



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

Parlamento nacional

Plenária

RESOLUÇÃO N.º 7/2003

DE 22 DE JULHO

ALTERAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO PARLAMENTO NACIONAL

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

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

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

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

- Um lugar na categoria de técnico de relações públicas;

- Quatro lugares na categoria de motorista;

- Um lugar na categoria de auxiliar parlamentar;

- Dois lugares na categoria de auxiliar de limpeza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovada em 5 de Maio de 2003.

O Presidente do Parlamento Nacional,

(Francisco Guterres "Lú-Olo")

ANEXO II

CARGOS DE DIRECÇÃO e QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE DIRECÇÃO

CARGO	LUGARES	FUNÇÕES	NÍVEL SALARIAL
Director	<u>1</u>	<i>Dirige e coordena os serviços, superintendendo em todos os departamentos em que se decompõe a estrutura orgânica; gere e administra os recursos humanos e materiais disponíveis; decide questões relativas ao pessoal que lhe esteja subordinado</i>	N7
Director Adjunto	<u>1</u>	<i>Coadjuva o director no exercício das suas funções, desempenhando-as plenamente quando o substitua</i>	N6

CATEGORIAS E NÍVEIS SALARIAIS

CATEGORIA	LUGARES	CONTEÚDO FUNCIONAL	NÍVEL SALARIAL
Técnico Superior	<u>10</u>	Presta assessoria técnica nas diferentes áreas de actividade do Parlamento Nacional; elabora pareceres e informações, realizando estudos que exijam conhecimentos especializados; presta apoio ao	

	(4)	director e aos serviços em questões que careçam de tratamento jurídico ou de outra natureza técnica, tendo em vista preparar a tomada de decisão sobre medidas de gestão administrativa; recolhe informação jurídica e mantém actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina sobre matérias específicas da actividade do Parlamento Nacional; desenvolve actividades de concepção tendentes à formulação e verificação do conteúdo dos diplomas normativos; verifica o rigor técnico-jurídico dos textos preparatórios e finais submetidos a discussão e votação nas reuniões plenárias e de comissões	N5
	(2)	a) Técnico superior assessor	N4
	(4)	b) Técnico superior sénior	N3
		c) Técnico superior júnior	
Tradutor-intérprete	3	Exerce tarefas de tradução e retroversão de textos escritos e interpretação de textos falados, respeitando o conteúdo, a forma literária e o sentido exacto dos textos e interpretações	N5
Técnico de informática	1	Presta assessoria técnica na área especializada da informática, designadamente na manutenção de meios informáticos e na sua actualização a par dos avanços tecnológicos	N5
Técnico de relações públicas	3	Presta assessoria técnica na área especializada das relações públicas e internacionais, designadamente na promoção da boa imagem do Parlamento Nacional, no apoio à comunicação social na sua actividade de informação parlamentar, no planeamento e execução de solenidades, comemorações e visitas e nos processos de divulgação junto do público do modo de funcionamento da instituição	N3
Assistentes	2	Presta apoio em matérias contabilísticas e financeiras e executa tarefas inerentes, designadamente processamento de salários, abonos e outros valores pecuniários, inventariação de bens e pagamentos de bens e serviços	N4
	(1)	a) Assistente financeiro	N2
	(1)	b) Assistente administrativo	
Técnico de biblioteca, documentação e arquivo	1	Concebe e planeia serviços e sistemas de informação; selecciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual, electrónica ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; define procedimentos de recuperação e exploração de informação bibliográfica, noticiosa, legislativa e parlamentar; estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação com interesse administrativo,	N3

		<i>científico e cultural para a instituição; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, nomeadamente guias, inventários, catálogos e índices; apoia e orienta o utilizador dos serviços</i>	
Técnico de audiovisual	<u>3</u>	<i>Presta assessoria técnica na área dos audiovisuais, em particular assegurando o bom funcionamento dos circuitos de tradução simultânea e de controlo electrónico dos tempos de debate nas sessões plenárias; estuda os sistemas audiovisuais a implementar e desenvolve projectos, tendo em vista o aperfeiçoamento dos existentes à luz das novas tecnologias e da evolução técnica do material electrónico e informático</i>	N2
Secretário	<u>3</u>	<i>Executa tarefas de apoio a toda a actividade parlamentar; assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registos de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, o atendimento dos telefones, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executa tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de ficheiros e catalogação; executa funções de dactilografia ou tratamento de texto</i>	N2
Motorista	<u>6</u>	<i>Conduz viaturas para transporte de Deputados e funcionários e/ou mercadorias, tendo em atenção a segurança de uns e outras; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente e encomendas oficiais; executa trabalhos administrativos elementares</i>	N2
Auxiliar parlamentar	<u>3</u>	<i>Presta serviços auxiliares a qualquer dos espaços do Parlamento Nacional, assegurando o apoio e o contacto entre gabinetes, salas e serviços; executa tarefas auxiliares de apoio administrativo, designadamente a recepção e entrega de expediente e encomendas e o atendimento de telefones; encaminha o público aos locais atendidos e anuncia mensagens; efectua trabalhos indiferenciados, nomeadamente o transporte de objectos e equipamento</i>	N2
Zelador	<u>1</u>	<i>Vela pelo estado e conservação do mobiliário e equipamentos existentes nas instalações, transmitindo aos seus superiores todos os defeitos e irregularidades que detecte</i>	N2
Auxiliar de sala	<u>1</u>	<i>Desempenha tarefas de cortesia, designadamente servindo cafés e bebidas e transmitindo recados a Deputados e elementos do Secretariado</i>	N1
Auxiliar de limpeza	<u>4</u>	<i>Mantém as instalações e equipamentos em condições de higiene e asseio, procedendo diariamente à sua limpeza</i>	N1

