



REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE

GOVERNO

DECRETO-LEI N.º /06

DE DE

**REGIME DAS CARREIRAS E DOS CARGOS
DE DIRECÇÃO E CHEFIA
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A falta de recursos humanos qualificados em Timor-Leste em geral, e na Administração Pública em particular, constitui o maior desafio e o maior obstáculo que o Governo enfrenta na tarefa de estruturação do Estado.

A maior parte dos trabalhadores da Administração Pública de Timor-Leste foram recrutados ao longo do período da administração da UNTAET sem que previamente fossem criadas as instituições da Administração Pública globalmente como cabe a um Estado e, conseqüentemente, temos um sistema heterogéneo, onde abundam as desigualdades de tratamento, face à ausência de normas gerais de enquadramento que definam, com objectividade, os parâmetros a que devem obedecer a criação das carreiras da Administração Pública e a sua estruturação.

O presente diploma visa a criação de um sistema simplificado de carreiras e respectivo sistema retributivo, reforçando a qualificação da Administração Pública, dando-lhe coerência e equidade para um acesso mais fácil no percurso da carreira dos funcionários.

Prossegue, assim, o esforço político, técnico e financeiro do Governo com o objectivo de dotar Timor-Leste de uma Administração Pública mais eficaz, servida por profissionais qualificados, dignos e mais motivados para o esforço de modernização nacional que se impõe como um desafio para esta mais jovem Nação do mundo.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no artigo 36.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 13/2006, de 9 de Agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

Objecto e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime geral das carreiras da Administração Pública, os cargos de direcção e chefia e o regime especial das carreiras que se integram em sectores específicos de actividade.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1. As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se aos funcionários e agentes da Administração Pública, incluindo os organismos autónomos subsidiariamente.
2. O presente diploma é aplicável também aos funcionários e agentes da Administração Pública que exercem funções na Presidência da República, no Parlamento Nacional ou noutros órgãos do Estado, salvo na medida em que o contrário resulte expressamente de normas especiais.

Artigo 3.º

Direito à carreira

Sem prejuízo de os contratos administrativos de provimento e de trabalho a termo certo se estabelecerem por referência a categorias e escalões das carreiras de regime geral ou especial, só tem direito à carreira o funcionário do quadro.

Artigo 4.º

Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) **Carreira de regime geral** - a que corresponde a áreas de actividade comuns dos serviços da Administração ou a funções específicas próprias de um ou mais serviços mas, neste caso, com desenvolvimento e requisitos habilitacionais ou profissionais iguais aos das carreiras das áreas comuns do nível em que se inserem;
- b) **Carreira de regime especial** - a que corresponde a funções específicas de um ou mais serviços da Administração, com posicionamento, desenvolvimento ou requisitos habilitacionais e profissionais próprios, em razão da especialidade do seu conteúdo funcional;
- c) **Carreira vertical** - a sucessão de categorias com idêntico conteúdo funcional a que correspondem tarefas gradualmente mais exigentes em termos de complexidade e responsabilidade;
- d) **Carreira horizontal** - o conjunto de posições salariais em que a progressão corresponde a uma maior experiência na execução das tarefas que integram o

- respectivo conteúdo funcional, sem alteração significativa da sua complexidade;
- e) **Grupo de pessoal** - o conjunto do pessoal definido com base na caracterização genérica do respectivo conteúdo funcional;
 - f) **Área funcional** - conjunto de funções que, por terem um ou mais elementos comuns, permitem a tipificação de uma actividade;
 - g) **Nível** - o posicionamento gradual de funções de acordo com a sua complexidade e exigências de formação;
 - h) **Grau** - cada uma das categorias que integram uma carreira vertical, sucessivamente ordenada de acordo com a complexidade das tarefas que lhe correspondem;
 - i) **Escalão** - a posição salarial dentro de um grau ou de uma carreira horizontal;
 - j) **Acesso ou promoção** - a mudança de grau numa carreira vertical;
 - k) **Progressão** - a mudança de escalão numa carreira horizontal ou dentro de um grau de uma carreira vertical.

Artigo 5.º **Ingresso**

1. O ingresso em carreira vertical ou horizontal é precedido de concurso de prestação de provas e de estágio, nos casos em que este for exigido.
2. Salvo disposição expressa em contrário, o ingresso nas carreiras vertical ou horizontal faz-se no 1.º escalão do grau 1.

