos Deputados.

##### **Artigo 76.º Publicações no Jornal da República**

1. São publicados no Jornal da República todos os atos de administração parlamentar, nomeadamente deliberações e resoluções do Plenário, decisões do Conselho de Administração e despachos e ordens de serviço do Secretário-Geral.
2. São ainda publicados no Jornal da República os pareceres do Conselho Consultivo do Fundo Petrolífero, nos termos da Lei n.º 9/2005, de 3 de agosto, sobre o Fundo Petrolífero.

**Artigo 77.º**

**Transição para a nova estrutura orgânica**

1. O atual Secretário-Geral transita para o mesmo cargo, com dispensa de nova nomeação.
2. Compete ao Secretário-Geral apresentar, para aprovação do Conselho de Administração, a lista nominativa de transição dos atuais diretores, chefes de divisão e demais funcionários.

**Artigo 78.º**

**Princípio da subsidiariedade do regime geral**

1. Em tudo quanto o Parlamento Nacional não tiver especialmente disposto relativamente à gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, aplica-se subsidiariamente o regime geral vigente.
2. O preceituado no número anterior é também aplicável aos casos em que ocorram omissões e lacunas no regime aplicável ao Parlamento Nacional.

**Artigo 79.º**

**Norma revogatória**

São revogadas todas as disposições contrárias à presente lei e, expressamente, as seguintes:

- a) Lei n.º 15/2008, de 24 de dezembro, sobre a Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar;
- b) Decisão n.º 8/II/CA, de 16 de novembro de 2009, que aprova o Regulamento das Competências das Divisões do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional.

**Artigo 80.º**

**Entrada em vigor**

A presente lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitos financeiros a partir de 1 de janeiro de 2017.

Aprovada em 9 de maio de 2017.

O Presidente do Parlamento Nacional em exercício,

**Eduardo de Deus Barreto “DUSAE”**

Promulgada em 19 de maio de 2017.

Publique-se.

