



JORNAL da REPÚBLICA

§ 0.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Deliberação da Comissão Permanente N.º 6/2008
de 11 de Agosto 2550

GOVERNO:

DECRETO-LEI N.º 27/2008 de 11 de Agosto
Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da
Administração Pública 2551

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE N.º 6/2008

de 11 de Agosto

A Comissão Permanente do Parlamento Nacional delibera, nos termos aplicáveis do Regimento do Parlamento Nacional, aprovar o seguinte:

REGULAMENTO DA COMISSÃO PERMANENTE DO PARLAMENTO NACIONAL

Artigo 1.º Funcionamento

A Comissão Permanente reúne-se nos termos do presente regulamento, fora do período normal de funcionamento do Parlamento Nacional, para o exercício das competências previstas no n.º 3 do artigo 102.º da Constituição.

Artigo 2.º Composição da mesa

A mesa da Comissão Permanente é composta pelo Presidente e pelos Vice-Presidentes do Parlamento Nacional e por um secretário e um vice-secretário eleitos pela Comissão Permanente de entre os seus membros.

Artigo 3.º Competências da mesa

1. Compete ao Presidente:
 - a) Representar a Comissão Permanente;
 - b) Convocar as reuniões da Comissão Permanente, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer bancada parlamentar, fixar a respectiva ordem do dia e dirigir os trabalhos daquelas;
 - c) Julgar as justificações das faltas dos membros da Comissão Permanente.
2. Compete aos Vice-Presidentes substituir o Presidente nas suas faltas e impedimentos.
3. Compete ao Secretário:
 - a) Verificar as presenças nas reuniões e o quórum;
 - b) Organizar as inscrições para uso da palavra;
 - c) Assegurar o expediente;
 - d) Servir de escrutinador;
 - e) Providenciar sobre a feitura de súmulas das reuniões.
4. Compete ao Vice-Secretário substituir o Secretário nas suas faltas e impedimentos.

Artigo 4.º Reuniões

A Comissão Permanente tem:

- a) Reuniões ordinárias semanalmente às quartas-feiras, com horário semelhante ao das reuniões do Plenário, salvo deliberação em contrário;
- b) Reuniões extraordinárias, mediante convocação expressa do seu Presidente.

Artigo 5.º Ordem de trabalhos

1. As reuniões ordinárias compreendem:
 - a) Um período de antes da ordem do dia, com a duração máxima de sessenta minutos;

b) Um período da ordem do dia.

2. O período de antes da ordem do dia destina-se à leitura, pela mesa, do expediente e dos anúncios a que houver lugar, bem como ao tratamento de assuntos, pelos membros da Comissão Permanente, de interesse político relevante.
3. O período da ordem do dia destina-se à discussão e votação das matérias da competência da Comissão Permanente.

Artigo 6.º
Uso da palavra

Durante o período da ordem do dia, nenhum Deputado pode usar da palavra por mais de cinco minutos pela primeira vez e três minutos pela segunda em relação a cada um dos assuntos inscritos na ordem do dia.

Artigo 7.º
Súmulas

Das súmulas das reuniões devem constar as horas de abertura e encerramento da reunião, os nomes do Presidente, dos Vice-Presidentes e do Secretário ou quem o substitua, bem como cópia da lista de presenças dos Deputados que tenham estado presentes na reunião e um resumo das deliberações tomadas.

Artigo 8.º
Natureza pública das reuniões

As reuniões da Comissão Permanente são públicas.

Artigo 9.º
Alterações ao regulamento

O presente regulamento pode ser alterado sob proposta de qualquer Deputado.

Artigo 10.º
Casos omissos

Nos casos omissos aplica-se, com as necessárias adaptações, o Regimento do Parlamento Nacional.

Artigo 11.º
Entrada em vigor e publicidade

O presente regulamento entra imediatamente em vigor, devendo a deliberação que o aprova ser objecto de publicação.

Artigo 12.º
Revogação

É revogado o regulamento da Comissão Permanente aprovado em 8 de Janeiro de 2003.

Aprovada em 4 de Agosto de 2008.

O Presidente do Parlamento Nacional em substituição,

(Vicente da Silva Guterres)

DECRETO-LEI N.º 27/2008

de 11 de Agosto

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

O Decreto-Lei número 19/2006, de 15 de Novembro aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública.

Para a implementação do Regime, são necessários alguns ajustes para melhor adequar-se aos princípios estabelecidos do IV Governo Constitucional e tornar exequível no curto prazo as regras de transição para as carreiras.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República e no artigo 36.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, 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 prevê 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, graus e escalões das carreiras de regime geral ou especial, só tem direito à carreira o funcionário público permanente.