Artigo 6.º **Habilitação académica**

1. A habilitação académica deve ser adequada ao exercício das funções.
2. A exigência de determinada habilitação académica deve ser sempre indicada no aviso de abertura do concurso.

Artigo 7.º **Habilitação profissional**

1. Entende-se por habilitação profissional a posse de curso de formação adequado ao exercício de determinadas funções, adquirido em estabelecimento oficial de ensino ou de curso reconhecido nos termos legais.
2. A habilitação profissional pode suprir a falta de habilitações académicas, nos termos expressamente previstos na lei.

Artigo 8.º
Domínio de línguas

Quando a natureza das funções o imponha, pode ser exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de uma ou mais línguas, para além do conhecimento das línguas oficiais (português e tétum).

Artigo 9.º
Estágio

1. O estágio para ingresso nas carreiras tem carácter probatório e é exigido quando:
 - a) Previsto na lei, para as carreiras de regime especial;
 - b) Determinado por diploma do Ministro da Administração Estatal, para as carreiras de regime geral ou especial.
2. O estágio será regulamentado em legislação específica.

Artigo 10.º
Acesso a grau superior

1. O acesso a grau superior de cada carreira depende da realização de concurso documental, da permanência no grau imediatamente inferior por um período de 3 anos e de avaliação de desempenho com classificação de serviço de “Bom”, ou de 2 anos com classificação de serviço de “Muito Bom”.
2. O método de selecção fixado no número anterior pode ser alterado por diploma do Ministro da Administração Estatal.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica as regras próprias de acesso estabelecidas para as carreiras de regime especial.

Artigo 11.º
Progressão de escalão

1. A mudança de escalão, em cada grau da carreira vertical ou nas carreiras horizontais, depende do decurso do tempo de serviço indicado nos números seguintes e de avaliação de desempenho com classificação de “Bom”.
2. Nas carreiras verticais, o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato é de 2 anos.
3. Nas carreiras horizontais o tempo de permanência num escalão para progressão ao imediato é o seguinte:
 - a) 2 anos, para o 2.º escalão;
 - b) 3 anos, para o 3.º e 4.º escalões;
 - c) 4 anos, para o 5.º e 6.º escalões;
 - d) 5 anos, para o 7.º escalão.

4. Verificados os requisitos referidos nos números anteriores, os serviços competentes procedem à mudança de escalão, registando obrigatoriamente no processo individual do funcionário com cópia da primeira página dos boletins de classificação e do diploma de provimento.
5. A mudança de escalão reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos no n.º 1.
6. O disposto nos números 2 e 3 não prejudica as regras próprias de progressão estabelecidas para carreiras de regime especial.

Artigo 12.º

Intercomunicabilidade vertical

1. O funcionário que adquira as habilitações académicas ou profissionais exigidas, pode candidatar-se a lugares de categorias de ingresso ou de acesso de carreiras de nível superior, desde que essa categoria a que se candidata seja no 1.º escalão e corresponda um índice de vencimento igual ou imediatamente superior ao que já detém.
2. Nas situações previstas no número anterior o provimento faz-se no escalão correspondente ao índice que o funcionário já detém ou ao imediatamente superior caso não haja coincidência.
3. Nas carreiras de regime especial pode prever-se a intercomunicabilidade, com dispensa dos requisitos habilitacionais legalmente previstos.

Artigo 13.º

Intercomunicabilidade horizontal

1. O funcionário que adquira as habilitações académicas ou profissionais exigidas, pode candidatar-se à carreira do mesmo nível daquela em que se encontra, desde que, cumulativamente:
 - a) Se trate de lugar de categoria correspondente à que já detém;
 - b) As funções exercidas e as que vai exercer sejam de natureza semelhante.
2. O provimento faz-se no escalão correspondente ao índice de vencimento que o funcionário já detém, sendo-lhe contado na nova carreira e categoria, para todos os efeitos legais, o tempo de serviço anteriormente prestado na carreira e categoria de origem.
3. Compete ao júri do concurso deliberar sobre a natureza das funções, com fundamento em declaração prestada pelo serviço a que pertence o candidato.