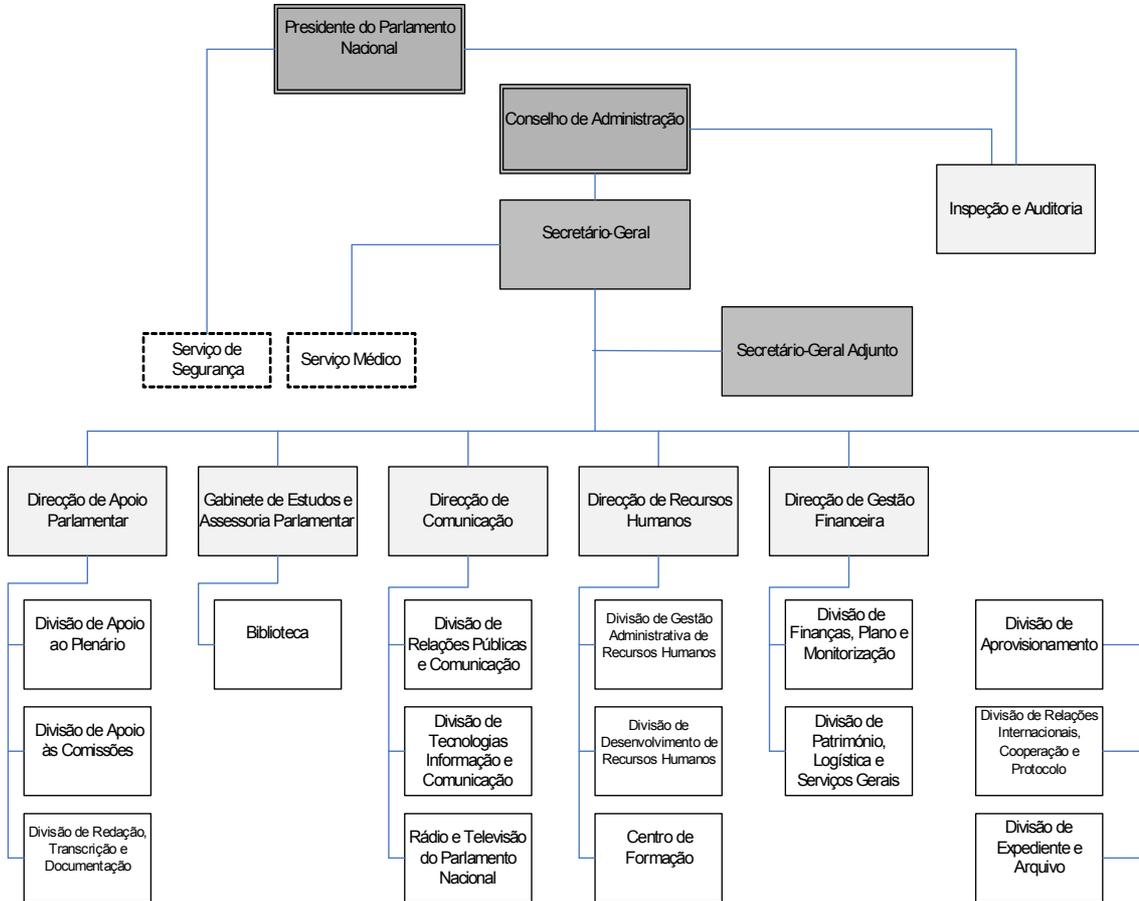
O Presidente da República,

**Taur Matan Ruak**

# ANEXO

## Organograma da Administração do Parlamento Nacional

Organograma da Administração do Parlamento Nacional



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 2/2023**

**de 18 de Janeiro**

**Regulamento Interno sobre a Estrutura Orgânico-Funcional do Instituto de Gestão de Equipamentos e Apoio ao Desenvolvimento de Infraestruturas, I.P.**

Resulta do art. 3.º, n.º2, alínea a) da Orgânica do Ministério das Obras Públicas, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 8/2019 de 24 de abril, alterada pelo Decreto-Lei 50/2020 de 14 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 75/2022, de 24 de outubro, que o Ministério das Obras Públicas exerce poderes de superintendência e tutela sobre o Instituto de Gestão de Equipamentos de Timor-Leste.

Por sua vez, decorre do art. 4.º, n.º2 do Decreto-Lei n.º11/2006, de 12 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2022, de 24 de outubro que o regulamento interno do IGEADI sobre a sua organização é aprovado por diploma ministerial do Ministro responsável pela área das obras públicas.

Assim:

O Governo, pelo Ministro das Obras Públicas, manda, ao abrigo do disposto no art.4.º n.º2 do Decreto-Lei n.º11/2006, de 12 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2022, de 24 de outubro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Objeto**

O presente diploma estabelece as regras relativas à estrutura orgânico-funcional do Instituto de Gestão dos Equipamentos e Apoio ao Desenvolvimento das Infraestruturas, I.P. abreviadamente designado por IGEADI e aprova o logótipo oficial do IGEADI, em anexo ao presente diploma.

**Artigo 2.º**  
**Natureza, Regime Jurídico e Vinculação**

1. O IGEADI é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira, e património próprio.
2. O IGEADI rege-se pelo disposto no Decreto-Lei N.º 11/2006, de 12 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2022, de 24 de outubro, e respetivos Estatutos, bem como pelo presente regulamento interno.
3. O IGEADI obriga-se mediante:
  - a) A assinatura do Presidente do Conselho de Administração;
  - b) No caso de movimentação de contas bancárias tituladas pelo IGEADI, pela assinatura do Presidente do Conselho de Administração e um Vogal; ou

- c) Pelas assinaturas conjuntas dos três membros do Conselho de Administração.

**Artigo 3.º**  
**Fins**

O IGEADI tem por fins, no cumprimento efetivo da política de infraestruturas definida pelo Governo, em coordenação com outros organismos da Administração Pública:

- a) Assegurar uma boa gestão, exploração e conservação dos veículos pesados, máquinas e outros equipamentos em geral, que constituem o seu património, promovendo as condições propícias para a sua rentabilização e utilização;
- b) Assegurar, mediante a celebração de contratos interadministrativos, com as Autoridades e Administrações Municipais, com os Municípios e com a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, atividades de limpeza, manutenção e reabilitação de vias rodoviárias e infraestruturas conexas, de desassoreamento e limpeza de rios, ribeiras, de estabilização de margens e taludes e de manutenção de infraestruturas de irrigação.

**Artigo 4.º**  
**Atribuições**

1. São atribuições do IGEADI:
  - a) Assessorar o Ministro responsável pela área das obras públicas na formulação da política definida pela tutela para a exploração e conservação dos veículos pesados, máquinas e outros equipamentos;
  - b) Avaliar as necessidades de regulamentação em todas as matérias de interesse para a gestão desses equipamentos;
  - c) Promover e executar ações destinadas à boa gestão e exploração dos veículos pesados, máquinas e outros equipamentos do Estado, visando a rentabilidade da sua utilização;
  - d) Colaborar com outras entidades responsáveis pela execução da política de infraestruturas numa perspetiva integrada de utilização da maquinaria do Estado;
  - e) Prestar todas as informações sobre o funcionamento respeitante à utilização dos veículos pesados, máquinas e outros equipamentos nos termos da regulamentação aplicável;
  - f) Centralizar o procedimento dos pedidos de utilização de veículos pesados do Estado por parte dos serviços da administração pública central ou local ou quaisquer outras entidades oficiais;
  - g) Criar, gerir e manter uma base de dados atualizada sobre todos os veículos pesados, máquinas e outros equipamentos e da sua evolução em geral, incluindo o registo dos seus utilizadores e os consumos de combustível;

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL**

**Artigo 5.º**

**Estrutura Geral**

O IGEADI prossegue as suas atribuições através dos seus órgãos e serviços.

