

Conselho de Administração

Decisão n.º 8/II/CA, de 16 de Novembro de 2009

Aprova o Regulamento das Competências das Divisões do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional

Nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 30º da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei n.º 15/2008, de 24 de Dezembro, o Conselho de Administração aprova, pela presente decisão, o seguinte Regulamento das Competências das Divisões do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional:

REGULAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES DO SECRETARIADO-GERAL DO PARLAMENTO NACIONAL

ARRANJO DOS CAPÍTULOS E ARTIGOS

CAPÍTULO I - DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (D-ADMIN)

Artigo 1º - Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento (DIPFA)

Artigo 2º - Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais (DIPAL)

Artigo 3º - Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares (DIRHSA)

CAPÍTULO II - DIRECÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR (D-PARL)

Artigo 4º - Divisão de Apoio ao Plenário (DIPLN)

Artigo 5º - Divisão de Apoio às Comissões (DICOM)

Artigo 6º - Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação (DIRAT)

Artigo 7º - Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica (DIRPEC)

CAPÍTULO III - DIRECÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO TÉCNICA (D-PIT)

Artigo 8º - Gabinete de Pesquisa e Análise (GAPA)

Artigo 9º - Biblioteca e Arquivo (BIBARQ)

Artigo 10º - Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género (CEGEN)

CAPÍTULO IV - DIVISÕES AUTÓNOMAS

Artigo 11º - Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DITIC)

Artigo 12º - Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança (DIRIPS)

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13º - Siglas dos órgãos, direcções e divisões

Artigo 14º - Afectação dos funcionários às divisões

CAPÍTULO I DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

(D-ADMIN)

Artigo 1º
Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento
(DIPFA)

Compete à Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1. Em matéria de Plano e Finanças:

- a) Propor um processo interno de elaboração do plano anual de actividades do Parlamento Nacional;
- b) Desenvolver e propor um processo interno de elaboração do orçamento anual do Parlamento Nacional
- c) Elaborar o ante-projecto do plano anual de actividades do Parlamento Nacional e coordenar a participação dos diferentes intervenientes na preparação do referido plano;
- d) Preparar relatórios de execução do plano anual de actividades e do plano estratégico;
- e) Elaborar o ante-projecto do orçamento anual e do orçamento suplementar do Parlamento Nacional;
- f) Preparar os relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental
- g) Elaborar o relatório de execução orçamental e conta do Parlamento Nacional
- h) Efectuar o processamento das despesas correntes e de capital;
- i) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
- j) Colaborar com os outros serviços na orçamentação das respectivas actividades;
- k) Processar os vencimentos e outros abonos dos Deputados e funcionários;
- l) Processar as subvenções das bancadas parlamentares;
- m) Desenvolver e aplicar mecanismos de auditoria interna quanto ao processamento de receitas e despesas;
- n) Conceber e manter um sistema de registo e arquivo da documentação relativa à execução de despesas, com vista a auxiliar a realização de auditoria interna e externa;
- o) Gerir e relatar sobre a utilização do fundo de maneo (*petty cash*).
- p) Produzir mapas estatísticos de consumo de electricidade e serviço de telefone fixo.

2 - Em matéria de aprovisionamento:

- a) Formular e desenvolver políticas de aprovisionamento que assegurem a melhor relação possível preço-qualidade em todas as compras e contratações de serviços;
- b) Promoção de uma efectiva competição e um tratamento igual e justo a todos os fornecedores;

- c) Assegurar que os processos de aprovisionamento de bens e aquisição de serviços obedecem a legislação em vigor e são conduzidos com a necessária ética e do modo mais apropriado;
- d) Garantir que as decisões nos processos de aprovisionamento de bens e aquisição de serviços são tomadas de maneira aberta, acessível e transparente, sem prejuízo da salvaguarda dos interesses comerciais quer do Parlamento Nacional quer dos fornecedores;
- e) Garantir que os contratos são redigidos da maneira mais apropriada e consistentes com os objectivos em vista;
- f) Manter um arquivo devidamente organizado de todos os processos de aprovisionamento, tanto os conduzidos descentralizadamente pelo Parlamento Nacional como os conduzidos centralizadamente pelo Ministério das Finanças;
- g) Produzir e manter devidamente actualizados mapas de acompanhamento de todos os processos de aprovisionamento em curso;
- h) Manter os contactos e a coordenação necessária com o serviço centralizado de aprovisionamento do Ministério das Finanças, para os fins necessários.