Artigo 14.º

Reconversão profissional

1. Quando, por força de extinção ou reestruturação dos serviços, ou redimensionamento das suas necessidades em matéria de recursos humanos, ou extinção de carreiras, existir pessoal sub-ocupado ou cujas funções deixem de

corresponder aos objectivos prosseguidos, e não for possível o recurso à transferência, pode recorrer-se à reconversão profissional.

2. A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para carreiras de nível idêntico ou superior às de origem .
3. A transição para carreiras de idêntico nível faz-se na categoria e escalão a que corresponda índice de vencimento igual ao de origem ou imediatamente superior, caso não haja coincidência.
4. A transição para carreiras de nível superior opera-se nos termos do número anterior ou para o 1º escalão do grau 1, e depende de frequência com aproveitamento de curso profissional adequado, a promover pelo Instituto Nacional de Administração Pública.
5. Na reconversão profissional pode dispensar-se a posse das habilitações legalmente exigidas, quando a transição se opere nos termos do número anterior.
6. O tempo de serviço prestado na carreira de origem conta, para os efeitos legais, na carreira, categoria e escalão resultantes da transição.
7. A reconversão profissional efectua-se por diploma conjunto do Ministro da Administração Estatal e do Ministro do serviço a que pertence o funcionário.

Artigo 15.º **Conteúdo funcional**

1. A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras é uma caracterização genérica das tarefas compreendidas nas funções das categorias nelas inseridas de acordo com o mapa 2 do anexo I ao presente decreto-lei.
2. A recusa em executar tarefas pelo facto de não constarem da respectiva descrição de conteúdo funcional só é legítima quando aquelas tarefas forem manifestamente típicas de outras áreas e o trabalhador não possuir a necessária qualificação.
3. Compete à Direcção Nacional da Função Pública e ao Instituto Nacional da Administração Pública definir o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e pronunciar-se sobre a definição do conteúdo funcional das carreiras de regime especial proposta pelos outros serviços públicos.

Artigo 16.º **Criação, alteração ou extinção de carreiras**

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras por iniciativa dos serviços públicos carece de parecer da Direcção Nacional da Função Pública e do Instituto Nacional da Administração Pública.

Artigo 17.º
Índices do vencimento

1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões identificam-se pelos índices da tabela constante do mapa 1 do anexo I ao presente decreto-lei.
2. Os valores correspondentes a cada índice são fixados de acordo com a seguinte fórmula:

$$V = I_n \times V_a$$

em que V = vencimento, I_n = índice e V_a = valor da variável.

3. A actualização dos vencimentos é feita na proporção da alteração do valor da variável aprovada por diploma do Governo.

CAPÍTULO II
Carreiras de regime geral

Artigo 18.º
Regime

1. As carreiras de regime geral posicionam-se e estruturam-se de acordo com os mapas 1 e 2 do anexo I ao presente decreto-lei.
2. São de regime geral as carreiras enumeradas no mapa 3 do anexo I ao presente decreto-lei.

Artigo 19.º
Secretariado

1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço, de entre pessoal inserido nos níveis 5, 4 e 3, do mapa 1 do anexo I ao presente decreto-lei.
2. Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário tem direito a uma compensação pecuniária correspondente a 25% do índice 100.
3. Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 20.º
Pessoal auxiliar

1. O pessoal auxiliar não está inserido no sistema de carreira, sendo admitido em regime de trabalho a termo certo, tendo em conta os requisitos e índices previstos nos mapas 1 e 2 do anexo I ao presente decreto-lei.

2. As designações a utilizar para o pessoal auxiliar são as constantes do mapa 2 do anexo I, independentemente das funções específicas que lhe sejam atribuídas.

CAPÍTULO III **Cargos de direcção e chefia**

Artigo 21.º **Cargos**

1. Considera-se pessoal de direcção ou de chefia o que exerce actividades de gestão em serviços e organismos públicos.
2. São cargos de direcção:
 - a) Secretário Permanente
 - b) Director Nacional
3. É cargo de chefia:
Chefe de Departamento
4. Sempre que se estabeleçam designações específicas com poderes de direcção ou chefia de unidades ou subunidades orgânicas, deve prever-se a sua equiparação a um dos cargos enumerados nos números anteriores.