**Artigo 6.º**

**Órgãos do IGEADI**

1. São órgãos estatutários do IGEADI;

a) Conselho de Administração;

b) Comissão de Fiscalização;

c) Diretor Executivo;

2. Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, as Competências e o funcionamento dos Órgãos estatutários estão definidas nos estatutos do IGEADI aprovado pelo Decreto-Lei 11/2006, de 12 de abril e alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2022 de 24 de outubro.

**Artigo 7.º**

**Gabinetes**

Integram o IGEADI os seguintes Gabinetes, aos quais compete tratar do expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, de informação e documentação ou outras que lhe sejam atribuídas:

a) Gabinete do Conselho de Administração e

b) Gabinete do Diretor Executivo

**Artigo 8.º**

**Serviços do IGEADI**

1. O IGEADI possui os seguintes serviços centrais, dirigidos, avaliados e controlados superiormente pelo seu Diretor Executivo:

a) Direção Nacional dos Serviços Corporativos;

b) Direção Nacional de Gestão de Equipamentos e Oficina;

c) Direção Nacional de Construção e Estudos Técnicos e

d) Direção Nacional de Logística e Armazém

2. O IGEADI possui, ainda, os seguintes serviços desconcentrados:

a) Brigadas

- h) Colaborar com os serviços do património do Ministério responsável pela área das finanças na partilha de informação respeitante ao registo de veículos pesados, máquinas e outros equipamentos para efeitos de cadastro;
  - i) Estudar, propor e elaborar projetos legislativos, procedimentos ou outras medidas administrativas destinadas a melhorar a boa gestão e exploração dos veículos pesados, maquinaria e outros equipamentos;
  - j) Assegurar a conservação e reparação da frota de veículos pesados, máquinas e outros equipamentos do Estado, criando e mantendo oficinas próprias ou estabelecendo contratos de prestação de serviços com outras entidades públicas ou privadas;
  - k) Assegurar a participação ou colaboração relativamente a outras instituições nacionais e internacionais que prossigam finalidades no âmbito da construção civil de empreendimentos rodoviários, edifícios públicos e habitação, nomeadamente com os serviços públicos da administração central ou local;
  - l) Efetuar, mediante a celebração de contratos interadministrativos com a administração direta, indireta e autónoma, incluindo a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, o desassoreamento e limpeza de rios e ribeiras e a estabilização de margens e taludes;
  - m) Executar, mediante a celebração de contratos interadministrativos com a administração direta, indireta e autónoma, incluindo a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, atividades de limpeza, manutenção, reabilitação e alargamento de vias rodoviárias e infraestruturas conexas;
  - n) Efetuar, mediante a celebração de contratos interadministrativos com a administração direta, indireta e autónoma, incluindo a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, atividades de abertura de vias rodoviárias temporárias;
  - o) Efetuar, mediante a celebração de contratos interadministrativos com a administração direta, indireta e autónoma, incluindo a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, atividades de manutenção de infraestruturas de irrigação;
  - p) Desempenhar as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.
2. As atividades enumeradas no número anterior, bem como a contratação de recursos a que se refere estão excluídas das verificações e validação por parte da Agência de Desenvolvimento Nacional, I. P.