Artigo 2º
Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais
(DIPAL)

Compete à Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 - Em matéria de gestão de património:

- a) Gerir o património do Parlamento Nacional e zelar pela sua boa manutenção e conservação;
- b) Estabelecer e aplicar sistemas de registo e cadastro do património do Parlamento Nacional;
- c) Produzir registos e mapas de localização física dos móveis, equipamentos e materiais;
- d) Produzir o inventário anual geral, com indicação das existências e valor patrimonial;
- e) Produzir os inventários parciais dos transportes, do equipamento de tecnologia de informação e comunicação e dos equipamentos electrónicos e de audiovisual, que são incorporados no inventário geral;
- f) Conduzir a verificação física e inspecção periódica do património;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, veículos e equipamentos;
- h) Gerir os contratos de assistência técnica à manutenção e reparação de edifícios, instalações, veículos e equipamentos;
- i) Recomendar a aquisição de bens de consumo corrente, materiais e equipamentos;
- j) Propor o abate de bens do património do Parlamento Nacional e a sua alienação.

2 - Em matéria de Logística:

- a) Assegurar a guarda dos equipamentos;
- b) Estabelecer um sistema de armazenamento de material e suprimento de escritório, o controlo das existências e a sua inventariação periódica;
- c) Satisfazer as requisições de bens de uso corrente e de equipamento, propondo a sua aquisição se for o caso;
- d) Estabelecer indicadores de consumo que permitam controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente;
- e) Estabelecer e aplicar um sistema de gestão e controle da utilização da frota de veículos do Parlamento Nacional;
- f) Criar indicadores de exploração da frota de veículos;
- g) Conceber e aplicar um sistema de controle de consumo e combustíveis;
- h) Produzir mapas e relatórios sobre a utilização dos veículos e consumo de combustível por parte dos veículos de uso geral (operacional) do Secretariado-Geral;
- i) Cuidar da reserva e preparação dos locais em que tenham lugar eventos comemorativos, cerimónias solenes, conferências, cursos e reuniões, por solicitação dos órgãos do Parlamento Nacional ou outras divisões do Secretariado-Geral;

3 – Em matéria de serviços gerais:

- a) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Parlamento Nacional;
- b) Cuidar da limpeza e boa aparência das áreas adjacentes aos edifícios do Parlamento Nacional;
- c) Propor normas de utilização e assegurar a gestão do parque de estacionamento do Parlamento Nacional;
- d) Cuidar dos jardins e áreas verdes, aplicando as melhores práticas de conservação e preservação e do uso racional da água;
- e) Assegurar a qualidade e eficiência do funcionamento das instalações, equipamentos e materiais de fornecimento de electricidade, de iluminação, ar condicionado, canalização e outros;
- f) Garantir os trabalhos de reprodução e encadernação de documentos em suporte de papel;
- g) Elaborar o mapa estatístico mensal dos trabalhos de reprodução de documentos; com a indicação das quantidades por órgão do Parlamento Nacional, divisões e pessoas;
- h) Desenvolver e aplicar mecanismos de assistência e apoio a utilizadores (*help desk*), nomeadamente para a reserva de salas, equipamentos, espaços no parque de automóveis, a recepção de comunicação de falhas e avarias.

Artigo 3º
Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares
(DIRHSA)

À Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares compete, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 - Em matéria de recursos humanos:

- a) Conceber, propor e executar as políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos;
- b) Realizar o planeamento tático da área dos recursos humanos;
- c) Conduzir os processos de avaliação de desempenho;
- d) Propor sistemas de gestão de desempenho;
- e) Desenvolver e implementar um modelo de competências;
- f) Desenvolver estudos de perfil e descrição de funções;
- g) Desenvolver estudos e propostas de planos de carreiras e normas de mobilidade;
- h) Realizar a avaliação de clima organizacional e factores motivacionais;
- i) Realizar pesquisas sobre benefícios e sistema de remuneração;
- j) Propor políticas de benefícios e políticas de reconhecimento do mérito;
- k) Conceber, propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento profissional dos;
- l) Conceber e executar, por si e em colaboração com os órgãos do Parlamento Nacional e outras unidades orgânicas do Secretariado-Geral, planos de formação anual e plurianual, compreendendo cursos profissionais, conferências, palestras, seminários e workshops, estágios, visitas de observação e estudo, dentro e fora do país;
- m) Promover o desenvolvimento das competências de liderança;
- n) Gerir os programas de estágio realizados no Parlamento Nacional;
- o) Promover o cumprimento e apoiar na gestão dos acordos de cooperação na parte relativa à formação e capacitação dos recursos humanos
- p) Promover a execução das políticas e medidas de recrutamento, selecção, provimento, promoção e progressão;
- q) Gerir os contratos do pessoal fora do quadro e do pessoal dos gabinetes de apoio;
- r) Proceder ao acolhimento do pessoal admitido, através, nomeadamente de acções de inserção e da produção e distribuição de um manual de acolhimento;
- s) Prestar assessoria em questões jurídicas relacionadas com o estatuto do pessoal do Parlamento Nacional e assuntos conexos;
- t) Propor e executar as acções sociais e culturais em benefício dos Deputados, do pessoal do Parlamento Nacional ou da comunidade;
- u) Assegurar a execução de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;