Artigo 22.º **Chefias funcionais**

1. Podem ser criadas chefias funcionais, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade, o justifique, devendo ser atribuída quando se verifique a coordenação de, pelo menos, 10 trabalhadores, ou a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.
2. Consoante o nível de complexidade, as chefias funcionais têm direito a uma gratificação correspondente a 25% do índice 100 da tabela indiciária.
3. As chefias funcionais e as respectivas gratificações são aprovadas por diploma ministerial, mediante proposta fundamentada do director nacional do respectivo serviço, sem quaisquer outras formalidades, podendo ser revogado a todo o tempo.

Artigo 23.º **Nomeação**

1. A nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se por livre escolha da entidade competente, mediante apreciação curricular, preferencialmente dentre funcionários das carreiras de regime geral.
2. A nomeação para os cargos de secretário permanente e director nacional faz-se dentre:

- a) Técnicos Superiores dos quadros da Administração Pública;
 - b) Excepcionalmente, licenciados com reconhecida competência e experiência profissionais adequadas ao exercício das correspondentes funções;
3. A nomeação para os cargos de chefe de departamento e chefias funcionais é feita por livre escolha da entidade competente sob proposta do director nacional, mediante apreciação curricular.
 4. A nomeação para os cargos de chefias mencionados no número anterior, faz-se de entre funcionários das carreiras inseridas nos grupos de pessoal assistente técnico-profissional do mapa 3, do anexo I ao presente decreto-lei, desde que tenham prestado serviço nessas carreiras por período não inferior a 2 anos.

Artigo 24.º **Provimento**

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço com as indicações constantes dos números seguintes.
2. Se outro prazo não for fixado por lei ou pelo despacho de nomeação, a comissão de serviço tem a duração de dois anos, renovável por período igual ou inferior.

Artigo 25.º **Cessação e suspensão da comissão de serviço**

1. A comissão de serviço do pessoal de direcção e chefia pode ser dada por finda:
 - a) Por conveniência de serviço;
 - b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias.
2. O requerimento referido na alínea b) do número anterior considera-se deferido se, sobre o mesmo, não for proferido despacho de indeferimento no prazo de 15 dias a contar da data da sua apresentação.
3. A comissão de serviço cessa automaticamente:
 - a) Pela extinção do respectivo serviço público ou subunidade orgânica;
 - b) Pela tomada de posse, seguida de exercício, em outro cargo ou função.

Artigo 26.º **Vencimento**

O vencimento do pessoal de direcção e chefia identifica-se pelos índices da tabela constante do mapa do anexo II ao presente decreto-lei.

Artigo 27.º
Isenção de horário

1. O pessoal de direcção e chefia está isento de horário de trabalho, não lhe sendo por isso devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.
2. A isenção referida no número anterior abrange a obrigatoriedade de, a qualquer momento, comparecer ao serviço quando chamado, e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade nem o cumprimento da duração normal de trabalho.

Artigo 28.º
Substituição

1. Os cargos de direcção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:
 - a) Se o lugar se encontrar vago, por cessação de funções do seu titular;
 - b) Enquanto se verificar a ausência ou impedimento do respectivo titular.
2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:
 - a) Substituto designado na lei;
 - b) Funcionário ou agente do respectivo serviço que exerça funções compatíveis com o cargo.
3. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:
 - a) Por despacho do Ministro do respectivo serviço para o cargo de secretário permanente e director nacional;
 - b) Por despacho do director nacional para os restantes cargos.
4. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
5. Excepto na situação prevista na alínea a) do n.º 2 a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou ou a pedido do substituto.
6. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.
7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como no lugar de origem.

Artigo 29.º
Acumulações e incompatibilidades

1. Ao pessoal de direcção e chefia não são permitidas acumulações com outras funções ou cargos públicos, salvo as que resultem de inerência.

2. O disposto no número anterior não abrange actividade de interesse público cujo exercício seja autorizado por despacho do Ministro respectivo e em acções de formação de curta duração.
3. A competência prevista no número anterior não é delegável.
4. É vedado o exercício de actividades privadas pelos titulares de cargos de direcção e chefia, ainda que por interposta pessoa.
5. Não são acumuláveis entre si os cargos de direcção e chefia.
6. Consideram-se extensivos aos respectivos cargos de direcção ou chefia as incompatibilidades fixadas em cada diploma orgânico para o pessoal do respectivo serviço, independentemente das mesmas se circunscreverem a determinadas carreiras ou categorias.