**Artigo 9.<sup>o</sup>**  
**Diretor Executivo**

1. Sem prejuízo do disposto nos Estatutos do IGEADI, o Diretor Executivo é responsável pela gestão das atividades correntes do IGEADI, de acordo com a missão, objetivos e estratégias e as diretrizes aprovadas pelo Conselho de Administração, para além das competências que lhe sejam por este último delegadas.
2. Ao Diretor Executivo compete, nomeadamente:
  - a) Efetuar a gestão executiva geral do IGEADI, bem como dirigir, coordenar, avaliar e supervisionar as Direções, de acordo com as suas competências e com os planos e programas aprovados pelo Conselho de Administração e com as orientações do Presidente do Conselho de Administração;
  - b) Propor e apresentar ao Conselho de Administração o plano de atividades, tendo por base os projetos e programas apresentados pela Direção;
  - c) Determinar as diretrizes de administração e implementação do plano de atividade, segundo as deliberações do Conselho de Administração, e uma vez ouvidos os Departamentos;
  - d) Elaborar instruções necessárias ao bom funcionamento das Direções que integram o IGEADI, sujeitas à aprovação do Conselho de Administração;
  - e) Coordenar o planeamento, a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos serviços do IGEADI, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação que sejam realizados por outras entidades legalmente competentes;
  - f) Praticar todos os atos relacionados com o procedimento de aprovisionamento e com a execução dos contratos, nos termos da legislação aplicável;
  - g) Assegurar a conservação da documentação e o arquivo do IGEADI e
  - h) Exercer as demais funções e competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamentos internos ou por determinação ou delegação do Conselho de Administração.

**Artigo 10.<sup>o</sup>**  
**Gabinete do Conselho de Administração**

1. Ao Gabinete do Conselho de Administração compete tratar do expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, de informação e documentação ou outras que lhe sejam atribuídas.

2. Integram o Gabinete de Administração as seguintes unidades:

- a) Unidade de Administração e Protocolo, à qual compete, nomeadamente:
  - i) tratar do expediente administrativo e da gestão da comunicação interna e externa; da consolidação da imagem institucional do IGEADI, assegurar e organizar reuniões, deslocações oficiais e quaisquer outros eventos relacionados com o IGEADI.
- b) Unidade de Apoio das Receitas, à qual compete, nomeadamente:
  - i) tratar do expediente relacionado com as receitas, proceder à sua verificação, análise e tratamento
- c) Unidade de Apoio Jurídico, à qual compete, nomeadamente:
  - i) elaborar, mediante solicitação, estudos, pareceres não vinculativos e informações jurídicas;
  - ii) participar, mediante solicitação, nos processos legislativos;
  - iii) participar, mediante solicitação, em reuniões;
  - iv) acompanhar, mediante solicitação, os procedimentos de aprovisionamento e a execução dos contratos e
  - v) representar o IGEADI, sempre que solicitado, em reuniões, grupos de trabalho, ou outros de carácter jurídico.

**Artigo 11.<sup>o</sup>**  
**Gabinete do Diretor Executivo**

1. Ao Gabinete do Diretor Executivo compete tratar do expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, de informação e documentação ou outras que lhe sejam atribuídas.
2. Integram o Gabinete do Diretor Executivo as seguintes unidades:
  - a) Unidade de Administração Executiva, a quem compete, nomeadamente, prestar assessoria técnica, informação e tratar da documentação relacionada com a Direção Executiva;
  - b) Unidade de Apoio Informático, a quem compete, nomeadamente, prestar assessoria técnica no âmbito das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

**Artigo 12.º**

**Direção Nacional dos Serviços Corporativos**

1. A Direção Nacional dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DNSC, é o serviço central responsável pela execução do orçamento e gestão financeira do IGEADI, pelo apoio técnico e administrativo nas áreas da gestão, da formação e da capacitação dos recursos humanos do IGEADI e, ainda, pela gestão, controlo e procedimentos de aprovisionamento, nos termos lei aplicável.
2. A DNSC é composta pelos seguintes Departamentos que, por sua vez, se organizam em secções:
  - a) Departamento de Administração e Finanças;
  - b) Departamento dos Recursos Humanos e
  - c) Departamento de Aprovisionamento.

**Artigo 13.º**

**Departamento de Administração e Finanças**

1. O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DAF, é o serviço de administração e finanças que assegura a realização dos atos materiais necessários à execução do orçamento e à gestão financeira do IGEADI, cabendo-lhe, nomeadamente:
  - a) Elaborar o plano anual e prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração e ao Diretor Executivo em matéria de gestão do IGEADI, incluindo o tratamento da correspondência e as relações com as demais entidades públicas, bem como a gestão das finanças do IGEADI;
  - b) Prestar apoio ao Diretor Executivo e ao Conselho de Administração na elaboração da proposta do orçamento de funcionamento, do relatório anual de atividades do orçamento e demais instrumentos de gestão financeira, a fim de serem submetidos à aprovação da tutela, bem como acompanhar e controlar a respetiva execução orçamental;
  - c) Zelar pela boa gestão do património do IGEADI e assegurar a organização e atualização do inventário;
  - d) Garantir a arrecadação das receitas do IGEADI nos termos legais e de acordo com os princípios da transparência e boa gestão;
  - e) Elaborar o projeto de orçamento anual do IGEADI, com base nas orientações do Diretor Executivo e do Conselho de Administração e com as orientações do Presidente do Conselho de Administração;