- v) Assistir na condução de processos disciplinares;
- w) Processar os mapas de presença e horas extraordinárias e remeter à Divisão de Plano, Finanças e Aprovisionamento;
- x) Remeter à Divisão de Plano, Finanças e Aprovisionamento os elementos necessários ao processamento de salários e abonos;
- y) Emitir cartões de identidade dos funcionários do Parlamento Nacional, do pessoal de apoio aos membros da Mesa e ao Secretário-Geral, e ainda do pessoal ao serviço das bancadas parlamentares;
- z) Coordenar e executar os demais aspectos operacionais da gestão dos recursos humanos;
- aa) Conceber, estabelecer e gerir um centro de formação parlamentar.

2 - Em matéria de serviços administrativos:

- a) Assegurar o recebimento, registo, selecção, encaminhamento de toda a correspondência recebida;
- b) Assegurar o registo e expedição da correspondência emitida pelo Parlamento Nacional;
- c) Assegurar o arquivo respeitante à correspondência recebida e expedida;
- d) Prestar apoio administrativo solicitado pelos diversos serviços;
- e) Desenvolver um sistema de classificação para o arquivo de correspondências expedidas e recebidas;
- f) Conceber o sistema de comunicação e circulação de informação e documentos entre as unidades;
- g) Produzir normas, manuais e procedimentos administrativos, com o fim de padronizar práticas e rotinas administrativas aplicáveis a todos os serviços;
- h) Propor e assegurar a implementação de mecanismos de coordenação, cooperação, fluxo de informação entre as unidades orgânicas e mecanismos de supervisão e direcção hierárquica;
- i) Promover a comunicação interna do Secretariado-Geral;

3 - Em matéria de atendimento aos deputados e bancadas:

- a) Promover o acolhimento dos Deputados no início do mandato, assegurando o apoio documental necessário em articulação com os demais serviços do Parlamento Nacional, de acordo com as suas competências;
- b) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser publicados;
- c) Elaborar e manter actualizadas as listas de Deputados, organizados por diversos critérios, como ordem alfabética e por partidos, com os seus nomes parlamentares, com as moradas correspondentes e utros contactos;
- d) Fornecer aos Deputados os respectivos cartões de identidade;

- e) Prestar as informações que forem solicitadas pelos Deputados respeitantes à sua remuneração, abonos e outros direitos oriundos do seu estatuto de deputado cuja percepção ou usufruto compita ao Secretariado-geral prover, coordenando com outras divisões, de acordo com as suas respectivas competências;
- f) Passar as certidões de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem;
- g) Assistir as Bancadas Parlamentares no que respeita à subvenção respectiva e outros apoios institucionais e legais que competem ao Parlamento Nacional prover.

CAPÍTULO II
DIRECÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR
(D-PARL)

Artigo 4º
Divisão de Apoio ao Plenário
(DIPLÉN)

Compete à Divisão de Apoio ao Plenário, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Em geral, prestar apoio técnico especializado, administrativo e de secretariado ao Plenário, à Mesa, à Comissão Permanente e à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares;
- b) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às propostas e projectos de lei, resoluções, pedidos de apreciação de decretos-leis, requerimentos, moções, votos, interpelações, perguntas ao Governo e a outros actos parlamentares;
- c) Remeter à Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação os documentos a publicar no Jornal do Parlamento Nacional;
- d) Remeter à Divisão de Apoio às Comissões os processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que tenham de ser apreciados pelas comissões parlamentares;
- e) Acompanhar a tramitação das iniciativas legislativas em estreita articulação com a Divisão de Apoio às Comissões;
- f) Analisar a conformidade dos requisitos formais, constitucional e regimentalmente previstos, quando da apresentação de iniciativas legislativas;
- g) Verificar a redacção final dos textos aprovados pelo Parlamento Nacional, de acordo com as deliberações do Plenário, e promover a preparação dos respectivos autógrafos;
- h) Preparar os textos legislativos com vista à sua publicação no Jornal da República;
- i) Elaborar notas, informações e pareceres técnicos necessários à regular tramitação das iniciativas legislativas;
- j) Promover as rectificações dos actos legislativos que se tornem necessárias;