Artigo 30.º
Competências do pessoal de direcção e chefia

1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei e as que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.
2. As competências próprias dos secretários permanentes ou equiparados podem ser delegadas nos directores ou nas chefias do respectivo serviço.
3. O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados no substituído, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição expressamente dispuser em contrário.

Artigo 31.º
Exercício de delegação de competências

1. A delegação de competências envolve o poder de subdelegar, salvo quando a lei ou o delegante disponham em contrário.
2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e caducam com a cessação de funções do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.
3. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir directrizes vinculantes para a entidade delegada ou subdelegada.
4. A entidade delegada ou subdelegada deverá mencionar essa qualidade nos actos que pratique por delegação ou subdelegação, salvo nos casos em que o despacho tenha sido publicado no *Jornal da República*.

Artigo 32.º
Delegação de assinatura

É permitida a delegação de assinatura da correspondência ou do expediente necessário à mera instrução dos processos e à execução de decisões.

CAPÍTULO IV
Carreiras de regime especial

Artigo 33.º
Criação

1. A criação de carreiras de regime especial deve ser justificada de acordo com os seguintes elementos:
 - a) Especialidade da área funcional;
 - b) Necessidade de estrutura e desenvolvimento próprios.
2. As carreiras de regime especial têm as designações previstas na lei e, salvo norma expressa em contrário, o desenvolvimento e os índices correspondentes ao nível do mapa 1 do anexo I em que sejam inseridas.
3. O regime das carreiras a que se refere o presente artigo não pode constar dos diplomas orgânicos dos serviços.

Artigo 34.º
Áreas de actividade

1. As carreiras de regime especial reguladas no presente diploma inserem-se nas seguintes áreas de actividade:
 - a) Educação;
 - b) Finanças;
 - c) Informática;
 - d) Interpretação e Tradução;
 - e) Saúde;
 - f) Segurança;
 - g) Diplomacia;
 - h) Fiscalização e Inspeção;
 - i) Tribunais;
 - j) Registos e Notariado.
2. As carreiras de regime especial referidas no número anterior regem-se por diplomas próprios.

CAPÍTULO V

Mapas de pessoal

Artigo 35.º

Princípios gerais

1. As dotações de pessoal do quadro devem reflectir apenas as necessidades estritamente indispensáveis ao funcionamento dos serviços.
2. As dotações de pessoal fora do quadro são estabelecidas em função do plano anual de actividades dos serviços, designadamente dos projectos que se pretendam executar, e estão sujeitas a contingentação anualmente fixada por diploma do Governo.
3. Os mapas de pessoal são publicados anualmente com o Orçamento Geral do Estado e com os orçamentos privativos das entidades e serviços públicos autónomos e devem conter as dotações do pessoal do quadro e fora do quadro, de acordo com os mapas 3, 4 e 5 do anexo I ao presente diploma.

Artigo 36.º

Tramitação e forma

1. Em cada ano fiscal, os serviços devem elaborar e justificar os mapas de pessoal para o ano fiscal seguinte, enviando-os, junto com a proposta de orçamento, ao Ministério do Plano e das Finanças e ao Ministério da Administração Estatal.
2. O Ministério do Plano e das Finanças informa das disponibilidades financeiras existentes face ao aumento de efectivos proposto por cada serviço.
3. Os mapas de pessoal e a informação referida no número anterior são enviados ao Ministério da Administração Estatal.
4. Compete ao Ministério da Administração Estatal, em colaboração com o Ministério do Plano e das Finanças, analisar as propostas dos serviços e propor a fixação do contingente de pessoal a admitir fora do quadro.
5. A proposta do Ministério da Administração Estatal é presente ao Governo até 30 de Setembro.
6. As alterações aos mapas de pessoal fixados só são admitidas em circunstâncias excepcionais, devidamente justificadas, e após parecer do Ministério da Administração Estatal.
7. A alteração dos mapas de pessoal reveste a forma de diploma ministerial.
8. Em caso de reestruturação ou de criação de serviços, os mapas de pessoal são fixados nos termos do número anterior.

Artigo 37.º
Dotação de lugares

1. O número de lugares correspondentes a pessoal do quadro para cada carreira, vertical ou horizontal, é fixado por dotação global, salvo tratando-se de carreiras de regime especial, ou quando se pretenda delimitar a existência de pessoal em determinadas categorias, casos em que podem ser fixadas dotações próprias para cada grau.
2. O disposto no número anterior não prejudica as regras gerais ou especiais de acesso.