- f) Assegurar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas ao IGEADI, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação a cargo de outras entidades que, para o efeito, sejam competentes;
- g) Verificar a legalidade das despesas e processar o seu pagamento, mediante autorização do Conselho de Administração e com as orientações do Presidente do Conselho de Administração;
- h) Verificar a legalidade das receitas arrecadadas pelos serviços do IGEADI e proceder ao seu registo contabilístico, em conformidade com a lei;
- i) Assegurar a realização dos atos materiais necessários para a execução financeira do plano plurianual, do plano anual e do orçamento anual, em conformidade com as orientações do Diretor Executivo e do Conselho de Administração e com as orientações do Presidente do Conselho de Administração
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

2. O DAF integra as seguintes Secções:

- a) Seção de Orçamento;
- b) Seção de Verificação e Pagamento e
- b) Seção de Planeamento e Monitorização

**Artigo 14.º**

**Departamento de Recursos Humanos**

1. O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente designado por DRH, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nas áreas da gestão, da formação e da capacitação dos recursos humanos do IGEADI, cabendo-lhe, nomeadamente:
  - a) Gerir os recursos humanos do IGEADI;
  - b) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;
  - c) Assegurar a coordenação e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos em coordenação com os demais serviços do IGEADI e com outros órgãos com competências nesta área;
  - d) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;

- e) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos;
- f) Apoiar no desenvolvimento de estratégias que visem a promoção da igualdade de género no IGEADI;
- g) Apoiar a DAF no processamento das listas de vencimentos relativas aos funcionários do IGEADI;
- h) Gerir as operações de recrutamento e seleção por mérito dos recursos humanos do IGEADI, de acordo com as necessidades específicas deste, em coordenação com a Comissão da Função Pública e sem prejuízo das próprias competências;
- i) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, propor e executar os respetivos planos anuais de formação e de capacitação dos recursos humanos do IGEADI;
- j) Desenvolver estratégias e instrumentos que permitam a implementação das medidas de promoção da igualdade de género em todos os serviços do IGEADI;
- k) Monitorizar o progresso de implementação das medidas de promoção da igualdade de género;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

2. O DRH integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Registo e Apoio ao Processamento de Salários;
- b) Secção de Desenvolvimento dos Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional, Promoção da Igualdade de Género e Inclusão Social.

**Artigo 15.º**

**Departamento de Aprovisionamento**

1. O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA é o serviço responsável pela gestão, controlo e procedimentos de aprovisionamento, nos termos lei aplicável, competindo-lhe nomeadamente:

- a) Assegurar a execução dos procedimentos de aprovisionamento do IGEADI, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, nos termos da legislação aplicável;
- b) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços e dos contratos de obras do IGEADI e coordenar a sua execução de acordo com as orientações dos superiores;

- c) Elaborar e fornecer as informações e indicadores de base estatística sobre as atividades de aprovisionamento e assegurar o registo completo e atualizado de todos os processos de aprovisionamento do IGEADI;
- d) Emitir, quando solicitado, parecer sobre o procedimento de aprovisionamento a adotar para a aquisição de bens ou de serviços ou para a execução de obras do IGEADI e coordenar à sua execução de acordo com as orientações superiores;
- e) Coordenar e harmonizar a execução do aprovisionamento de acordo com as orientações dos superiores do IGEADI ou de outras entidades públicas que para o efeito sejam legalmente competentes;
- f) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos do IGEADI;
- g) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do IGEADI;
- h) Verificar a necessidade de cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito de aprovisionamento nos termos legais;
- i) Coordenar e harmonizar a execução do aprovisionamento de acordo com as orientações superiores do Conselho de Administração e demais entidades competentes;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

2. O DA integra as seguintes Secções:

- a) Secção de Procedimento de Aprovisionamento;
- b) Secção de Gestão dos Contratos.

**Artigo 16.º**

**Direção Nacional de Gestão dos Equipamentos e Oficina**

1. A Direção Nacional de Gestão dos Equipamentos e Oficina, abreviadamente designada por DNGEO, é o serviço central responsável pela gestão da maquinaria e demais equipamentos de apoio e suporte a realização de obras e, ainda, pela gestão de oficina a reparação dos equipamentos e da maquinaria pesada.

