



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1. 00

## SUMÁRIO

<b>GABINETE DO PRIMEIRO MINISTRO :</b> <b>DESPACHO N.º 15/GPM de 19/Maio de 2009</b> .....	1321
<b>MINISTÉRIO DA DEFESA E SEGURANÇA :</b> <b>DESPACHO n.º 001/GMDS/VII/09 de 24 de Julho</b> Regulamento para Promoções no Período Transitório .....	1322
<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO :</b> <b>DESPACHO N.º 21/GM/ME/VII/2009 de 8 de Julho</b> Sobre a Criação de um Grupo de Trabalho para a Elaboração do Estatuto da Carreira de Docente .....	1326
<b>DESPACHO N.º 22/GM/ME/VII/2009 de 8 de Julho</b> Sobre a realização de Exames de Certificação para Certificação de Diplomas dos Graduados por Estabelecimentos de Ensino Politécnico ou Superior, não Acreditados .....	1327
<b>MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :</b> <b>DESPACHO 87/GAB/MF/2009</b> Nomeação do Chefe de Departamento .....	1329
<b>DESPACHO 90/GAB/MF/2009</b> Atribuição de veículos no Ministério das Finanças .....	1329
<b>DESPACHO 91/GAB/MF/2009</b> Nomeação dos Membros do Secretariado do Programa de Desenvolvimento Profissional (PDP) no Ministério das Finanças .....	1329
<b>CIRCULAR 001/GAB/MF/2009</b> Sobre a gestão do uso dos veículos do Ministério das Finanças .....	1330
<b>PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA :</b> <b>DESPACHO N.º 10/2009/PGR</b> .....	1332
<b>SECRETARIADO TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL :</b> No:46/STAE / 2009 Regulamento Sobre a Apresentação de Candidaturas das Lideranças Comunitárias .....	1332
<b>COMISSÃO NACIONAL DOS ELEIÇÕES :</b> Conta do Partido Político KOTA Referente ao Ano Fiscal 2008 .....	1334
<b>SECRETARIO DO ESTADO DE SEGURANÇA :</b> <b>DESPACHO No. 229/GSES/MOS/VII/09</b> .....	1335

### Despacho N.º 15/GPM

de 19/Maio de 2009

No dia 18 de Maio de 2009, teve lugar o Workshop (Oficina de Estudo) sobre a Gestão de Fronteiras, no Centro de Formação da PNTL, uma iniciativa conjunta da Secretaria de Estado da Defesa e da Secretaria de Estado da Segurança, realizada no âmbito do programa de seminários do Governo para o debate Público da Reforma e Desenvolvimento do Sector da Segurança, a executar durante o ano de 2009.

Esta iniciativa foi apoiada pelo Comité de Alto Nível, nomeadamente de Suas Excelências o Presidente da República, o Presidente do Parlamento Nacional e o Primeiro-Ministro; e contou ainda com o apoio do Comité Coordenador para a Reforma e Desenvolvimento do Sector da Segurança, OIM- Organização Internacional para as Migrações, PNUD- Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, UNMIT- Missão Integrada das Nações Unidas para Timor-Leste, entre outros.

A iniciativa pretendeu colocar o tema da gestão de fronteiras

na agenda do debate público nacional, tornando-a uma das prioridades do sector da segurança e demonstrando ser esta uma das áreas com necessidades mais urgentes para consideração e solução político nacional.

O relatório final aponta 14 recomendações, destinadas a resolver os problemas de curto, médio e longo prazo, entre as quais, a criação de uma Comissão Instaladora do Comité Coordenador das Operações de Fronteiras.

Neste sentido, o Primeiro-Ministro, no exercício das competências decorrentes do número 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei 7/2007, de 5 de Setembro, determina o seguinte:

1. É constituída a Comissão Instaladora do Comité Coordenador das Operações de Fronteiras (CICCOF), à qual compete:
  - a) Aprovar o plano e a calendarização dos trabalhos a desenvolver;
  - b) Estudar e propor a criação de um Comité de Coordenação de Operações de Fronteiras (CCOF) ou de uma Autoridade de Fronteira (AF);
  - c) Desenvolver Protocolos de Cooperação entre as várias agências com competências na área das Fronteiras, com vista a resolver os problemas identificados no relatório final, em especial as questões logísticas;
  - d) Estudar as recomendações e propor meios de implementação das recomendações do Relatório final, aceites pelas tutelas políticas.
2. Integram a Comissão representantes do:
  - a) Comité Coordenador para a Reforma e Desenvolvimento do Sector da Segurança (CCRDSS);
  - b) Comissão de Negócios Estrangeiros e Segurança, Parlamento Nacional, (Comissão B);
  - c) Gabinete do Ministro da Defesa e Segurança;
  - d) Secretaria de Estado da Defesa;
  - e) Secretaria de Estado da Segurança,
  - f) Direcção Nacional de Assuntos Protocolares, Legais e Consulares, Ministério dos Negócios Estrangeiros;
  - g) Serviço de Migração, Secretaria de Estado da Segurança do Ministério da Defesa e Segurança;

- h) Direcção Nacional das Alfândegas, Ministério das Finanças;
  - i) Direcção Nacional de Quarentena, Ministério da Agricultura e Pescas;
  - j) Direcção Nacional da Administração Local, Ministério da Administração Estatal;
  - k) Direcção Nacional de Comércio Externo, Ministério do Turismo, Comércio e Indústria;
  - l) Ministério da Saúde;
  - m) Direcção Nacional dos Registos e Notariado, Ministério da Justiça;
  - n) Direcção Nacional dos Transportes Terrestres, Ministério dos Transportes;
  - o) Unidade de Patrulhamento de Fronteiras, PNTL;
  - p) Unidade Marítima, PNTL;
  - q) F-FDTL;
  - r) Autoridade de Aviação Civil;
  - s) Autoridade Portuária.
3. O Ministro da Tutela delega no seu Representante competência para tomar decisões nas matérias da competência da CICCOP,
4. A Comissão é um órgão colegial presidido pelo representante do Ministério da Defesa e Segurança;
5. Os representantes devem:
- a) Debater com a Tutela Política os pontos da agenda, antes da realização da reunião do CICCOP;
  - b) Informar a respectiva tutela política das decisões e matérias discutidas nas reuniões do CICCOP;
  - c) Comparecer atempadamente e regularmente nas reuniões;
  - d) Participar como ligação primária e Ponto Focal com todas as contrapartes relevantes.
6. As decisões da CICCOP são tomadas por consenso ou, caso não seja possível obter consenso por duas votações consecutivas, pela maioria dos seus membros. As decisões da CICCOP são lavradas em acta que têm valor de Protocolo e vinculam as agências signatárias depois de devidamente ratificados pela Tutela Política.
7. Os quadros técnicos do Projecto EMM, projecto da Organização Internacional Para as Migrações para o Fortalecimento da Gestão Migratória de Timor-Leste, fornecem assistência técnica aos membros da CICCOP e o Centro de Pesquisas e Planeamento Migratório (Serviço de Migração) fornece serviços de secretariado à CICCOP.

8. O prazo para a conclusão dos trabalhos previstos é de 3 meses, podendo ser prorrogado, mediante solicitação justificada da Comissão.

9. O orçamento da CICCOP deve ser objecto de protocolo entre as agências participantes da CICCOP.

10. O presente despacho entra em vigor na data da sua publicação.

O Primeiro-Ministro,

**Kay Rala Xanana Gusmão**

**Despacho n.º 001/GMDS/VII/09**

**de 24 de Julho**

**REGULAMENTO PARA PROMOÇÕES NO PERÍODO TRANSITÓRIO**

O Regime de Promoção da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, estabelece, no capítulo V, um regime transitório de promoções, cujo objectivo é passar dos correntes quatro postos para doze. O Artigo 46º do referido diploma prevê que o Ministro responsável pela área da segurança aprove os procedimentos necessários para a selecção dos inspectores, subinspectores e agentes da PNTL, para o ciclo de promoções previsto no período transitório.