CAPÍTULO VI
Disposições finais transitórias

Secção I
Carreiras de regime geral

Artigo 38.º
Alteração de carreiras de regime geral

1. O elenco das carreiras de regime geral, constante do mapa 3 do anexo I ao presente diploma, pode ser alterado:
 - a) Por criação de novas carreiras;
 - b) Por conversão de carreiras de regime especial em regime geral.
2. A conversão de carreira de regime especial em regime geral efectua-se por lei.
3. À transição de pessoal decorrente do presente artigo aplica-se o disposto nos números 3 e 4 do artigo 14.º.

Artigo 39.º
Técnico superior

1. Os actuais funcionários dos níveis salariais 7, 6 e 5 transitam para a carreira de técnico superior no 1.º escalão do grau 1, desde que possuidores de licenciatura adequada reconhecida pela entidade competente para o reconhecimento de habilitações de nível superior.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os actuais funcionários dos níveis salariais 7 e 6 que não possuam licenciatura, desde que detenham 3 anos de serviço na carreira com classificação não inferior a “Bom” e demonstre possuir curso de formação adequado ministrado pelo Instituto Nacional de Administração Pública, especialmente organizado para esse fim, independentemente da habilitação literária, transitam para a carreira de técnico superior no mesmos termos do número anterior.
3. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o presente artigo não conta para efeitos de progressão e acesso.

Artigo 40.º
Assistente técnico-profissional

1. O pessoal inserido nos actuais níveis salariais 5, 4 e 3 transitam para a carreira de assistente técnico-profissional no 1.º escalão do grau 1, desde que possuam curso superior que não configure grau de bacharelato ou 12 anos de escolaridade e curso de formação profissional adequado ministrado pelo Instituto Nacional de Administração Pública, especialmente organizado para esse fim.
2. O tempo de serviço anteriormente prestado pelo pessoal a que se refere o presente artigo não conta para efeitos de progressão e acesso.

Artigo 41.º
Auxiliar técnico administrativo

O pessoal inserido nos actuais níveis salariais 3 e 2 transita para a carreira de auxiliar técnico administrativo no 1.º escalão do grau 1, desde que possuam 12 anos de escolaridade e curso de formação profissional adequado ministrado pelo Instituto Nacional de Administração Pública, especialmente organizado para esse fim.

Artigo 42.º
Auxiliar

1. O pessoal inserido nos actuais níveis salariais 2 e 1, independentemente das habilitações literárias, transita para a carreira de auxiliar no 1.º escalão do grau 1.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o pessoal a que se refere o presente artigo poderá transitar para a carreira de auxiliar técnico desde que obtenha aproveitamento em curso de reconversão profissional adequado para a área em que exercerão funções, ministrado pelo Instituto Nacional de Administração Pública, especialmente organizado para esse fim, seguido de estágio não inferior a 6 meses.
3. Os lugares de pessoal auxiliar referidos nos números anteriores são extintos à medida que vagarem.

Artigo 43.º
**Outro pessoal em regime de contrato administrativo
ou a termo certo**

Ao restante pessoal com contratos administrativos de provimento ou de trabalho a termo certo ou estagiários, inseridos em níveis com referência a cargos, carreiras e categorias objecto do presente diploma, são atribuídas as novas designações e índices de vencimento decorrentes das normas de transição definidas para o pessoal de nomeação definitiva do quadro.

Secção II

Carreiras de regime especial

Artigo 44.º

Carreiras específicas

O provimento de funcionários para as restantes carreiras específicas será feito mediante concurso público de ingresso nos termos do respectivo regime especial previsto no presente diploma quando estiverem reunidas as condições legais e institucionais da Administração Pública para esse efeito.

Artigo 45.º

Outro pessoal

O pessoal que actualmente exerce funções em áreas que venham a ser inseridas em regimes de carreiras especiais, provisoriamente, e para efeitos remuneratórios, são enquadrados nos níveis correspondentes ao Regime Geral até a aprovação dos diplomas do Governo para cada uma das áreas específicas.

Secção III

Disposições finais

Artigo 46.º

Habilitações

As habilitações conferidas pelo Instituto Nacional de Administração Pública e pela Universidade Nacional de Timor-Leste, ou reconhecidos por esta, são considerados adequadas ao ingresso na carreira de técnico superior.