2. A DNGEO é composta pelos seguintes Departamentos que, por sua vez, se organizam em secções:

- a) Departamento de Gestão dos Equipamentos e
- b) Departamento de Oficina

**Artigo 17.º**

**Departamento de Gestão dos Equipamentos**

1. O Departamento de Gestão dos Equipamentos, abreviadamente designado por DGE é o serviço responsável pela gestão da maquinaria e demais equipamentos de apoio e suporte a realização de obras competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Organizar as atividades de transporte e mobilização dos equipamentos;
  - b) Gerir a utilização dos equipamentos e da maquinaria pesada de apoio e suporte à construção e manutenção, procedendo ao seu controlo e monitorização;
  - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior
2. O DGE integra as seguintes Secções:
  - a) Secção de Transportes e Mobilização dos Equipamentos;
  - b) Secção de Controlo e Monitorização de Equipamento;
  - c) Secção de Produção de Materiais de Construção.

**Artigo 18.º**

**Departamento de Oficina**

1. O Departamento de Oficina, abreviadamente designada por DO é o serviço responsável pela gestão da oficina, reparação dos equipamentos e da maquinaria pesada competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Assegurar a reparação e manutenção periódica da frota de veículos, maquinaria pesada e outros equipamentos do IGEADI;
  - b) Assegurar a realização de controlo periódico das condições de segurança dos respetivos veículos, máquinas e equipamentos;
  - c) Criar e manter um arquivo atualizado de todas as atividades de reparação e manutenção efetuadas;
  - d) Cooperar com o Departamento de Administração e Finanças na identificação das necessidades de Departamento;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior
2. O DO integra as seguintes Secções:
  - a) Secção de Inspeção;
  - b) Secção de Manutenção e
  - c) Secção de “*Machine Production*”

**Artigo 19.º**

**Direção Nacional de Manutenção e Estudos Técnicos**

1. A Direção Nacional de Manutenção e Estudos Técnicos, abreviadamente designada por DNMET, é o serviço central responsável pela manutenção, reparação e reabilitação das estradas nacionais, municipais e rurais e pontes, bem como pelas obras relacionadas com o controlo de cheias.
2. A DNMET é composta pelos seguintes Departamentos que, por sua vez, se organizam em secções:
  - a) Departamento de Manutenção e
  - b) Departamento de Engenharia e Estudos Técnicos.

**Artigo 20.º**

**Departamento de Manutenção**

3. O Departamento de Manutenção, abreviadamente designado por DM é o serviço responsável pela manutenção, reparação e reabilitação das estradas nacionais, municipais e rurais e pontes, bem como pelas obras relacionadas com o controlo de cheias, cabendo-lhe, nomeadamente:
  - a) Elaborar e zelar pelo levantamento de obras de manutenção de estradas nacionais e municipais, bem como de pontes e de obras de controlo de cheias;
  - b) Executar projetos de obras de manutenção de estradas nacionais, bem como de pontes e de controlo de cheias;
  - c) Priorização das obras de manutenção periódica e de rotina a realizar com o apoio dos serviços da Direção Nacional de Gestão dos Equipamentos e Oficina;
  - d) Garantir a rápida intervenção em situações de manutenção de emergência;
  - e) Coordenar com o Ministério das Obras Públicas, nomeadamente no que concerne à questão dos desenhos e dos mapas de quantidades (“BOQ”);
  - f) Cooperar com os demais serviços competentes com vista à aquisição de terrenos, de acordo com a legislação em vigor;
  - g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
1. O DM integra as seguintes Secções:
  - a. Secção de Alargamento de vias rodoviárias;
  - b. Secção de abertura de vias rodoviárias temporárias
  - c. Secção de Manutenção de infraestruturas de irrigação

**Artigo 21.º**

**Departamento de Engenharia e Estudos Técnicos**

1. O Departamento de Engenharia e Estudos Técnicos, abreviadamente designada por DEET é o serviço responsável pela análise e elaboração de estudos técnicos de engenharia, arquitetura e desenho técnico de apoio e suporte à realização de obras, competindo nomeadamente:
  - a) Colaborar com os serviços do Ministério das Obras Públicas e demais entidades públicas competentes na realização de estudos topográficos, investigação do solo, desenhos técnicos e planos de obras;
  - b) Avaliar a necessidade de mobilização e utilização dos equipamentos e da maquinaria pesada de apoio e suporte à construção e manutenção das obras públicas a cargo do Ministério das Obras Públicas, em coordenação com a Direção Nacional de Gestão dos Equipamentos e Oficina;
  - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
2. O DEET integra as seguintes Secções:
  - a) Secção de Topografia e Levantamento de Dados;
  - b) Secção de Análise do Solo e Análise Geotécnica