- k) Assegurar o expediente relativo ao envio à Presidência da República dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação, bem como promover a publicação no Jornal da República das leis, resoluções, deliberações e suas rectificações;
- l) Elaborar e promover a distribuição da agenda das reuniões plenárias e efectuar, nos termos do Regimento, as respectivas convocatórias;
- m) Assegurar o registo de presenças, das faltas e das justificações de faltas dos Deputados no Plenário;
- n) 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;
- o) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas e de fiscalização política;
- p) Colaborar com a divisão competente no que respeita à alimentação das bases de dados do processo legislativo e da actividade do Plenário prestando a informação relacionada com as suas competências;
- q) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados, registando as substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandatos, cuja informação deverá ser transmitida à Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas bem como à Divisão gestora do website do Parlamento Nacional para fins relacionados com as suas competências respectivas.

Artigo 5º
Divisão de Apoio às Comissões
(DICOM)

Compete à Divisão de Apoio às Comissões, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Em geral, prestar apoio técnico especializado, administrativo e de secretariado a todas as comissões especializadas permanentes, subcomissões, comissões de inquérito, comissões eventuais e ainda aos grupos de trabalho;
- b) Elaborar actas, súmulas e relatórios que lhe sejam solicitados;
- c) Encaminhar para as comissões e subcomissões toda a correspondência que lhes seja dirigida, promovendo a expedição daquela que por elas for elaborada;
- d) Análise do expediente e instrução do respectivo despacho;
- e) Produção de notas técnicas e informações necessárias à regular tramitação do processo legislativo, petições, inquéritos e acções de fiscalização do Governo;
- f) Acompanhar, no que respeita às comissões e subcomissões, o movimento dos processos, relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhe sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros de toda a documentação necessária;
- g) Registar, numerar e organizar os processos legislativos em tramitação pelas comissões;
- h) Registar, numerar e organizar os processos relativos às petições;

- i) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões e subcomissões e promover a distribuição de informação com as datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- j) Proceder à recolha e registo de presenças de Deputados em comissão e subcomissão;
- k) Assegurar, em articulação com a Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação, o registo das reuniões das comissões e subcomissões, quando solicitado;
- l) Comunicar à Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação as reuniões gravadas das comissões e subcomissões cujos trabalhos devam ser transcritos
- m) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das comissões com pessoas e entidades exteriores à Assembleia;
- n) Fornecer o apoio técnico à organização de audições e audiências públicas das comissões e subcomissões;
- o) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional às comissões, subcomissões, comissões de inquérito e comissões eventuais;
- p) Assegurar o apoio à organização de viagens locais das comissões e subcomissões para fins de visita de inspecção e observação, informação e estudo, e coordenar com as divisões competentes o apoio protocolar e logístico;
- q) Coordenar a organização das viagens ao estrangeiro das comissões e subcomissões, com o apoio das divisões competentes nas áreas do protocolo e das relações internacionais;
- r) Apoiar a preparação dos planos de actividades das comissões e assegurar o acompanhamento da sua implementação;
- s) Apoiar a preparação das propostas de orçamento das comissões e assegurar o acompanhamento da sua implementação;
- t) assegurar a preparação de relatórios de actividades e das comissões
- u) Colaborar com a divisão competente no que respeita à alimentação das bases de dados do processo legislativo e da actividade parlamentar prestando a informação relacionada com as suas competências.
- v) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas, petições, missões de informação e estudo e viagens ao estrangeiro.

Artigo 6º
Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação
(DIRAT)

Compete à Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Elaborar o Jornal do Parlamento Nacional e cuidar da sua publicação e arquivo;
- b) Promover as rectificações das inexactidões publicadas em qualquer das séries do Jornal do Parlamento Nacional;

- c) Produzir sumários das sessões do Plenário;
- d) Manter um arquivo devidamente organizado e classificado dos sumários;
- e) Produzir, registar, classificar e arquivar os registos sonoros e de imagem das sessões do Plenário, reuniões das comissões e de outros órgãos do Parlamento Nacional;
- f) Manter um arquivo devidamente organizado e classificado das gravações sonoras e de imagem, incluindo índices por assunto e por interveniente;
- g) Realizar as transcrições e produzir, a partir destas, as respectivas actas das sessões do Plenário, da Comissão Permanente e, por solicitação, das reuniões das comissões e de outros órgãos do Parlamento Nacional;
- h) Manter um arquivo devidamente organizado e classificado das transcrições;
- i) Fornecer aos Deputados, quando solicitem, cópias dos registos sonoros, de imagem, das transcrições e sumários;
- j) Disponibilizar cópias dos registos sonoros, das imagens, das transcrições e dos sumários às divisões competentes para, nomeadamente, fins de arquivo, publicação ou divulgação, incluindo através do site da internet (*website*) do Parlamento Nacional;
- k) Colaborar com os órgãos de media digital no seu trabalho de informação sobre a actividade do Parlamento Nacional e facilitar o acesso dos mesmos aos registos sonoros, de imagem e informação na posse da Divisão, de acordo com as normas vigentes e em estreita colaboração com a Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica;
- l) Publicar em livro compilações anuais das transcrições das sessões do Plenário e remeter à Divisão de Biblioteca e Arquivo para disponibilização pública;
- m) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e sistemas electrónicos audiovisuais em uso;
- n) Garantir serviços de interpretação para actos e actividades do Parlamento Nacional;
- o) Garantir serviços de tradução de documentos a solicitação dos órgãos do Parlamento Nacional ou do Secretario-Geral.