Artigo 47.º

Tempo de serviço

O tempo de serviço do pessoal a que se refere o presente diploma é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, categoria e escalão resultantes da transição, salvo quando exista norma expressa em contrário.

Artigo 48.º

Lugares a extinguir

É proibida a admissão de pessoal nas carreiras cujos lugares sejam a extinguir quando vagarem.

Artigo 49.º

Salvaguarda de direitos

1. Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente diploma, redução do vencimento que o funcionário já auferir.

2. O disposto no presente diploma não prejudica os provimentos decorrentes de concursos já abertos e daqueles que se encontrem no seu período de validade.

Artigo 50.º
Tramitação

1. Os quadros de pessoal devem ser adaptados à estrutura decorrente do presente diploma, mediante diploma ministerial a publicar no prazo de 90 dias, por iniciativa dos serviços, precedido de parecer da Direcção Nacional da Função Pública.
2. A transição de pessoal do quadro a que se refere o presente capítulo opera-se por lista nominativa, sujeita também a parecer da Direcção Nacional da Função Pública, e diploma do Governo, independentemente de quaisquer formalidades, salvo publicação na *II Série do Jornal da República*.
3. A aplicação do disposto no presente diploma ao pessoal não nomeado definitivamente e fora do quadro opera-se por simples averbamento no instrumento contratual administrativo de provimento ou de trabalho a termo certo.

Artigo 51.º
Carreiras não incluídas no presente diploma

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, a reestruturação e adequação das carreiras de regime especial inseridas nas áreas de Educação, Finanças, Informática, Interpretação e Tradução, Saúde, Segurança, Diplomacia, Fiscalização e Inspeção, Tribunais e Registos e Notariado, serão efectuadas após a aprovação dos respectivos diplomas legais.

Artigo 52.º
Mapas

Os mapas constantes dos anexos I e II ao presente diploma fazem parte integrante do mesmo.

Artigo 53.º
Revisão

Este diploma será revisto dois anos após a sua publicação.

Artigo 54.º
Produção de efeitos

As transições decorrentes do presente diploma produzem efeitos desde a data da sua entrada em vigor.

Artigo 55.º
Revogação

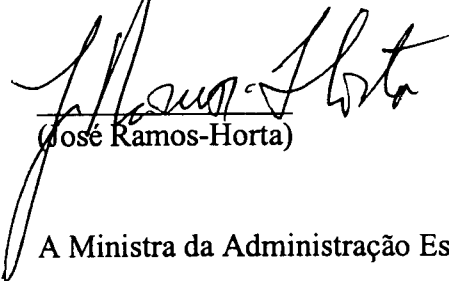
1. São revogados os artigos 34.º n.º 4, 36.º n.º 2, 37.º n.º 2, 42.º n.º 4 e n.º 5, 43.º n.º 2, n.º 3 e n.º 4 do Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de Julho.
2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:
 - a) Regulamento n.º 2000/3, de 14 de Janeiro;
 - b) Directiva n.º 2000/4, de 30 de Junho;
 - c) Directiva n.º 2001/9, de 18 de Julho;
 - d) Directiva n.º 2002/2, de 5 de Março.
3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma

Artigo 56.º
Entrada em vigor

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

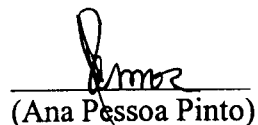
Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 18 de Outubro de 2006

O Primeiro-Ministro



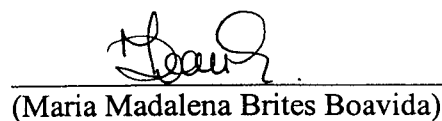
(José Ramos-Horta)

A Ministra da Administração Estatal



(Ana Pessoa Pinto)

A Ministra do Plano e das Finanças

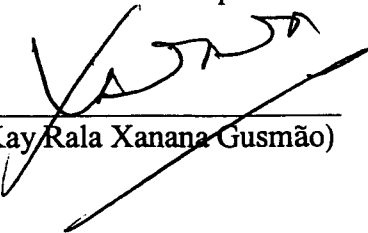


(Maria Madalena Brites Boavida)

Promulgado em 9 de Novembro de 2006.

Publique-se.