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 grau 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) **Promoção** - Refere-se a promoção de um grau das carreiras ao grau seguinte na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade;
- d) **Progressão** - Refere-se à progressão de escalão na horizontal dentro de um mesmo grau e que corresponde a um incremento salarial condicionado ao resultado de avaliação de desempenho, sem significar alteração na complexidade das tarefas;
- e) **Categoria** - o conjunto de funções definidas com base na caracterização genérica do conteúdo funcional dos diversos graus;
- f) **Grau** - Cada um dos níveis de posicionamento descritos de acordo com a sua complexidade, exigências e nível de responsabilidade;
- g) **Escalão** - Um incremento salarial dentro de cada Grau, concedido de acordo com critérios de tempo e sujeito a resultado de avaliação de desempenho;
- h) **Seleção por mérito** - Recrutamento e promoção baseados na demonstração de habilidades, qualificações, experiências, qualidades pessoais e padrões de desempenho no trabalho, avaliados de forma objectiva de acordo com as evidências disponíveis e relacionadas às funções de uma posição;
- i) **Técnico Superior** - Categoria das carreiras nos graus A e B cujas funções denotam um grau significativo de responsabilidade e autonomia para decisões e requerem a demonstração de conhecimentos técnicos especializados, capacidade analítica, prática ética, discernimento e liderança;
- j) **Técnico Profissional** - Categoria das carreiras nos graus C e D cujas funções denotam certo grau de responsabilidade e autonomia para decisões na sua área imediata de trabalho e requerem a demonstração de significativo conhecimento técnico, liderança profissional, prática ética e discernimento;
- k) **Técnico Administrativo** - Categoria das carreiras no grau E cujas funções são de natureza administrativa, requerendo responsabilidade prática e ética na implementação das rotinas de procedimento administrativo;
- l) **Assistente** - Categoria das carreiras no grau F e G cujas funções são de natureza executiva ou manual, requerendo a aplicação de conhecimento prático e habilidades manuais.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA INGRESSO

Artigo 5º Ingresso

1. Como parte de um processo de selecção por mérito, o ingresso em carreira 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 faz-se no 1º escalão do grau correspondente.

Artigo 6º Habilitação académica

1. A habilitação académica deve ser compatível com a caracterização do conteúdo funcional de cada grau, de acordo com o estabelecido no Anexo II deste Decreto-Lei.
2. Admite-se a substituição da habilitação académica por experiência profissional equivalente para as categorias de técnico profissional, técnico administrativo e assistente.
3. A exigência de determinada habilitação académica ou sua substituição por experiência profissional equivalente deve ser sempre indicada no aviso de abertura do concurso.
4. As habilitações académicas requeridas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição não oficial de ensino estão sujeitas ao processo de reconhecimento nos termos legais.
5. Até que a legislação sobre a matéria seja aprovada, as habilitações académicas obtidas no exterior são reconhecidas apenas se a instituição de ensino for reconhecida no seu país de origem.
6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com o Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.

Artigo 7º 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 8º 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 de, no mínimo, uma das línguas oficiais.

Artigo 9º 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 e Ordenamento do Território, para as carreiras de regime geral ou especial.

2. O estágio será regulamentado em legislação específica.

CAPÍTULO III CARREIRAS DE REGIME GERAL

Artigo 10º Regime geral

1. As carreiras de regime geral classificam-se em categorias e graus de acordo com os Anexos I e II do presente decreto-lei.
 - a) São categorias as de Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente;
 - b) Os graus estão distribuídos entre A, B, C, D, E, F e G;
2. O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus serão objecto de diploma ministerial do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.

Artigo 11º Progressão horizontal de escalão

1. A progressão de escalão salarial em cada grau depende do decurso do tempo de serviço e de avaliação de desempenho.
2. O resultado da avaliação de desempenho determina se o tempo de permanência para progressão ao escalão imediato é de 2 ou 3 anos.
3. Verificados os requisitos referidos nos números anteriores, os serviços competentes procedem à mudança de escalão, registando obrigatoriamente no processo individual do funcionário.
4. A mudança de escalão reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos nos n.º 2 ou 3.

Artigo 12º Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito, conforme definido no Regime de Recrutamento a ser aprovado pelo Governo.

Artigo 13º 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 grau idêntico ou superior às de origem.