Artigo 7º
Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica
(DIRPEC)

Compete à Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 – Em matéria de relações públicas:

- a) Realizar actividades de relações públicas, junto dos cidadãos, organizações públicas, organizações da sociedade civil e outras instituições nacionais e estrangeiras;
- b) Desenvolver os estudos gráficos adequados à criação de uma imagem de qualidade dos documentos oficiais (da actividade parlamentar e da administração parlamentar) e das publicações do Parlamento Nacional;

- c) Conceber e dirigir a produção de brindes e souvenirs para a promoção do Parlamento Nacional, dentro e fora do país;
- d) Organizar e prover o atendimento dos cidadãos que se dirijam ao Parlamento Nacional para encontros com Deputados, comissões parlamentares, bancadas parlamentares e funcionários;
- e) Organizar e prover o atendimento de cidadãos que pretendam colher informação e documentação sobre a actividade do Parlamento Nacional, ou dos seus órgãos ou serviços;
- f) Promover a participação dos cidadãos nas actividades públicas do Parlamento Nacional;
- g) Organizar conferências de imprensa;
- h) Produzir e disseminar comunicados de imprensa;

2 – Em matéria de comunicação:

- a) Promover a divulgação da actividade do Parlamento Nacional, tanto no País como no estrangeiro, através de livros, brochuras, panfletos, films, média electrónica e internet;
- b) Apoiar os órgãos da Comunicação Social na sua actividade de informação parlamentar;
- c) Propor e implementar políticas e procedimentos de acreditação dos órgãos de comunicação social para fins de cobertura da actividade parlamentar;
- d) Propor e implementar políticas e procedimentos de acesso e utilização pelos órgãos de comunicação social de material informativo, escrito, sonoro e de imagem, gerado pelo Parlamento Nacional, com a colaboração da Divisão de Redacção, Audiovisual e Transcrição;
- e) Promover a edição e difusão de publicações do Parlamento Nacional
- f) Analisar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social sobre o Parlamento Nacional, propor e preparar a adequada reacção do Parlamento Nacional, quando se revele necessário e por determinação dos órgãos do Parlamento Nacional, nomeadamente para a correcção objectiva de informação factual;
- g) Conceber, desenvolver e gerir o conteúdo do site da internet (*website*) do Parlamento Nacional, com a colaboração técnica da Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação;

3 – Em matéria de educação cívica:

- a) Promover a comunicação entre o Parlamento Nacional e o Cidadão e ampliar o recurso às novas tecnologias de comunicação e informação para esse fim;
- b) Promover a edição de publicações, vídeos e filmes com intuito de informar e promover a educação cívica no que respeita ao papel, o funcionamento e à actividade do Parlamento Nacional;
- c) Promover acções de informação e educação sobre o papel e o funcionamento do Parlamento Nacional, junto a escolas e organizações e associações comunitárias locais;

- d) Organizar visitas guiadas do público ao Parlamento Nacional;
- e) Organizar o “Parlamento da Juventude”;
- f) Organizar programas de rádio e televisão;

CAPÍTULO III
DIRECÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO TÉCNICA
(D-PIT)

Artigo 8º
Gabinete de Pesquisa e Análise
(GAPA)