**SECÇÃO I  
Disposições Gerais**

**Artigo 1º**

O presente Regulamento define as normas e procedimentos do processo de selecção para promoções dos membros da PNTL durante o período transitório.

**Artigo 2º**

Os membros da PNTL, na data da publicação deste Regulamento, são considerados para promoção.

**Artigo 3º**

- 1. O membro da PNTL que forneça informação falsa ou documentos forjados relativamente à sua educação e posições ocupadas, é excluído do processo de selecção para promoção.
- 2. O membro da PNTL que por acção ou omissão cause prejuízo ou favoreça terceiros, é excluído do processo de selecção para promoção.

**SECÇÃO II**  
**Elegibilidade**

**Artigo 4º**

1. A elegibilidade dos membros da PNTL é estabelecida de acordo com as regras previstas no Artigo 37º do Decreto-Lei nº. 16/2009, de 18 de Março.
2. A elegibilidade é comunicada através de uma lista onde os membros da PNTL são distribuídos pelos postos que actualmente possuem, habilitações literárias, data da promoção e a unidade onde prestam serviço.

**Artigo 5º**

Os membros da PNTL que satisfaçam os requisitos de elegibilidade previstos no Artigo 37º do Decreto-Lei nº. 16/2009, de 18 de Março, mas que se encontrem abrangidos pelo Artigo 38º do referido diploma, são elegíveis e a sua situação é indicada na lista prevista no número 2 do artigo anterior.

**Artigo 6º**

1. A lista prevista no número 2 do Artigo 4º deste regulamento é afixada nos locais determinados para o efeito no Comando-Geral, nas Unidades e nos Comandos Distritais da PNTL, e anunciada nos meios de comunicação social nacionais.
2. A informação para a elaboração da lista prevista no número anterior é fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Justiça da PNTL, após verificação.

**Artigo 7º**

1. Os interessados têm oito dias úteis, a contar da data do anúncio previsto no número 1 do artigo anterior, para apresentarem reclamações sobre a informação constante da lista.
2. As referidas reclamações devem ser enviadas para o Secretariado da Comissão de Promoções, com a respectiva documentação que as suportam.

**Artigo 8º**

A lista final é afixada nos locais determinados para o efeito no Comando-Geral, nas Unidades e nos Comandos Distritais da PNTL, após todas as reclamações terem sido apreciadas.

**SECÇÃO III**

**Teste de Conhecimentos Profissionais e Psicotécnico**

**Artigo 9º**

1. Os membros da PNTL considerados elegíveis são submetidos a um teste de conhecimentos profissionais, que é elaborado nas duas línguas oficiais.
2. O teste tem lugar em data e hora a determinar, no mínimo um mês após a lista ser afixada nos termos definidos no artigo

anterior, e é realizado nos seguintes locais:

- a) Inspectores e Subinspectores em Díli;
  - b) Agentes Seniores e Agentes nos respectivos Distritos e Unidades.
3. O membro da PNTL que não compareça na data e hora marcada para o teste, não é considerado para promoção.

**Artigo 10º**

1. O teste destina-se a avaliar os conhecimentos profissionais, e consta do seguinte:
  - Constituição da República de Timor-Leste;
  - O Regulamento Disciplinar da PNTL, Decreto-Lei nº. 13/2004;
  - O Código Processo Penal;
  - O Código Penal;
  - A Lei das Armas, Regulamento da UNTAET nº. 5/2001;
  - Convenção da Tortura;
  - Uso da Força;
  - Código da Estrada, Decreto-Lei nº. 6/2003;
2. O teste é escrito nas duas línguas oficiais e é constituído por cem perguntas com resposta múltipla, tendo a duração de três horas

**Artigo 11º**

1. Os resultados dos testes são ordenados por posto e, dentro do posto, do resultado mais alto para o mais baixo.
2. Os resultados dos testes são afixados nos locais determinados para o efeito no Comando-Geral, nas Unidades e nos Comandos Distritais da PNTL.

**SECÇÃO IV**  
**ENTREVISTA**

**Artigo 12º**

1. Os membros da PNTL que obtenham 60% ou mais de respostas correctas são submetidos a uma entrevista, conduzida pela Comissão de Promoção, de acordo com o previsto no Artigo 40º do Decreto-Lei nº. 16/2009, de 18 de Março.
2. A entrevista para oficiais superiores inclui uma componente psicotécnica.
3. A entrevista é conduzida na língua oficial ou língua de trabalho mais conveniente para o membro da PNTL.
4. A entrevista efectuada ao membro da PNTL com o posto de Inspector é conduzida pela totalidade dos elementos da Comissão de Promoções.

**Artigo 13º**

1. O membro da PNTL com o posto de Agente Sênior ou de Agente e que desempenhou os cargos de Chefe de Operações e Chefe de Administração nos Comandos Distritais e Unidades, Comandante de Sub-distrito e Comandante de Pelotão nas Unidades e Chefe de Sector no Departamento de Imigração, por um período mínimo de 12 meses nos últimos quatro anos, é considerado para os postos de Inspector-Chefe, Inspector e Inspector-Assistente.
2. O membro da PNTL com o posto de Agente Sênior ou de Agente e que desempenhou os cargos de Comandante/Chefe de Secção, Adjunto de Comandante de Esquadra e Comandante de Posto, de Secretária e de Fronteira, por um período mínimo de 12 meses nos últimos quatro anos, é considerado para os postos de Sargento-Chefe, Primeiro-Sargento e Sargento.

**SECÇÃO V  
EDUCAÇÃO UNIVERSITÁRIA**

**Artigo 14º**

1. O membro da PNTL que não tenha sido considerado para promoção e que possua educação universitária de nível DIII, DIV e S1, é considerado para promoção ao posto de Inspector-Assistente, de acordo com o Artigo 43º do Decreto-Lei nº. 16/2009, de 18 de Março, e é submetido a um teste de conhecimentos gerais.
2. O teste é escrito nas duas línguas oficiais e é constituído por cinquenta perguntas com resposta múltipla, tendo a duração de uma hora.
3. O teste é efectuado em Díli.

**Artigo 15º**

O membro da PNTL convocado para o teste, somente o pode efectuar se fizer prova das suas habilitações literárias junto do Secretariado, com o original do diploma, até cinco dias antes da data do referido teste.

**Artigo 16º**

A classificação do teste é obtida pela combinação dos resultados obtidos nos testes de conhecimentos profissionais e de conhecimentos gerais, utilizando a seguinte fórmula:

$$CT = (TCP \times 60\%) + (TCG \times 40\%)$$

Sendo TCP – Nota do teste de conhecimentos profissionais

TCG – Nota do teste de conhecimentos gerais

CT – Classificação do Teste

**Artigo 17º**

1. O membro da PNTL com mais de 60% de classificação do Teste é submetido a entrevista, pela Comissão de Promoções.
2. A entrevista é conduzida na língua oficial ou língua de trabalho mais conveniente para o membro da PNTL.

**Artigo 18º**

A classificação final é obtida pela combinação da classificação do teste, prevista no Artigo 16º deste Regulamento, e pela classificação da entrevista.

**SECÇÃO VI  
Em Serviço no Estrangeiro**

**Artigo 19º**

1. O membro da PNTL que se encontre no estrangeiro a frequentar estabelecimento de ensino é considerado para promoção.
2. Os procedimentos para a submissão ao teste e entrevista são estabelecidos pelo Secretariado da Comissão de Promoções.

**SECÇÃO VII  
SECRETARIADO DA COMISSÃO DE PROMOÇÕES**

**Artigo 20º**

1. Um Secretariado de Apoio à Comissão de Promoções é nomeado pelo Secretário de Estado da Segurança.
2. As funções do Secretariado são as de preparar, supervisionar e administrar todos os actos necessários para o funcionamento da Comissão de Promoções.
3. A Polícia das Nações Unidas (UNPOL) apoia o Secretariado e Logística da Comissão, em colaboração com as demais entidades envolvidas.