Artigo 14º 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 Anexo II do 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 15º 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 16º Índices do vencimento

1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões e aos cargos de direcção e chefia são os constantes da tabela do Anexo I ao presente Decreto-Lei.
2. Para os cargos de direcção e chefia, o ingresso nas funções dá-se na coluna de vencimento inicial.
3. O incremento salarial até ao máximo da coluna de vencimento final depende do resultado de avaliação de desempenho.

Artigo 17º Secretariado

1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, conforme o Anexo I ao presente decreto-lei.
2. Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário tem direito a uma compensação pecuniária de quarenta dólares americanos.
3. Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

**CAPÍTULO IV
CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 18º
Definição**

1. Considera-se cargo de direcção ou de chefia o que corresponde ao exercício de actividades de gestão em serviços e organismos públicos.
2. São cargos de direcção:
 - a) Director-Geral;
 - b) Director Nacional; e
 - c) Director Distrital.
3. São cargos de chefia:
 - a) Chefe de Departamento; e
 - b) Chefe de Secção
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 listados nos números anteriores.
5. O cargo de Director Distrital extingue-se com a aprovação da legislação referente à descentralização administrativa e poder local.

**Artigo 19º
Chefes de departamento e chefes de secção**

1. Podem ser criados cargos de chefe de departamento, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, vinte trabalhadores, ou ainda a complexidade da coordenação seja devidamente comprovada.
2. Podem ser criados cargos de chefe de secção, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume ou complexidade o justifique, e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez trabalhadores.
3. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por Diploma Ministerial Conjunto do Membro do Governo da respectiva pasta e o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território e depende da disponibilidade orçamental.

**Artigo 20º
Nomeação**

A nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

**Artigo 21º
Provimento**

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço.

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 22º
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 23º
Horário de trabalho**

1. O número de horas de trabalho requeridas do pessoal de direcção e chefia não está limitado ao mínimo estabelecido no Estatuto da Função Pública.
2. A disposição do número anterior abrange a obrigatoriedade de, a qualquer momento, comparecer ao serviço quando chamado, não dispensa o cumprimento da duração mínima de trabalho e nem implica no pagamento de horas de trabalho extraordinário.

**Artigo 24º
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. O exercício da substituição é em acumulação com outro cargo de direcção ou chefia porventura ocupado.

4. 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 director-geral, director nacional ou director distrital;
- b) Por despacho do director nacional para os restantes cargos.

5. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

6. 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, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.

7. 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.

8. 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 25.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 directores-gerais 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 26.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 do delegado.
- 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 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 27.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 V

CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28.º

Criação

A criação de carreiras de regime especial rege-se por diplomas próprios e deve ser justificada de acordo com os seguintes elementos:

- a) Especialidade da área funcional;
- b) Necessidade de estrutura e desenvolvimento próprios.

Artigo 29.º

Designação e escalas salariais

- 1. As carreiras de regime especial têm as designações previstas na lei e, salvo norma expressa em contrário, o desenvolvimento e os índices salariais correspondentes às categorias e graus do Anexo I em que sejam inseridas.
- 2. Os regimes das carreiras especiais não podem ser criados nas orgânicas dos serviços.

CAPÍTULO VI

MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30.º

Princípios gerais

- 1. Os mapas de vagas e pessoal devem listar as necessidades de pessoal indispensáveis ao funcionamento dos serviços, as posições preenchidas e a estratégia para preenchimento das posições vagas.
- 2. As vagas 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 vagas e pessoal são publicados anualmente por cada entidade do Estado com o Orçamento Geral do Estado e com os orçamentos privativos das entidades autónomas e devem conter as dotações do pessoal do quadro e fora do quadro, incluindo as posições preenchidas e as vagas.

Artigo 31.º

Tramitação, forma e aprovação

- 1. Em cada ano fiscal, os serviços devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano fiscal seguinte, enviando-os, junto com a proposta de orçamento, ao Ministério das Finanças até 30 de Julho.

2. O Ministério das Finanças informa das disponibilidades financeiras existentes face ao aumento de efectivos proposto por cada serviço.
3. Os mapas de vagas e pessoal e a informação referida no número anterior são enviados ao Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, até 30 de Agosto, a quem compete, analisar as propostas dos serviços e propor a fixação do contingente de pessoal a admitir fora do quadro.
4. A proposta do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território é presente ao Governo até 30 de Setembro.
5. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços e com parecer favorável do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e Ministério das Finanças.
6. A alteração dos mapas de vagas e pessoal reveste a forma de diploma ministerial.