- 1 - Compete ao Gabinete de Pesquisa e Análise, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:
 - a) Manter uma colectânea dos instrumentos jurídicos internacionais de que Timor-Leste seja signatário e outros de relevante interesse;
 - b) Recolher e compilar documentos sobre políticas públicas e programas do Governo e dos Ministérios e Secretarias de Estado, e produzir sumários sobre os mesmos;
 - c) Estabelecer relações de cooperação com departamentos governamentais para obtenção de documentos públicos a que se refere a alínea anterior;
 - d) Compilar dados estatísticos de fontes autênticas;
 - e) Produzir sumários analíticos sobre textos legislativos propostos à apreciação do Parlamento Nacional;
 - f) Produzir, antecipada e proactivamente, estudos sobre temas de interesse geral ou relacionados com a actividade do Governo ou do Parlamento Nacional;
 - g) Produzir notas breves, e a sua actualização periódica, sobre temas relacionados com funcionamento dos órgãos do Parlamento Nacional, processos e procedimentos do Parlamento Nacional, estatuto dos deputados, temas de ética e conduta dos deputados e outros de relevante interesse para o exercício da função de deputado;
 - h) Criar e manter actualizados *dossiers* relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
 - i) Produzir notas explicativas e informação contextualizada sobre assuntos actuais emergentes do contexto nacional ou internacional;
 - j) Prestar apoio às comissões parlamentares no processo legislativo e na actividade de fiscalização da actividade governativa;
 - k) Preparar a redacção final dos textos aprovados em Comissão;
 - l) Responder a consultas solicitadas pelos Deputados;
 - m) Prestar apoio técnico os Deputados e Bancadas Parlamentares no processo legislativo e de fiscalização política, nomeadamente na preparação de projectos de lei e propostas de alteração;

- n) Organizar conferências, palestras e seminários para Deputados e funcionários do Parlamento Nacional;
 - o) Tudo o mais que lhe for superiormente determinado.
- 2 - O regulamento de organização e funcionamento do Gabinete de Pesquisa e Análise define a forma como este se estrutura e presta serviços.

Artigo 9º
Biblioteca e Arquivo
(BIBARQ)

- 1 - Compete à Biblioteca e Arquivo, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:
- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos do Parlamento Nacional;
 - b) Organizar e manter actualizada a recolha de bibliografia, legislação, jurisprudência e actos administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pelo Parlamento Nacional;
 - c) Recolher, analisar, produzir sinopses, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa com interesse para os trabalhos do Parlamento Nacional;
 - d) Produzir e distribuir a todos os deputados uma lista semanal com a relação dos decretos-leis e decretos do Governo publicados no *Jornal da República*, com o fim de auxiliar no acompanhamento e fiscalização da actividade legislativa do Governo;
 - e) Assegurar os contactos, a colaboração e a participação de Timor-Leste no *Global Legal Network (GLEN)*;
 - f) Funcionar como depositária oficial de toda a documentação produzida pelo Parlamento Nacional relativa à actividade de todos os seus órgãos e da administração parlamentar, tanto em formato digital como em papel, mantendo, de modo devidamente organizado e classificado, uma base de dados informatizada e um arquivo da respectiva documentação;
 - g) Colocar à disposição dos utentes, para consulta, o material a que se refere a alínea anterior;
 - h) Adquirir, tratar e difundir a informação produzida pelos órgãos de comunicação social de âmbito nacional e eventualmente de âmbito local, regional e internacional que seja considerada de interesse para o desenvolvimento das actividades do Parlamento Nacional;
 - i) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
 - j) Gerir a Biblioteca;
 - k) Oferecer um serviço de atendimento e de fotocópias aos utilizadores, para satisfazer os seus pedidos de informação, facultando a documentação para consulta presencial e para empréstimo, de acordo com o regulamento interno da Biblioteca;

- l) Definir a política e procedimentos de aquisição bibliográfica;
 - m) Publicar um catálogo do acervo bibliográfico da Biblioteca e um catálogo da documentação oficial do Parlamento Nacional em sua posse;
 - n) Conduzir as relações com a Federação Internacional das Associações de Bibliotecas (*IFLA - International Federation of Library Association*) e em particular a sua Secção de Bibliotecas Parlamentares (*Section on Library and Research Services for Parliaments*);
 - o) Assegurar a existência, para consulta, de uma colecção do *Jornal da República* e do *Jornal do Parlamento Nacional*, assim como promover a encadernação de colecções anuais findas;
 - p) Promover a criação, a gestão e o desenvolvimento de um Arquivo Histórico Parlamentar;
 - q) O regulamento do Arquivo Histórico-Parlamentar define as condições de cedência de documentos, de acesso dos vários utilizadores aos diferentes tipos de documentos e de transferência dos documentos administrativos e das legislaturas findas;
 - r) Promover, como parte do desenvolvimento do Arquivo Histórico Parlamentar, a transcrição dos registos sonoros das sessões da Assembleia Constituinte e das sessões do Plenário da Primeira Legislatura do Parlamento Nacional, assim como a recolha, tratamento e classificação de toda a documentação escrita relativa ao mesmos períodos;
- 2 – Os regulamentos da Biblioteca e do Arquivo Histórico-Parlamentar são aprovados pelo Conselho de Administração.
- 3 - O regulamento do Arquivo Histórico-Parlamentar define as condições de cedência de documentos, de acesso dos vários utilizadores aos diferentes tipos de documentos e de transferência dos documentos administrativos e das legislaturas findas.