**SECÇÃO VIII  
Vagas por Posto**

**Artigo 21º**

A Comissão de Promoções propõe ao Secretário de Estado da Segurança a lista de promoções dos membros da PNTL, de acordo com a seguinte tabela:

Posto	Número de Vagas
Superintendente-Chefe	12
Superintendente	20
Superintendente-Assistente	24
Inspector-Chefe	41
Inspector	41
Inspector-Assistente	129
Sargento-Chefe	87
Primeiro-Sargento	42
Sargento	335

**SECÇÃO IX  
COMISSÃO DE PROMOÇÕES**

**Artigo 22º**

1. A Comissão de Promoções, criada pela Resolução do Governo n.º 1/2009, de 18 de Fevereiro, tem um Presidente nomeado pelo Secretário de Estado da Segurança.
2. Os trabalhos da Comissão de Promoções são conduzidos em Díli.
3. A Comissão de Promoções, por decisão do seu Presidente e para efeitos de aceleração dos trabalhos, pode dividir-se em duas subcomissões, de três e quatro elementos, respetivamente.
4. A subcomissão de quatro elementos inclui obrigatoriamente o Presidente da Comissão.
5. As decisões da Comissão e subcomissões são tomadas por maioria de votos.
6. Na subcomissão com quatro elementos em caso de empate, o voto do Presidente desempata.

**Artigo 23º**

A Comissão apresenta a proposta de promoções ao Secretário de Estado da Segurança, assinada por todos os elementos.

**Artigo 24º**

Na proposta de promoções, referida no artigo anterior, deve ser indicada a antiguidade respectiva de cada membro da PNTL no posto, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Para os membros promovidos para os postos da categoria de oficial superior, de Inspector e Inspector-Chefe, o resultado do teste e da entrevista;
- b) Para os membros promovidos para os postos da categoria de Sargentos e posto de Inspector-Assistente, o resultado do teste.

**SECÇÃO X  
COLOCAÇÃO DOS NÃO PROMOVIDOS**

**Artigo 25º**

O Inspector não promovido a um dos postos previstos no número 2 do Artigo 42º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, é colocado no posto de Inspector e tem a sua antiguidade no posto contada desde a data da sua promoção, depois de aplicadas as regras previstas no Regulamento Disciplinar da PNTL, sendo colocado no escalão remuneratório correspondente.

**Artigo 26º**

O Subinspector não promovido a um dos postos previstos no número 3 do Artigo 42º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, é colocado no posto de Sargento-Chefe.

**Artigo 27º**

O Agente Sênior não promovido a um dos postos previstos no número 4 do Artigo 42º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, tem a sua antiguidade no posto contada desde a data da sua promoção, depois de aplicadas as regras previstas no Regulamento Disciplinar da PNTL, sendo colocado no escalão remuneratório correspondente.

**Artigo 28º**

O Agente Sênior não considerado para promoção que satisfaça a condição prevista no Anexo IV Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, é promovido ao posto de Agente-Chefe.

**Artigo 29º**

O Agente não considerado para promoção a um dos postos previstos no número 4 do Artigo 42º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, tem a sua antiguidade no posto contada desde a data da sua promoção, depois de aplicadas as regras previstas no Regulamento Disciplinar da PNTL, sendo colocado no escalão remuneratório correspondente.

**Artigo 30º**

O Agente não considerado para promoção que satisfaça a condição prevista no Anexo IV Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, é promovido ao posto de Agente-Principal.

**SECÇÃO XI  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 31º**

O presente regulamento deve ser afixado nos locais determinados para o efeito no Comando-Geral, nas Unidades e nos Comandos Distritais da PNTL, em ambas as línguas oficiais, após publicação no Jornal da República.

**Artigo 32º**

1. No âmbito do dever de colaboração interministerial, cabe ao Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE), colaborar com o Ministro responsável pela área da Segurança, prestando o apoio que lhe seja solicitado relativamente aos membros da PNTL deslocados no estrangeiro.
2. No mesmo âmbito, cabe ao Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território (MAEOT) e ao Ministério da Educação (ME), colaborar com o Ministro responsável pela área da Segurança, prestando o apoio logístico que lhes seja solicitado

**Artigo 33º**

Os encargos relacionados com a implementação deste regulamento são suportados pelo Orçamento da Secretaria de Estado da Segurança.

Assinado em Díli, aos 15 de Julho de 2009

O Ministro da Defesa e da Segurança

\_\_\_\_\_  
Kay Rala Xanana Gusmão

**DESPACHO N° 21/GM/ME/VII/2009**

**de 8 de Julho**

**Sobre a criação de um Grupo de Trabalho para a elaboração do Estatuto da Carreira de Docente**

Considerando a necessidade definida e aprovada em sede do Conselho de Ministros do IV Governo Constitucional, para a elaboração de um regime jurídico que regule a especificidade da carreira geral da docência, aqui compreendida como a do ensino pré-escolar, básico e secundário;

Reconhecendo a especialidade da carreira profissional de docente, no seio da Administração Pública, para efeitos de definição de um regime específico de organização profissional e de carreira, formação, avaliação, mobilidade funcional e geográfica, remuneração, qualificação permanente, capacitação sociológica e pedagógica de um docente;

Assumindo que a educação, qualificação e formação dos timorenses, através de um Sistema de Ensino de excelência, constitui um passo decisivo no caminho para a efectiva emancipação, soberania, progresso e desenvolvimento humano do Povo de Timor-Leste e que a criação de um Regime Especial para a Carreira Docente, assim como a garantia de criação dos mecanismos para a sua efectiva implementação, constitui um passo fundamental na prossecução desse objectivo e é uma tarefa prioritária do IV Governo Constitucional, através do Ministério da Educação;

Entendendo a necessidade de criar um mecanismo específico, no seio do futuro Estatuto, que permita o desenvolvimento de um modelo criterioso e objectivo de avaliação de todos os funcionários da Administração Pública no Ministério da Educação que estão referenciados como encarregados do ensino de estudantes em Estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário de Timor-Leste, promovendo a certificação de todos os que demonstrem, pela avaliação, reais capacidades para integrar a Carreira de Docente, garantindo aos restantes a continuação da elevada responsabilidade e desafio que é servir a Administração Pública de Timor-Leste;

Sabendo da necessidade consagrar, no Estatuto da Carreira Docente um Sistema eficiente, moderno e capaz de garantir a formação e avaliação permanente dos professores, de estruturar e gerir a sua mobilidade pelo País, de promover a pesquisa, o estudo e a investigação científica dos docentes como matérias tão fundamentais como o próprio ensino, para o sucesso do Sistema Educativo;

Assegurando a igualdade de oportunidades e de género, a promoção do trabalho, da disciplina, do método, da busca do saber, dos mais elevados valores morais e éticos do ser humano, como pilares e conceitos fundamentais da Carreira Docente;

Garantindo a coordenação com os demais Órgãos do IV Governo Constitucional, designadamente com Ministério das Finanças e com a Comissão da Função Pública, por inerência das implicações financeiras e de gestão de recursos humanos inerentes à criação de um Estatuto da Carreira Docente e a necessidade de adequar a elaboração da futura Lei aos prazos

de planeamento fiscal e orçamental do Governo;

Integrando e respeitando as orientações consagradas na Lei Fundamental, na Lei da Bases da Educação, na Lei orgânica do Ministério da Educação, e no Política Nacional para a Educação;

Determino:

1. É criado o Grupo de Trabalho, no seio do Ministério da Educação, para a elaboração de uma proposta de Decreto-Lei que consagre e regule o Estatuto da Carreira Docente, que compreenderá os docentes do Ensino Pré-Escolar, Básico e Secundário;
2. O Grupo de Trabalho encarregar-se-á de elaborar primeiramente um documento de política legislativa que contemple a proposta de sistematização do futuro Decreto-Lei, com as diferentes matérias que esta regulará e com as diferentes soluções que cada matéria poderá consagrar, submetendo-o à análise e procedimento de decisão política no prazo de 100 (cem) dias a contar da data de publicação do presente Despacho;
3. À data da definição formal, por parte do Ministro da Educação, das orientações de política legislativa a integrar no futuro Estatuto da Carreira de Docente, o Grupo de Trabalho disporá de um prazo de 50 (cinquenta) dias para a elaboração de uma Proposta de Estatuto da Carreira de Docente, que será então objecto de um procedimento de Consulta Pública para análise e contribuições sociedade civil, dos agentes da Educação e das entidades e organismos relevantes;
4. Findo o período de Consulta Pública, o Grupo de Trabalho deverá incorporar as alterações que se entendam por pertinentes e submeter a proposta para discussão e aprovação em sede de Conselho de Ministros;
5. Compõem o Grupo de Trabalho:
  - a) Director Geral Adjunto do Ministério da Educação, que presidirá aos trabalhos;
  - b) O Chefe de Departamento de Certificação de Escolas e Professores do ME;
  - c) O Chefe de Departamento de Administração de Recursos Humanos do ME;
  - d) O Chefe de Departamento de Formação de Professores do ME;
  - e) O assessor internacional para a gestão da procura e oferta de Professores do ME;
  - f) O assessor internacional para a gestão de recursos humanos do ME;
  - g) O assessor internacional para a formação de Professores do ME;
  - h) O assessor jurídico internacional para o ME;
  - i) Um representante dos Professores designado pelo Ministro da Educação sob proposta do Presidente do Grupo de Trabalho;
  - j) Um representante Comissão da Função Pública;

**DESPACHO N° 22/GM/ME/VII/2009**

**de 8 de Julho**

**Sobre a realização de Exames de Certificação para  
certificação de diplomas dos graduados por  
estabelecimentos de ensino Politécnico ou Superior, não  
acreditados**

Nos termos do disposto no Despacho n° 20/GM/ME/IV/2009 foi determinada a necessidade de realização de exames de certificação de Avaliação Técnica de Conhecimentos para a certificação dos graduados timorenses que tenham obtido um grau académico em Instituição de Ensino Superior Universitário ou Superior Técnico, nacional ou estrangeira, que não possua nem a acreditação da entidade competente nem a respectiva licença operacional;

Considerando que o referido Despacho reconhece e promove as competências da Direcção Nacional do Ensino Técnico e Superior do Ministério da Educação (DNETS) na elaboração das tarefas necessárias ao desenvolvimento do Ensino Técnico e Superior do País e à organização de processos sobre o reconhecimento de diplomas e equivalências de habilitações de nível superior, expressamente consagradas nos termos conjugados do disposto na alínea r) do número 2 do artigo 15° Decreto-Lei N°. 2/2008 de 16 de Janeiro e na alínea d) do artigo 8° do Diploma Ministerial n.º 7/2008 de 15 de Maio;

Tendo a consciência da necessidade premente de criação, por parte do Estado Timorense, de um mecanismo de certificação de qualidade que permita aos graduados timorenses terem a oportunidade de, através de exames elaborados por técnicos competentes, verem reconhecidas as devidas equivalências ao grau de conhecimento adquirido através do estudo nas referidas Instituições não acreditadas, não apenas no âmbito do funcionalismo público;

Reconhecendo que o Ministério da Educação envida presentemente todos os esforços para implementar uma política e um sistema de acreditação dos Estabelecimentos de Ensino Técnico e Superior Universitário, garantindo sempre os direitos e garantias de todos os graduados que, num período anterior à implementação destes objectivos, tenham iniciado os seus estudos superiores e obtido Certificados ou Diplomas em Instituições de Ensino não acreditadas;

Assumindo que a realização de diferentes Exames de certificação, agrupados nas diferentes áreas e graus de conhecimento é a melhor fórmula de garantir a sua avaliação de conhecimentos e de reconhecer aqueles que, comprovadamente, revelem deter a capacidade técnica para poderem ver acreditados os seus estudos;

Defendendo que este regime transitório, especial e *a posteriori* de controlo e certificação de graduados timorenses em Estabelecimentos de Ensino Técnico Superior e Universitário, nacionais ou estrangeiros, não acreditados, constitui uma garantia do seu acesso ao mercado de trabalho, em igualdade de circunstâncias com os demais graduados timorenses que tenham obtido os seus Diplomas e Graduações em Estabelecimentos de Ensino Técnico Superior e Universitário, nacionais ou estrangeiros, devidamente acreditados;

Reconhecendo ainda que existem cidadãos timorenses que

- k) Um representante dos Directores de Escola designado pelo Ministro da Educação sob proposta do Presidente do Grupo de Trabalho;
- l) Um representante da Igreja Católica;
- m) Um representante da UNICEF;
- n) Um representante da Cooperação Portuguesa.

6. O documento a elaborar deverá consagrar, entre outros aspectos:

- a) As Categorias profissionais da Carreira e os critérios para a sua progressão;
- b) Um sistema e uma Base de Dados para o Recrutamento, a Certificação, Registo, Promoção e Distribuição e Gestão de Mobilidade dos Docentes;
- c) Um sistema garantístico de conversão dos actuais agentes de ensino da Administração Pública na Carreira Docente;
- d) Um sistema de garantia para os demais funcionários da Administração Pública que não sejam integrados na Carreira Docente;
- e) Um sistema de avaliação de desempenho e formação contínua dos Docentes;
- f) Um sistema de anulação dos registos de Docentes;
- g) Uma estrutura salarial;
- h) Subsídios e títulos consagrados;
- i) Elaboração dos critérios para a definição da carga horária;
- j) Definição dos cargos de gestão e liderança nos Estabelecimentos de Ensino e/ou nos Agrupamentos de Estabelecimentos de Ensino;
- k) Consagração das categorias de Inspector Escolar e Super-Intendente Distrital;
- l) Regime Deontológico e Disciplinar;
- m) Regime de Férias, Licenças e Faltas;
- n) Outras matérias que se tenham por relevantes.

7. O Grupo de Trabalho devesse ainda submeter um texto preliminar, para apreciação do Ministro da Educação, sobre todas as necessidades legislativas, regulamentares, financeiras e logísticas para a completa e eficiente implementação do estatuto da Carreira Docente;

8. Deverá ser garantido o secretariado de apoio às reuniões do Grupo de Trabalho;

9. Os trabalhos concluem-se por determinação do Ministro da Educação.

Díli, aos 08 de Julho de 2009,

O Ministro da Educação,

**João Câncio de Freitas, Ph.D.**

realizaram os seus estudos em Estabelecimentos de Ensino Técnico Superior e Universitário estrangeiros e não acreditados, que dispõem de Programas Curriculares em que se obtém uma Graduação e Diploma com a duração de 1 ano (Diplomas de Grau I ou DI), 2 anos (Diplomas de Grau II ou DII), 3 anos (Diploma de Grau III ou DIII, equivalente ao Grau de Bacharelato) ou 4 anos (Diplomas de Grau IV ou DIV, equivalente ao Grau de Licenciatura) e que a avaliação a realizar a esses graduados timorenses através dos exames de certificação deverá certificá-los num nível de equivalência que corresponda, no Sistema de Ensino Técnico Superior e Universitário Timorense, aos estudos realizados;

Considerando que para o efeito de realização dos exames de certificação deverá ser criada uma Comissão Técnica de Avaliação que garanta a elaboração dos diferentes tipos de Exames, a realização e correcção das provas escritas, a realização dos exames orais, a avaliação e certificação final dos graduados timorenses;

Determino, no uso das competências próprias previstas no Decreto-Lei Nº. 2/2008 de 16 de Janeiro e na lei orgânica do IV Governo Constitucional:

1. Compete à Direcção Nacional do Ensino Técnico e Superior do Ministério da Educação (DNETS) garantir a realização de Exames de certificação para avaliação e certificação de equivalências a todos os cidadãos timorenses que tenham obtido diplomas de graduação em Estabelecimentos de Ensino Técnico Superior e Universitário, nacionais ou estrangeiros, não acreditados pelo país de origem;
2. Para a realização dos Exames é criada uma Comissão Técnica de Avaliação e Certificação (CTAC), na dependência funcional e administrativa do Director Nacional da DNETS.
3. Podem concorrer ao exame específico os cidadãos timorenses que preencham os critérios dispostos no número 1 do presente Despacho e que possuam um Diploma de Graduação de Grau I (D I), Diploma de Graduação de Grau II (D II), Diploma de Graduação de Grau III (D III), equivalente ao Grau de Bacharelato ou Diploma de Licenciatura.
4. A CTAC é formada por um Júri do Exame de Certificação (composto por um Coordenador Geral e por sete Coordenadores Temáticos.
5. Cada Coordenador Temático será responsável por um grupo de técnicos especialistas que elaborarão os exames temáticos.
6. Os técnicos especialistas serão agrupados em Painéis de Exame e de Júri, consoante a área da ciência do conhecimento a que pertencam.
7. É nomeado como Coordenador Geral do Júri do Exame de Certificação da CTAC o Dr. Edmundo Viegas, Ph.D.
8. A CTAC será responsável pela:
  - a) Elaboração das listas de graduados a Exame, agrupados nas diferentes áreas de conhecimento e pelas diferentes graduações dos Diplomas que detenham;
  - b) Elaboração do conteúdo técnico e pedagógico dos diferentes exames escritos a realizar;
9. Compete ao Coordenador Geral do Júri do Exame de Certificação da CTAC:
  - c) Realização das provas orais a efectuar, agrupadas pelas diferentes áreas do conhecimento;
  - d) Atribuição das notas a cada aluno proposto a exame;
  - e) Realização das demais tarefas técnicas necessárias à realização das provas de Exame específico;
  - f) Divulgação dos resultados e do relatório final.
10. Compete aos Coordenadores Temáticos do Júri do Exame de Certificação da CTAC:
  - a) Coordenar os trabalhos da CTAC, sob a orientação do Director Nacional da DNETS, através de instruções, reuniões de trabalho ou outras actividades tidas por convenientes;
  - b) Com a assistência dos Coordenadores Temáticos do Júri do Exame de Certificação, assegurar a qualidade e os procedimentos operacionais de padrão (POP) mutuamente concordados e os códigos profissionais de ética;
  - c) Presidir às reuniões da CTAC para a aprovação das cartas de recomendação da aprovação das respectivas faculdades e dos seus currículos/programas do estudo;
  - d) Apresentar o cronograma de realização de exames e coordenar a sua execução com os Estabelecimentos de Ensino onde estas decorram.
11. Conteúdo do Exame de Certificação:
  - a) Os diferentes Exames de certificação compreendem um exame escrito seguido por um exame oral, em datas a definir pela CTAC.
  - b) A componente escrita baseia-se na decisão da CTAC sobre as disciplinas do exame de cada programa do estudo e os padrões a serem aplicados.
  - c) Cada disciplina do exame escrito terá pelo menos 3 e um máximo de 5 perguntas, devendo proceder à análise de conhecimentos técnicos, de fundamentação, de análise objectiva e de interpretação;
  - d) O exame oral consiste na avaliação técnica da matéria apresentada pelo graduado a título de Tese. A matéria objecto de Tese deverá ser entregue no acto de Inscrição para o Exame de Certificação.



12. A DNETS deverá publicar as Listas de graduados a Exame e estes deverão ser agrupados pelas diferentes áreas de conhecimento em que irão ser submetidos a Exame e pelos diferentes Graus de Diploma que possuem.

13. Todas as matérias relevantes para efeito do cumprimento do presente Despacho e que não tenham sido previstas, são da competência da CTAC, subordinada à aprovação do Director Nacional do Ensino Técnico e Superior.

Díli, aos 8 de Julho de 2009,

Publique-se

O Ministro da Educação

**João Câncio Freitas, Ph.D**

#### **DESPACHO 87/GAB/MF/2009**

##### **Nomeação do Chefe de Departamento**

Nos termos do disposto no artigo 24º do Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei Nº27/2008, de 11 de Agosto, nomeio o **Sr Macário Sanches**, funcionário na categoria de Técnico Profissional Grau C, para interinamente assumir o cargo de Chefe de Departamento do Departamento Legal no Ministério das Finanças, até a data da Implementação efectiva da reform estrutural do Ministério das Finanças ou 30 de Setembro de 2009 o mais tarde de acordo com a implementação do Decreto-Lei No. 27/2008, de 11 de Agosto, sobre Regime de Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública, artigo 18º.

A nomeação produz efeitos a partir do dia 01 de Julho de 2009.

Publique-se.

Díli, aos 26 de Junho de 2009

**Emilia Pires**

Ministra das Finanças

#### **DESPACHO 90/GAB/MF/2009**

##### **Atribuição de veículos no Ministério das Finanças**

Nos termos do disposto no artigo 2º do Regulamento de Atribuição e Uso dos Carros do Estado, anexo ao do Decreto-Lei Nº8/2003 que aprova o Regulamento de Atribuição e Uso dos Veículos do Estado, a Ministra das Finanças decide atribuir os veículos do Ministério das Finanças conforme o anexo a

este despacho.

A atribuição produz efeitos a partir do dia 15 de Julho de 2009.

Publique-se

Díli, aos 15 de Julho de 2009

**Emilia Pires**

Ministra das Finanças

#### **DESPACHO 91/GAB/MF/2009**

##### **Nomeação dos Membros do Secretariado do Programa de Desenvolvimento Profissional (PDP) no Ministério das Finanças**

1. Nos termos do disposto no ponto X da Directris Nº01/2008/IVGC/MF, sobre Bolsas de Estudo no Ministério das Finanças, nomeio para membros do Secretariado do Programa de Desenvolvimento Profissional, adiante designado por Secretariado PDP, as seguintes individualidades:

- a) **Sra Santana J.R.F Viegas Cardoso**, Directora-Geral dos Serviços Corporativos, e Chefe do Secretariado;
- b) **Sr José António Fátima Abilio**, Chefe do Gabinete da Ministra das Finanças, e membro do Secretariado;
- c) **Sr Ramalho da Costa**, funcionário na categoria de Técnico Profissional Grau C, na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, e membro do Secretariado;
- d) **Sra Manuela Nelia Carvalho Alin**, funcionária na categoria de Técnico Administrativo Grau E, na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos e secretária do Secretariado;
- e) **Sr Francisco de Lourdes Xavier Ximenes Gonçalves**, funcionário na categoria de Técnico Profissional Grau D, na Direcção-Geral de Receitas e Alfândegas, e membro do Secretariado;
- f) **Sr Geovanio Milenio Ribeiro Hei Henriques**, funcionário na categoria de Técnico Administrativo Grau E, na Direcção-Geral de Análise e Pesquisa, e membro do Secretariado;
- g) **Sr João Maria Fátima da Costa Coimbra**, funcionário na categoria de Técnico Profissional Grau C, na Direcção-Geral de Finanças do Estado, e membro do Secretariado.

2. São atribuições do Secretariado PDP:

- a) Gerir as bolsas de estudo no Ministério das Finanças nos termos da Directris Nº01/2008/IVGC/MF;
- b) Gerir o plano de implementação do PDP aprovado pelo Conselho Consultivo de Gestão de Finanças;
- c) Apresentar relatórios regulares ao Conselho Consultivo de Gestão de Finanças.

3. Esta nomeação produz efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2009.

Publique-se.