CAPÍTULO VII TRANSIÇÃO PARA OS ACTUAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 32º Enquadramento dos funcionários permanentes

Os actuais funcionários permanentes, por oportunidade do enquadramento nas carreiras do Regime Geral, ingressam nos escalões dos graus respectivos, respeitada a antiguidade de serviço adquirida desde o primeiro recrutamento, de acordo com a seguinte escala:

- a) O funcionário permanente com até 3 anos de serviço ininterrupto ingressa no 1º escalão;
- b) O funcionário permanente com mais de 3 e menos de 6 anos de serviço ininterrupto ingressa no 2º escalão;
- c) O funcionário permanente com mais de 6 anos de serviço ininterrupto ingressa no 3º escalão.

Artigo 33º Regra de transição para as carreiras do regime geral

1. Faz-se a transição dos funcionários permanentes dos níveis salariais para os graus das carreiras do regime geral, de acordo com a seguinte correlação:
 - a) Nível 7 - Técnico Superior - Grau A;
 - b) Nível 6 - Técnico Superior - Grau B;
 - c) Nível 5 - Técnico Profissional - Grau C;
 - d) Nível 4 - Técnico Profissional - Grau D;
 - e) Nível 3 - Técnico Administrativo - Grau E;
 - f) Nível 2 - Assistente - Grau F;
 - g) Nível 1 - Assistente - Grau G.

2. A mesma correlação de graus aplica-se aos funcionários em regime de contrato de trabalho (temporários), sem implicar o direito à carreira, promoção ou progressão.
3. O enquadramento dos funcionários permanentes nos graus será revisto em até dois anos para concessão de promoção ao grau imediatamente superior para aqueles detentores de habilitações académicas apropriadas, na forma do exigido no Anexo II.
4. Tais promoções são condicionadas ao resultado da avaliação do desempenho funcional e da demonstração de posse dos conhecimentos e habilidades necessárias ao exercício das funções do grau superior.
5. O funcionário permanente enquadrado em grau para o qual não detém habilitação académica compatível deve submeter-se à requalificação profissional, sem a qual não tem acesso à promoção ou progressão.

Artigo 34º Transição dos técnicos superiores

1. Os funcionários permanentes ocupantes do nível salarial 7, detentores de doutoramento, após aplicada a regra da antiguidade prevista no artigo 33º, ainda têm direito à progressão de 2 escalões no grau A da carreira de técnico superior.
2. Os funcionários permanentes ocupantes do nível salarial 6, detentores de mestrado ou doutoramento, após aplicada a regra de antiguidade prevista no artigo 33º, ainda têm direito à progressão de 2 escalões no grau B da carreira de técnico superior.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35º 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, salvo quando exista norma expressa em contrário.

Artigo 36º Lugares a extinguir

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

Artigo 37º Salvaguarda de direitos

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

Artigo 38º Tramitação

1. Os quadros de vagas e 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 lista de pessoal a submeter-se a requalificação profissional está sujeita a parecer da Direcção Nacional da Função Pública.
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.

sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1 de Janeiro de 2009.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 7 de Novembro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

Kay-Rala Xanana Gusmão

Artigo 39º
Revogação

1. São revogados o Decreto-Lei número 19/2006, de 15 de Novembro, o Decreto-Lei número 3/2007, de 21 de Março e o Decreto do Governo número 3/2007, de 29 de Agosto.
2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:
- a) Directiva nº 2000/4, de 30 de Junho;
- b) Directiva nº 2001/9, de 18 de Julho;
- c) Directiva nº 2002/2, de 5 de Março.
3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 4-8-08

Publique-se.

O Presidente da República

Artigo 40º
Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da

José Ramos-Horta

ANEXO I

Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral

Categori a	Grau	Escalões e Índices de Vencimento									
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Técnico Superior	A	510	527	544	561	578	595	612	629	646	663
	B	374	387	400	412	425	438	451	463	476	489
Técnico Profissional	C	298	310	323	336	349	361	374			
	D	221	230	238	247	255	264	272			
Técnico Administrativo	E	166	174	183	191	200	208	217			
	F	136	140	145	149	153	157	162			
Assistente	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tabela de vencimentos dos cargos de direcção ou chefia

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e mínima habilitação académica requerida
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.	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">Estudos de pós-graduação</p>
	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.	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">Licenciatura (5 anos ou similar)</p>
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.	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Bacharelato (3 ou 4 anos ou experiência profissional equivalente)</p>
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas.	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">Diploma pós-secundário (1 ou 2 anos ou experiência profissional equivalente)</p>

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.	E 12 anos de escolaridade ou experiência profissional equivalente
Assistente	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.	F 9 anos de escolaridade ou experiência profissional equivalente
	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 susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho.	G 6 anos de escolaridade ou experiência profissional equivalente