Artigo 10º
Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género
(CEGEN)

Compete ao Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Desenvolver actividades de documentação, pesquisa e estudos, da mesma natureza que os desenvolvidos pelo Gabinete de Pesquisa e Análise, em assuntos relacionados com igualdade de géneros;
- b) Apoiar a comissão parlamentar com jurisdição sobre assuntos de igualdade de géneros, assim como as demais comissões parlamentares quando lidem com assuntos da mesma natureza;
- c) Apoiar o Parlamento Nacional e as suas comissões na análise da proposta orçamental na perspectiva de igualdade de géneros;

- d) Apoiar o Parlamento Nacional na definição de estratégias e políticas sobre o papel e a abordagem do Parlamento Nacional nas questões de igualdade de géneros e a sua contribuição para as políticas nacionais nesta área;
- e) Prestar assistência ao Grupo das Mulheres Parlamentares de Timor-Leste;
- f) Organizar actividades de consciencialização sobre questões de igualdade de géneros entre os Deputados, funcionários do Parlamento Nacional, agentes e funcionários do Estado e público em geral;
- g) Promover acções de informação e formação, nomeadamente conferências, palestras, seminários e *workshops*;
- h) Organizar eventos para a celebração de datas comemorativas relacionadas com as mulheres e questões de igualdade de géneros;
- i) Estabelecer contactos e redes de colaboração com departamentos governamentais, agências especializadas das Nações Unidas, outras agências internacionais, de países estrangeiros e nacionais, organizações da sociedade civil, instituições de ensino superior e académicos;
- j) Apoiar as delegações parlamentares na preparação da sua participação em eventos no estrangeiros relacionados com a igualdade de géneros.

CAPÍTULO IV DIVISÕES AUTÓNOMAS

Artigo 11º Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DITIC)

Compete à Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- 1 - Em geral, conceber e implementar as políticas e estratégias de aplicação de tecnologias de informação e comunicação, assegurar o seu desenvolvimento, assim como garantir o fornecimentos dos respectivos serviços ao Parlamento Nacional.

- 2 – No que respeita a serviços de informação e comunicação:
 - a) Assegurar o acesso à internet;
 - b) Conceber e desenvolver um sistema de rede de comunicação (*networking*) e partilha de documentos;
 - c) Desenvolver e assegurar a manutenção de serviço correio electrónico (*e-mail*) com domínio próprio do Parlamento Nacional;
 - d) Desenvolver e manter um sistema de intranet e assegurar a gestão do seu conteúdo;

- e) Colaborar e apoiar tecnicamente a Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica no que se refere ao desenvolvimento e manutenção do site da internet (*website*) do Parlamento Nacional;
- f) Assegurar serviços de video-conferência;
- g) Garantir capacidade de assegurar comunicação audio e vídeo, nomeadamente para garantir a radiodifusão e teledifusão em directo de eventos que tenham lugar no Parlamento Nacional;
- h) Criar e manter um serviço de comunicação telefónica, incluindo PABX e rede de comunicação interna por telefone;
- i) Estudar, propor, desenvolver e garantir o acesso à internet via satélite (*VSAT*).

3 – Em matéria de gestão de desastres:

- a) Desenvolver e manter procedimentos e regras de segurança dos equipamentos, softwares e sistemas;
- b) Conceber a executar a gestão preventiva e de recuperação em caso de desastres, contemplando os aspectos da mobilidade e migração, cópias de segurança (*backup*), protecção das infraestruturas, testes e ensaios e formação sobre gestão de desastres;

4 - Em matéria de gestão de infraestruturas e meios:

- a) Fornecer assistência e apoio os utilizadores do sistema de informação e comunicação do Parlamento Nacional (*help desk services*);
- b) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção das infraestruturas de informação e comunicação;
- c) proceder aos estudos técnicos necessários à modernização e aquisição de material e equipamento;
- d) Promover, em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas, a realização das acções de formação dos técnicos e dos utilizadores;
- e) Assegurar a gestão e o licenciamento do software existente;
- f) Estudar, desenvolver e implementar medidas de segurança dos recursos lógicos (*software*) e físicos (*hardware*) disponíveis;
- g) Assegurar a gestão e manutenção dos servidores “www”, correio electrónico, “firewall” e outros.

Artigo 12º
Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança
(DIRIPS)

Compete à Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 – Em matéria de relações internacionais:

- a) Prestar assessoria diplomática ao Presidente do Parlamento Nacional, aos demais membros da Mesa e ao Secretário-Geral;
- b) Estudar as resoluções e recomendações das conferências interparlamentares que lhe sejam submetidas por qualquer órgão do Parlamento Nacional;
- c) Apoiar as delegações parlamentares na preparação e condução das suas missões ao estrangeiro;
- d) Colaborar na organização de solenidades, comemorações, conferências e reuniões Nacional de carácter internacional realizados pelo Parlamento ou com a participação de delegações estrangeiras;
- e) Assegurar o secretariado das delegações e deputações parlamentares ao estrangeiro, no âmbito das relações internacionais do Parlamento Nacional;
- f) Assessorar as representações permanentes do Parlamento Nacional junto da UIP e outras organizações internacionais;
- g) Organizar os programas das actividades sociais, culturais e outras respeitantes a reuniões parlamentares internacionais realizadas no País;
- h) Organizar as visitas oficiais ao Parlamento Nacional de delegações parlamentares ou convidados estrangeiros;
- i) Assessorar na coordenação da ajuda externa e da cooperação internacional, com vista, nomeadamente, a potencializar as oportunidades e evitar a duplicação da assistência internacional
- j) Assegurar a gestão e monitorização dos planos de cooperação parlamentar bilateral e multilateral, assim como da cooperação com organismos internacionais;
- k) Apoiar os Grupos de Amizade nas suas actividades internas e externas;
- l) Recolher, tratar e disponibilizar informações referentes às actividades parlamentares estrangeiras e das organizações internacionais.

2 – Em matéria de protocolo:

- a) Organizar o protocolo dos actos solenes, comemorativos, das visitas e outros actos públicos do Parlamento Nacional;
- b) Assegurar o protocolo do Presidente do Parlamento, dos membros da mesa e de delegações parlamentares;
- c) Prestar assistência a personalidades, corpo diplomático e convidados em geral, por ocasião de reuniões e actos solenes no Parlamento Nacional;

- d) Prestar apoio protocolar às comissões e delegações parlamentares em deslocação pelo País e para o estrangeiro, nomeadamente no que se refere à reserva de hotéis, compra de títulos de viagem, requisição de ajudas de custo junto da divisão competente do Secretariado-Geral;
- e) Elaborar o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomáticos;

3 – Em matéria de segurança:

- a) Assessorar o Presidente do Parlamento na concepção de políticas e estratégias de segurança, contemplando prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens do Parlamento Nacional e das pessoas que nela exercem funções ou visitem;
- b) Conceber e propor ao Presidente do Parlamento Nacional regulamentos, manuais e instruções sobre a segurança do Parlamento Nacional;
- c) Conceber e propor regras específicas sobre o acesso, circulação e permanência de pessoas nas instalações do Parlamento Nacional;
- d) Propor regras sobre o papel das forças de segurança ao serviço do Parlamento Nacional e outras componentes da segurança do Parlamento Nacional e a coordenação e articulação entre as mesmas;
- e) Assistir o Presidente em garantir a execução dos regulamentos, manuais e instruções sobre a segurança do Parlamento Nacional;
- f) A segurança é garantida pelo destacamento da Polícia Nacional de Timor-Leste colocado no Parlamento Nacional;
- g) Coordenar e cooperar com a Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação no que respeita a aplicação de novas tecnologias de segurança e vigilância e a manutenção e conservação dos respectivos equipamentos;
- h) O mais que lhe for superiormente cometido.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13º Siglas dos órgãos, direcções e divisões

As siglas dos órgãos, direcções e divisões são as seguintes:

| | |
|---|-------|
| Gabinete do Presidente do Parlamento Nacional | GPPN |
| Conselho de Administração | CA |
| Gabinete do Secretário-Geral | GSG |
| Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação | DITIC |

| | |
|--|---------|
| Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança | DIRIPS |
| DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO | D-ADMIN |
| Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento | DIPFA |
| Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais | DIPAL |
| Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares | DIRHSA |
| DIRECÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR | D-PARL |
| Divisão de Apoio ao Plenário | DIPLN |
| Divisão de Apoio às Comissões | DICOM |
| Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação | DIRAT |
| Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica | DIRPEC |
| DIRECÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO TÉCNICA | D-PIT |
| Gabinete de Pesquisa e Análise | GAPA |
| Biblioteca e Arquivo | BIBARQ |
| Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género | CEGEN |

Artigo 14º

Afectação dos funcionários às divisões

O Secretário-Geral determina a afectação dos actuais funcionários do Parlamento Nacional às divisões.

O presente Regulamento foi aprovado com o voto unânime dos membros presentes à 5ª reunião ordinária do Conselho de Administração, realizada em 16 de Novembro de 2009.

Publique-se no *Jornal da República*.

O-Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

***O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e
Secretário do Conselho de Administração,***

João Rui Amaral