**Artigo 22.º**

**Direção Nacional de Logística e Armazém**

1. A Direção Nacional de Logística e Armazém, abreviadamente designada por DNLA, é o serviço central responsável pela criação e manutenção de bases de dados dos veículos, maquinaria e outros equipamentos afetos ao IGEADI, bem como pela gestão dos armazéns.
2. A DNLA é composta pelos seguintes Departamentos que, por sua vez, se organizam em secções:
  - c) Departamento de Património e Logística e
  - d) Departamento de Armazém e Materiais

**Artigo 23.º**

**Departamento de Património e Logística**

1. O Departamento de Património e Logística, abreviadamente designado por DPL, é o serviço responsável pela execução das atribuições do IGEADI na área da gestão de fornecimento de bens e da administração do património, tanto do móvel como do imóvel, afetos aos diversos serviços e organismos sob a tutela do IGEADI, cabendo-lhe, nomeadamente:
  - a) Proceder à criação, manutenção e gestão da base de dados dos veículos pesados, equipamentos e outra maquinaria afetos ao IGEADI, com vista a assegurar a sua eficaz utilização;

- b) Supervisionar a utilização e as condições de operacionalidade dos equipamentos pesados;
  - c) Definir e pôr em prática procedimentos com vista ao fornecimento de bens consumíveis e administração do património móvel e imóvel afeto ao IGEADI, nomeadamente veículos, mobiliário, equipamento informático e edifícios;
  - d) Prestar apoio técnico e supervisionar a implementação dos procedimentos da alínea anterior nos restantes serviços do IGEADI;
  - e) Realizar o inventário e manter um registo atualizado e detalhado dos bens afetos ao IGEADI, nomeadamente veículos, mobiliário, equipamento informático e edifícios;
  - f) Ocupar-se da administração quotidiana dos armazéns dos serviços centrais do IGEADI;
  - g) Controlar a alocação dos veículos do IGEADI, bem como o seu consumo de combustível, com vista à sua otimização;
  - h) Participar na inspeção e receção de bens adquiridos pelos diferentes serviços do IGEADI;
  - i) Zelar pela manutenção dos bens móveis e imóveis afetos aos serviços do IGEADI, nomeadamente veículos, mobiliário e outros equipamentos e edifícios;
  - j) Apoiar, quando necessário, os restantes serviços e organismos do IGEADI na manutenção e reparação dos bens móveis e imóveis a eles afetos;
  - k) Coordenar e cooperar com os serviços competentes no abate e venda em hasta pública de bens móveis do IGEADI, nos termos da Lei;
  - l) Prestar apoio logístico na organização de eventos oficiais do IGEADI;
  - m) Organizar o transporte dos funcionários do IGEADI nas suas deslocações profissionais;
  - n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
2. O DPL integra as seguintes Secções:
    - a) Secção de Registo e Inspeção;
    - b) Secção de Controlo e Monitorização do Património do Estado

**Artigo 24.º**

**Departamento de Armazém e Materiais**

1. O Departamento de Armazém e Materiais, abreviadamente designado por DAM, é o serviço responsável pela gestão dos armazéns e manutenção dos equipamentos nas atividades de apoio e suporte à realização das obras competindo-lhe, nomeadamente:
  - a) Criar e manter um registo de entrada e saída de todos os materiais e peças dos equipamentos;
  - b) Verificar periodicamente a disponibilidade de matérias e peças sobressalentes de forma a garantir o cabal funcionamento das máquinas;
  - c) Cooperar com o Departamento de Administração e Finanças na identificação das necessidades dos armazéns e outros materiais;
  - d) Cooperar com o Departamento de Oficina na manutenção de veículos;
  - e) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
2. O DAM integra as seguintes Secções:
  - a. Seção de Base de Dados e Controlo do “Spare-Parts”
  - b. Seção de Armazém e outros materiais

**Artigo 25.º**  
**Brigadas de Apoio**

1. O IGEADI é composto pelas seguintes Brigadas de Apoio, que atuam nos seguintes Municípios:
  - a) Brigada DAITULA - Municípios de Baucau, Lautém e Viqueque;
  - b) Brigada ROSA MUKI - Municípios de Ainaro, Manatuto e Manufahi;
  - c) Brigada MARIA TAPO- Municípios de Ermera, Covalima e Bobonaro;
  - d) Brigada SAMBA NOVE - Municípios de Aileu, Díli e Liquiçá;
  - e) Brigada ENCLAVE – Região Administrativa Especial de Oé-Cusse Ambeno (RAEOA) e Ataúro;
  - f) Brigada RESERVA E ALUGUER SEBASTIÃO GOMES – destinada a suprir ou colmatar falhas nas outras Brigadas.