O Presidente da República



(Kay Rala Xanana Gusmão)

ANEXO I

Mapa 1

Tabela indiciária

Grupo de pessoal	Nível	Grau	Categoria/ Designação	Escalões e Índices de Vencimento						
				1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
Técnico superior	7	4	Assessor	600	620	640	660	680	700	720
		3	Principal	560	580	600	620	640	660	680
		2	1ª classe	520	540	560	580	600	620	640
		1	2ª classe	480	500	520	540	560	580	600
	6	4	Assessor	450	465	480	495	510	525	540
		3	Principal	420	435	450	465	480	495	510
		2	1ª classe	390	405	420	435	450	465	480
		1	2ª classe	360	375	390	405	420	435	450
Assistente Técnico-profissional	5	4	Especialista	340	350	360	370	380	390	400
		3	Principal	320	330	340	350	360	370	380
		2	1ª classe	300	310	320	330	340	350	360
		1	2ª classe	280	290	300	310	320	330	340
	4	4	Especialista	250	260	270	280	290	300	310
		3	Principal	240	250	260	270	280	290	300
		2	1ª classe	230	240	250	260	270	280	290
		1	2ª classe	220	230	240	250	260	270	280
Auxiliar Técnico-Administrativo	3	4	Oficial Principal	190	195	200	205	210	215	220
		3	Primeiro-oficial	180	185	190	195	200	205	210
		2	Segundo-oficial	170	175	180	185	190	195	200
		1	Terceiro-oficial	160	165	170	175	180	185	190
Auxiliar	2		Auxiliar qualificado	120	125	130	135	140	145	150
Auxiliar	1		Auxiliar	100	105	110	115	120	125	130

Mapa 2

Funções	Grupo de pessoal	Caracterização do conteúdo funcional	Nível Habilitações
Concepção/ Aplicação	Técnico Superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	7 Licenciatura e Pós-Graduação ou Mestrado
		Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.	6 Licenciatura ou Bacharelato
Execução	Assistente Técnico-Profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação académica profissional.	5 12 anos de escolaridade e curso de formação com duração não inferior a 1 ano
		Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas.	4 12 anos de escolaridade e curso de formação com duração não inferior a 6 meses
Execução	Auxiliar Técnico Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da actividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e digitação.	3 12 anos de escolaridade
Execução	Auxiliar	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num ofício ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	2 9 anos de escolaridade e curso de formação com duração não inferior a 6 meses
		Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e ou de reparação e manutenção, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática	1 9 anos de escolaridade ou experiência superior a 10 anos ou

		susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho.	habilitação profissional adequada

Mapa 3

CARREIRAS DE REGIME GERAL			
Grupo de pessoal	Nível	Carreiras/ Designação	Número de lugares
Técnico superior	7 Licenciatura e Pós- Graduação ou Mestrado		
	6 Licenciatura ou Bacharelato		
Assistente Técnico- profissional	5 12 anos de escolaridade e curso de formação não inferior a 1 ano		
	4 12 anos de escolaridade e curso de formação não inferior a 6 meses		
Auxiliar Técnico Administrativo	3 12 anos de escolaridade		
Auxiliar	2 9 anos de escolaridade e curso de formação não inferior a 6 meses		
	1 9 anos de escolaridade ou experiência superior a 10 anos ou habilitação profissional adequada		

Mapa 4

Pessoal em regime de contrato de provimento			
Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Nº de lugares
Direcção e chefia	7 ou 6	Secretário Permanente	
	7 ou 6	Director Nacional	
	5 ou 4	Chefe de Departamento	
Técnico superior	7		
	6		
Assistente Técnico-profissional	5		
	4		
Auxiliar Técnico Administrativo	3		
Auxiliar	2		
	1		

Mapa 5

Pessoal em regime de contrato de trabalho a termo certo			
Grupo de pessoal	Nível	Cargos e carreiras	Nº de lugares
Direcção e chefia	7 ou 6	Secretário Permanente	
	7 ou 6	Director Nacional	
	5 ou 4	Chefe de Departamento	
Técnico superior	7		
	6		
Assistente Técnico-profissional	5		
	4		
Auxiliar Técnico Administrativo	3		
Auxiliar	2		
	1		

ANEXO II

Mapa

Pessoal de Direcção e Chefia	Designação	Índice
Direcção	Secretário Permanente	800
	Director Nacional	700
Chefia	Chefe de Departamento	500