Dili, 1 de Julho de 2009

**Emilia Pires**

Ministra das Finanças

### **CIRCULAR 001/GAB/MF/2009**

#### **Sobre a gestão do uso dos veículos do Ministério das Finanças**

Nos termos do disposto no Decreto-Lei N°8/2003 sobre a Atribuição de Veículos do Estado e dando forma à implementação da Circular N°3/GPM/III/2009 de S.E. o Sr Primeiro-Ministro sobre a mesma matéria, a Ministra das Finanças faz circular os seguintes, para uso no Ministério das Finanças:

#### **I. Atribuição dos veículos.**

Os veículos são atribuídos aos vários cargos de direcção (veículos funcionais) e às Direcções-Gerais e Direcções Nacionais (veículos operacionais), nos termos do Despacho N°90/GAB/MF/2009.

#### **II. Responsabilidade quanto à gestão do uso dos veículos**

1. Cabe ao Departamento de Administração Geral da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos supervisionar a gestão do uso dos veículos atribuídos aos diferentes cargos de direcção, às Direcções-Gerais e Direcções Nacionais, nomeadamente através dos seguintes:

- a) Manter um registo atualizado de todos os veículos pertencentes ao Ministério das Finanças;
- b) Gerir a base de dados relativos às operações dos veículos do Ministério do Ministério das Finanças;
- c) Monitorar semanalmente o preenchimento do talão de viagens de cada veículo, preparar um resumo compreensivo para cada veículo, analisar o uso e respectivos gastos e apresentá-los para deliberação superior.
- d) Monitorar a manutenção e reparação dos veículos.
- e) Havendo necessidade para tal, propôr a realocação dos veículos operacionais de entre as Direcções-Gerais e Direcções Nacionais.
- f) Monitorar a implementação de medidas correctivas decididas superiormente.
- g) Velar pela implementação das sanções decididas superiormente e aplicadas aos infractores das normas de utilização dos veículos do Estado.
- h) Apresentar relatórios bi-semanais ao Director-Geral dos Serviços Corporativos.
- i) Apresentar relatórios trimestrais à Direcção Nacional

de Gestão do Património do Estado sobre o uso e as condições dos veículos pertencentes ao Ministério das Finanças.

2. Cabe ao Director-Geral dos Serviços Corporativos supervisionar a gestão do uso dos veículos no Ministério das Finanças, através dos seguintes:

- a) Apreciar e analisar os relatórios bisemanais sobre uso, manutenção e reparação e gastos dos veículos e, no caso de excessos e/ou irregularidade, propôr medidas correctivas aos respectivos Directores-Gerais e/ou Directores Nacionais, e monitorar a implementação dessas medidas correctivas através do Departamento de Administração Geral.
- b) Havendo necessidade para tal, aprovar a realocação dos veículos operacionais entre as diferentes Direcções Nacionais e/ou Direcções-Gerais;
- c) Aplicar sanções aos infringidores das normas, nos termos da lei;
- d) Apresentar relatórios regulares à Ministra das Finanças sobre o uso dos veículos no Ministério das Finanças.
- e) Aprovar a autorização extraordinária para uso de veículos fora das horas normais de serviço, mediante proposta dos Directores Nacionais e/ou Directores-Gerais.

3. Cabe a cada Directo Nacional e/ou Director-Geral velar pelo bom uso e gestão do veículo que lhe é atribuído, e responsabilizar-se pela gestão adequada dos veículos operacionais que são atribuídos à sua unidade orgânica, garantindo que:

- a) todos os veículos atribuídos a sua unidade orgânica tenham o talão de viagens devidamente preenchido;
- b) todos os veículos atribuídos a sua unidade orgânica tenham a devida e atempada manutenção e reparação;
- c) seja facultado ao Departamento de Administração Geral da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos acesso à informações relacionadas ao uso, manutenção e reparação dos veículos;
- d) as medidas correctivas e sanções às infrações sejam devidamente implementadas;
- e) a necessidade de uso dos veículos fora das horas normais de serviço tenham a devida autorização do Director-Geral dos Serviços Corporativos.

4. Cabe ao responsável de logística das Direcções Nacionais e/ou Direcções-Gerais velar pela utilização eficiente e manutenção e/ou reparação adequada dos veículos atribuídos à sua unidade orgânica, mediante:

- a) gestão diária da utilização ordenada dos veículos operacionais atribuídos à sua unidade orgânica;
- b) preenchimento do talão de viagens dos veículos da sua unidade orgânica;
- c) manutenção e/ou reparação adequada dos veículos da sua unidade orgânica;
- d) fornecimento de informação semanal sobre o uso, manu-

tenção, reparação e gastos em combustível dos veículos da sua unidade orgânica, ao Departamento de Administração Geral da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos;

- e) implementação das medidas correctivas e/ou sanções superiormente decididas;
- f) fornecer informação regular e atempada sobre a utilização, manutenção, reparação, gastos e outras julgadas necessárias ao superior hierárquico.

5. Cabe ao motorista/utilizador do veículo velar pela integridade física do veículo que lhe é atribuído e responsabilizar-se pelos danos causados ao, e pelo veículo, em caso de acidentes, mediante:

- a) condução do veículo nos termos do código de estradas em vigor;
- b) preenchimento do talão de viagens do veículo;
- c) fornecimento de informações sobre quaisquer acidentes e consequentes danos ou prejuízos;
- d) cumprimento das medidas correctivas e/ou sanções superiormente decididas.

### **III. Procedimentos para acesso e responsabilização do uso dos veículos.**

1. Todo o veículo atribuído ao Ministério das Finanças deve ser utilizado sómente para a execução das actividades deste ministério e para tal, tanto os veículos funcionais como os operacionais, devem estar disponíveis para uso em todo o Ministério.

2. Com a excepção dos que possuem autorização especial, todos os veículos operacionais devem estar estacionados durante o período entre as 18H00 e as 7H30 do dia seguinte, nos seguintes parques de estacionamento do Ministério das Finanças:

- a) Parque do edifício do Ministério das Finanças para os veículos operacionais atribuídos à Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, às Direcções Nacionais do Orçamento, Tesouro, Aprovisionamento, Autoridades Públicas Autônomas, Impostos, Macro-economia, Fundo do Petróleo, e Direcção de Eficácia da Assistência Externa;
- b) Parque do edifício das Alfândegas para os veículos atribuídos às Direcções Nacionais das Alfândegas, dos Impostos Domésticos e de Receitas Petrolíferas;
- c) Parque do edifício de Estatísticas para os veículos atribuídos à Direcção Nacional de Estatísticas;
- d) Parque do edifício do Património de Estado para os veículos atribuídos à Direcção Nacional de Gestão do Património do Estado;

3. A alocação e utilização diária dos veículos operacionais faz-se mediante os seguintes procedimentos:

- a) As chaves dos veículos devem estar depositadas junto do responsável de logística de cada Direcção Nacional e/ou Direcção-Geral;

b) Os motoristas responsáveis por cada veículo devem verificar, cada manhã, a operacionalidade do veículo;

c) Salvo em casos de emergência, o pedido de utilização de veículos para deslocções em serviço, deve ser feita ao responsável de logística com um mínimo de 24 horas de antecedência;

d) A alocação diária dos veículos é decidida pelo responsável de logística. Em casos de litígio, requer-se a intervenção do Director Nacional para uma decisão final;

e) Decidida a alocação, o responsável de logística dá entrada no registo de utilização de veículos os pormenores da viagem a ser feita, incluindo o destino e o período a ser utilizado, bem como o nome do utilizador e/ou motorista.

f) Finda a viagem o responsável de logística verifica o preenchimento do talão de viagem e regista os pormenores da viagem.

g) No final de cada semana o responsável de logística prepara um relatório sobre a utilização e consequentes gastos em combustível, manutenção e reparação de todos os veículos da sua unidade orgânica que deve ser submetido todas as Segundas-Feiras da semana seguinte ao Departamento de Administração Geral da Direcção-Geral dos Serviços Corporativos.

4. A utilização dos veículos do Ministério das Finanças é monitorada através dos seguintes instrumentos:

a) Talão de viagem de cada veículo que deve ser preenchido diariamente e em todas as viagens pelo motorista e/ou utilizador do veículo e verificado pelo responsável de logística de cada Direcção Nacional e/ou Direcção-Geral.

b) Relatório semanal sobre uso, manutenção, reparação e consumo de combustível dos veículos atribuídos a cada Direcção Nacional e/ou Direcção-Geral, a ser compilado pelo responsável de logística e submetido ao Departamento de Administração-Geral na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, todas as Segundas-Feiras, o mais tardar às 12H00.

c) Relatório bi-semanal sobre uso, manutenção, reparação e consumo de combustível de todos os veículos do Ministério das Finanças, a ser compilado pelo Departamento de Administração Geral na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, submetido ao Director-Geral dos Serviços Corporativos para apreciação e deliberação do Comité Superior de Gestão das Finanças.

d) Relatório trimestral compilado pelo Departamento de Administração Geral na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, e submetido à Direcção Nacional de Gestão do Património do Estado.

### **IV. Autoridade para supervisão do uso dos veículos do Ministério das Finanças.**

1. A supervisão contínua sobre o uso dos veículos do Ministério das Finanças é feita pela seguinte hierarquia de responsabilização:

- a) O responsável de logística das Direcções Nacionais e/ou Direcções-Gerais supervisiona o uso dos veiculos.
  - b) O Director Nacional e/ou Director-Geral, ou aquele a quem for por ele delegado, supervisiona os trabalhos do responsável de logística.
  - c) O Departamento de Administração Geral na Direcção-Geral dos Serviços Corporativos supervisiona a gestão dos veiculos efectuada à nível das Direcções Nacionais e/ou Direcções-Gerais.
  - d) O Director-Geral dos Serviços Corporativos supervisiona os trabalhos do Departamento de Administração Geral.
2. Nos termos das suas competências conferidas pelas normas em vigor, a supervisão genérica sobre o uso dos veiculos do Ministério das Finanças é feita pela Direcção Nacional de Gestão do Património do Estado, que possui autoridade sobre inspecções regulares ao uso e gestão dos veiculos do Ministério das Finanças.

#### **V. Sanções.**

1. Sem prejuizo das sanções disciplinares estipuladas no Estatuto da Função Pública, as sanções a serem aplicadas aos infractores das normas em vigor são aquelas que se encontram definidas no artigo 9 do Decreto-Lei N°8/2003.
2. A aplicação de sanções carece de instauração de processo disciplinar.
3. As sanções aplicadas contam na avaliação anual do funcionário infractor.

Publique-se

Dili, 9 de Julho de 2009,

**Emilia Pires**

Ministra das Finanças

#### **DESPACHO N° 10/2009/PGR**

A situação jurídica laboral estabelecida entre a administração pública e os funcionários em geral pode ser, transitóriamente, modificada a todo o tempo, designadamente, por destacamento, em serviço ou organismo diferente daquele a que o funcionário pertence, nos termos do disposto no art. 29° e 33° ambos da Lei n° 8/2004, de 16 de Junho, que aprova o Estatuto da Função Pública.

Considerando a imperiosa necessidade de serviço, a Procuradora Geral da República, no uso das competências próprias previstas no artigo 11°, n° 2, al. k) da Lei n° 14/2005, de 16 de Setembro, que aprova o Estatuto do Ministério Público **DECIDE:**

**DESTACAR COM EFEITOS IMEDIATOS** o funcionário **Filomeno Araújo**, Técnico Superior de Administração com o

nível salarial 6, para exercer funções no Secretariado Permanente da Comissão da Função Pública, pelo período de 2 (dois) anos, com os encargos a serem suportados pela Procuradoria Geral.

Notifique-se o funcionário para se apresentar no local de destacamento

Publique-se.

Dili, 23 de Julho, de 2009.

A Procuradora Geral da República

**Ana Pessoa**

**No:46/STAE / 2009**

#### **REGULAMENTO SOBRE A APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA DAS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS.**

Em cumprimento ao disposto na alínea 5, Artigo 21°, da Lei N° 3/2009, sobre Liderança Comunitária e a sua Eleição, o Secretariado Técnico de Administração Eleitoral propõe para aprovação da Comissão Nacional das Eleições o seguinte:

#### **CAPÍTULO I AMBITO E CANDIDATURAS**

##### **Artigo 1° Âmbito**

1. O presente regulamento estabelece as normas relativas a apresentação de candidaturas para a eleição das lideranças comunitárias, bem como as regras de reclamação ou recurso nesta fase do processo eleitoral.

##### **Artigo 2° Candidaturas**

1. O STAE aceita candidaturas para as eleições das lideranças comunitárias por lista completa, juntamente com os suplentes e que indiquem:
  - a) Um Chefe de Suco;
  - b) Um Chefe para cada Aldeia que compõe o Suco;
  - c) Duas representantes das mulheres;
  - d) Dois jovens, um por cada sexo, com idade compreendida entre 17 e 30 anos;
  - e) Um ancião ou anciã com idade superior a 60 anos.
  - f) Um suplente para cada posição.

2. O **Lian nain** não integra a lista de candidatura, mas é escolhido na primeira reunião de conselho de suco após a tomada de posse da lista vencedora das eleições.

**Artigo 3º**  
**Requisitos de Candidatura**

1. Só os cidadãos timorenses, mulheres e homens sem discriminação, podem candidatar-se a Chefe de Suco ou a Membro do Conselho de Suco.
2. Os cidadãos nacionais devem ainda reunir os seguintes requisitos de candidatura:
  - a) Serem maiores de 17 anos;
  - b) Residam e estejam registados como eleitores no suco ou aldeia ao qual se candidatam;
  - c) Estarem no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;

**Artigo 4º**  
**Apresentação de Listas de Candidatura**

1. As candidaturas são apresentadas ao representante do STAE, no dia do encontro comunitário marcado para este propósito.
2. Para ser considerada válida, a lista deve:
  - a) Estar completa, com candidatos para todos os membros do Conselho de Suco e respectivos suplentes, excepto o Lian Nain;
  - b) Conter declaração de candidatura, assinada ou com impressão digital aposta por cada candidato e suplente, afirmando, sob compromisso de honra, a vontade de concorrer às eleições, a adesão ao código de conduta e de que não está abrangido por qualquer inelegibilidade e nem concorre em mais de uma lista.
  - c) Estar subscrita por pelo menos 1% dos eleitores do suco ou, para suco com menos de três mil eleitores, conter no mínimo trinta assinaturas.
3. É obrigatória a presença no encontro comunitário de todos os candidatos e suplentes da lista, que deverão exibir o cartão de eleitor actualizado ao representante presente do STAE, sob pena de não admissão da candidatura.
4. Somente podem ser candidatos aqueles que detêm capacidade eleitoral passiva, nos termos da lei e não incorrem em nenhuma incompatibilidade legal ou limite à candidatura.

**Artigo 5º**  
**Declaração de Candidatura**

1. A declaração de candidatura deve conter os seguintes elementos em conformidade com o cartão de eleitor:
  - a) Nome completo;
  - b) Número do cartão de eleitor;

- c) Sexo;
- d) Data e local de nascimento;
- e) Profissão;
- f) Distrito, Sub Distrito, Suco e Aldeia de residência do candidato;
- g) Assinatura ou impressão digital;

2. No caso de candidatos analfabetos, o representante do STAE assistirá na redacção da declaração de candidatura, que conterà a impressão digital do candidato e a menção de que ele é analfabeto.
3. O conteúdo da declaração será lido em voz alta no encontro comunitário.

**Artigo 6º**  
**Reclamação sobre as Listas de Candidatura**

1. A lista provisória de candidaturas aceites é publicada na sede do Suco no prazo de quatro dias a contar do encontro comunitário.
2. Qualquer eleitor pode apresentar reclamação na representação distrital do STAE, contra as listas publicadas no prazo de 48 horas, a partir da sua publicação .
3. O STAE decide sobre as reclamações apresentadas no prazo de 48 horas.
4. A decisão do STAE sobre as reclamações apresentadas é dada a conhecer à CNE com cópia da decisão proferida.
5. No prazo de 48 horas cabe recurso da decisão do STAE para a CNE, que deve decidir em 72 horas.

**Artigo 7º**  
**Irregularidades do processo**

1. Havendo irregularidade na lista, os representantes do STAE notificam os candidatos para corrigi-la em 48 horas a contar do encontro comunitário.
2. A lista de candidaturas que não suprir as irregularidades é rejeitada.

**Artigo 8º**  
**Fotografia**

As fotografias dos candidatos e suplentes são tiradas pelo STAE após o encontro comunitário, em data e local a ser determinado pelo STAE mediante comunicação afixada na Sede do Suco.

**Artigo 9º**  
**Publicidade das listas dos candidatos aceites**

1. Verificadas e aceites, o STAE publicará as listas de candidaturas ordenadas por Suco.

2. As listas são divulgadas pelo STAE que lhes dará a maior publicidade, sendo inclusive afixadas na sede do Suco, conforme o calendário eleitoral.

**CAPÍTULO II**  
**ENCONTRO COMUNITÁRIO**

**Artigo 10º**  
**Local e Data**

1. Compete ao STAE determinar o local e a data do encontro comunitário, com preferência para a Sede do Suco.
2. Se não existir ou for inconveniente a utilização da Sede do Suco, o STAE deve seleccionar outro lugar, evitando o uso de casas privadas, e informando a CNE e a Administração do Distrito da sua decisão.

**Artigo 11º**  
**Encontro Comunitário**

1. O STAE, com apoio da Administração do Distrito, de entidades e instituições designadas por ele, promoverá uma campanha de educação, em conformidade com o calendário eleitoral, informando aos eleitores sobre o encontro comunitário e os requisitos a que devem obedecer as listas de candidaturas para Chefe de Suco e membros dos Conselhos de Suco.
2. O STAE deve informar a população do Suco sobre a data e o local em que tem lugar o encontro comunitário, com uma antecedência de, no mínimo, cinco dias.
3. A informação deve ser anunciada em lugares públicos do Suco e de forma acessível aos eleitores do Suco.
4. No encontro comunitário o representante do STAE explicará os motivos do encontro, quem pode ser candidato para a lista.

**Artigo 12º**  
**Falta de Candidaturas**

No caso de inexistência de candidaturas ou de listas aptas a concorrer, o STAE determinará um novo encontro comunitário após uma semana da data do primeiro encontro.

**CAPÍTULO III**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 13º**  
**Revogações**

É revogado o regulamento No. 182/2004, de 22 de Outubro, que dispõe sobre a apresentação de candidaturas para a eleição dos chefes dos sucus e dos conselhos dos sucus.

**Artigo 14º**  
**Ilícitos Eleitorais**

São os constantes do Código Penal em vigor.

**Artigo 15º**  
**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Dili 22 de Julho de 2009.

**Tomás do Rosário Cabral**

Director

Aprovado pela Comissão Nacional das Eleições aos 22 de Julho de 2009.

Publique-se

Os Comissários:

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Faustino Cardoso Gomes              | _____ |
| 2. Joana Maria Dulce Victor            | _____ |
| 3. Maria Angelina Lopes Sarmento       | _____ |
| 4. José Agostinho da Costa Belo        | _____ |
| 5. Silvestre Xavier                    | _____ |
| 6. Lucas de Sousa                      | _____ |
| 7. Teresinha Maria Noronha Cardoso     | _____ |
| 8. Deolindo dos Santos                 | _____ |
| 9. Sérgio de Jesus. F. da Costa Hornai | _____ |
| 10. Pe. Martinho da Silva Gusmão       | _____ |
| 11. Arif Abdullah Sagan                | _____ |
| 13. Manuela Leong Pereira              | _____ |

**Conta do Partido Político KOTA**  
**Referente ao Ano Fiscal 2008**

A CNE, com base na Lei 6/2008 – Regime jurídico do financiamento dos partidos políticos, Art. 17º, Resolução CNE 3/2008 – Regulamento sobre arrecadação, aplicação de recursos e prestação de contas dos partidos políticos, Capítulo IV, Artigos 11º e, 12º, Capítulo V, Art 13º, informa ao público que a prestação de contas do Ano Fiscal de 2008 apresentada pelo Partido Político KOTA foi **REJEITADA** e como dispõe o número 5 do Artigo 17º da Lei 6/2008 esta Comissão Eleitoral enviou ao Procurador Geral da República o relatório circunscrito com a apresentação de contas daquele partido para serem instaurados os competentes processos. O partido ficou assim, impossibilitado de receber seu subsídio (subvenção pública) referente ao ano de 2009, até que o respectivo Tribunal decida.

Dili, 17 de Julho de 2009

**Konta Partidu Politiku KOTA Nian  
Kona ba Ano Fiskal 2008**

CNE, haktuir ba Lei 6/2008 – Regime jurídico do financimane dos partidos políticos, Art. 17º, Resolução CNE 3/2008 – Regulamento sobre arrecadação, aplicação de recursos e prestação de contas dos partidos políticos, Capítulo IV, Arts. 11º e 12º, Capítulo V, Art. 13º, fo hatene ba publiko katak partidu politiku KOTA hetan **REJEITADU** ninia prestasaun kontas ba Tinan Fiskal 2008. CNE haktuir sa'ida mak Lei 6/2008, Art 17º hatur, haruka ona KOTA nia relatorio finanseiru ba Procurador Geral da República hode instaura prosesu. Partidu Politu KOTA la simu ninia Subvensaun Publika ba Tinan Fiskal 2009 to'o Tribunal kompetente desida.

Dili, 17 Jullu 2009.

PNTL de acordo com o Regulamento Disciplinar da PNTL, aprovado pelo Decreto-Lei 13/2004, de 16 de Junho.

Este Despacho entra em vigor no dia 15 de Julho de 2009.

Cumpra-se

Dili, 13 de Julho de 2009

O Secretário de Estado da Segurança

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

**DESPACHO No. 229/G.SES/MOS/VII/09**

Conforme o disposto nos parágrafos 2.1, 11.8, 11.12 e Parte A do Anexo do Acordo Suplementar ao qual o Governo de Timor-Leste é signatário, e complementar à Resolução 1704 de 25 de Agosto de 2006 do Conselho de Segurança das Nações Unidas que estabelece a Missão Integrada das Nações Unidas em Timor-Leste (UNMIT), o Governo de Timor-Leste, através do Secretário de Estado da Segurança, determina o dia 30 de Julho de 2009, como a data limite para o registo dos membros da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL) que prestavam serviço até Maio de 2006 e que não se registaram até 1 de Dezembro de 2007.

Os membros da PNTL que se encontrem numa das categorias indicadas no parágrafo seguinte devem contactar o Comandante Geral da PNTL (Departamento de Recursos Humanos), o Comandante Distrital da PNTL ou o Comandante Distrital da Polícia das Nações Unidas para efeitos de registo.

1. O Registo é para as seguintes três categorias:

- a. Membros da PNTL que estavam e que ainda estão a estudar no estrangeiro durante os períodos de registo anteriores;
- b. Membros da PNTL que se encontravam e que ainda se encontram no estrangeiro a receber tratamento médico durante os períodos de registo anteriores;
- c. Membros da PNTL não registados nos períodos de registo anteriores, mas que se encontram a trabalhar continuamente na PNTL desde 1 de Julho de 2008.

2. O membro da PNTL que não se encontre formalmente registado em 30 de Julho de 2009, é demitido do serviço na