2. Cada Brigada é liderada por um Coordenador de Brigada, que é equiparado, para todos os efeitos legais, a um Chefe de Departamento;

3. Compete ao Coordenador da Brigada, nomeadamente:

- a) Executar e implementar as atividades propostas pelo Diretor Executivo e aprovadas pelo Conselho de Administração e com as orientações do Presidente do Conselho de Administração;
- b) Avaliar as necessidades relativas à mobilização dos equipamentos de cada brigada com base na proposta do Diretor Executivo e Aprovadas pelo Conselho de Administração e com as orientações do Presidente do Conselho de Administração;
- c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

**CAPÍTULO III**

**Cargos de Direção, Chefia e Trabalhadores**

**Artigo 26.º**  
**Órgãos Estatutários**

A composição e funcionamento dos órgãos estatutários, bem como as competências dos seus membros estão definidos nos Estatutos do IGEADI, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 11/2006, de 12 de abril e alterado pelo Decreto-Lei n.º 74/2022, de 24 de Outubro.

**Artigo 27.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais são responsáveis pela direção e execução técnica das atribuições da respetiva Direção e pelos respetivos departamentos nela integrados.
2. Compete aos Diretores Nacionais, nomeadamente:
  - a) Prosseguir as atribuições da Direção nos termos da lei e, ainda, de acordo com as orientações e deliberações do Conselho de Administração;
  - b) Dirigir e supervisionar todos os departamentos que integram a respetiva Direção, nomeadamente exercendo o poder disciplinar sobre o pessoal desses departamentos, nos termos da lei e, ainda, de acordo com orientações do Diretor Executivo e do Conselho de Administração;
  - c) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento dos Departamentos que integram a respetiva Direção, a fim de serem submetidos à consideração e aprovação superior do Diretor Executivo, com o conhecimento do Conselho de Administração;

d) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência, sempre que tal lhes seja solicitado pelo Diretor Executivo;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou delegadas pelo Diretor Executivo.

3. Os Diretores Nacionais são nomeados e exonerados pelo Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Executivo.

#### **Artigo 28.º**

##### **Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento são responsáveis pela direção e execução técnica das atividades do Departamento que dirigem, incluindo as secções ou quaisquer unidades de serviços que venham a ser integradas nesse departamento.

2. Compete aos Chefes de Departamento, nomeadamente:

a) Dirigir e assegurar o funcionamento dos serviços que integram o repetivo Departamento, nos termos da lei e, ainda, de acordo com as orientações do Diretor Nacional aprovadas pelo Diretor Executivo;

b) Preparar as instruções necessárias ao bom funcionamento do departamento que dirigem a fim de serem submetidos à consideração e aprovação superior do Diretor Nacional, incluindo a participação de infrações disciplinares cometidas pelo pessoal do Departamento;

c) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Diretor Nacional e

d) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas por lei ou delegadas pelo Diretor Executivo.

3. Os Chefes de Departamento são os superiores imediatos de todos o pessoal do departamento, incluindo dos chefes de secção.

4. Os Diretores Nacionais são nomeados e exonerados pelo Conselho de Administração, sob proposta do Diretor Executivo.

#### **Artigo 29.º**

##### **Regime Laboral dos Trabalhadores**

Aos trabalhadores do IGEADI é aplicável o regime constante do Decreto-Lei n.º 30/2020, de 29 de julho, bem como o Estatuto da Função Pública

#### **Artigo 30.º**

##### **Deveres dos Trabalhadores**

1. Sem prejuízo das disposições legais imperativas constantes

do Estatuto da Função Pública no que concerne à prestação de trabalho e disciplina, os titulares dos trabalhadores do IGEADI têm o dever de:

a) Cumprir as ordens e instruções do seu superior hierárquico;

b) Não utilizar qualquer bem ou equipamento afeto ao IGEADI sem autorização prévia e expressa do seu superior hierárquico que, por sua vez, solicita essa autorização ao Diretor Executivo.

#### **Artigo 31.º**

##### **Utilização de bens e equipamentos**

A utilização de bens e equipamentos propriedade do IGEADI ou a este afetos depende de autorização prévia e expressa do Diretor Executivo que pode, por sua vez, delegar esta competência nos Diretores Nacionais, Chefes de Departamento ou Chefes de Secções.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

#### **Artigo 32.º**

##### **Norma revogatória**

É revogado o Diploma Ministerial Conjunto n.º34/MOPTC/MF/2016, de 27 de Abril.

#### **Artigo 33.º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Aprovado pelo Ministro das Obras Públicas, aos 19 dias do mês de dezembro de 2022.

O Ministro Das Obras Públicas,

---

Abel Pires da Silva

**ANEXO**

(a que se refere o art. 1.º)

O IGEADI utiliza o logótipo seguinte:

