



JORNAL da REPÚBLICA

§ 4.75

□□□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□ □□□□□ □□□□□□

SUMÁRIO

PRESIDENTE DA REPÚBLICA :

Decreto do Presidente da República n.º 36/2011 de 20 de Maio	4785
Decreto do Presidente da República n.º 37/2011 de 8 de Junho	4785
Decreto do Presidente da República n.º 38/2011 de 8 de Junho	4786
Decreto do Presidente da República n.º 39/2011 de 8 de Junho	4786
Decreto do Presidente da República n.º 40/2011 de 8 de Junho	4786
Decreto do Presidente da República n.º 41/2011 de 8 de Junho	4786
Decreto do Presidente da República n.º 42/2011 de 8 de Junho	4787

PARLAMENTO NACIONAL :

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 12/2011 de 8 de Junho

Atribuição da Nacionalidade a S.A.R. Dom Duarte de Bragança por Altos e Relevantes Serviços Prestados a Timor-Leste e ao seu Povo	4788
---	------

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 13/2011 de 8 de Junho

Atribuição da nacionalidade por altos e relevantes serviços a Timor-Leste e ao seu Povo	4789
---	------

GOVERNO :

DECRETO-LEI N.º 19/2011 de 8 de Junho

Segunda Alteração ao Decreto-Lei N.º 14/2008, de 7 de Maio (Regime da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública)	4790
---	------

DECRETO-LEI N.º 20/2011 de 8 de Junho

Primeira Alteração ao Decreto-Lei N.º 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública)	4799
---	------

DECRETO-LEI N.º 21/2011 de 8 de Junho

Primeira Alteração ao Decreto-Lei N.º 40/2008, de 29 de Outubro (Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública)	4812
---	------

DECRETO-LEI N.º 22/2011 de 8 de Junho

Primeira Alteração ao Decreto-Lei N.º 34/2008, de 27 de Agosto (Regime dos Concursos, Recrutamento, Selecção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública)	4821
--	------

DECRETO-LEI N.º 23/2011 de 8 de Junho

Ajudas de Custo dos Órgãos de Saberania em Deslocações no País	4830
--	------

DECRETO-LEI N.º 24/2011 de 8 de Junho

Licenciamento das Actividades Comerciais	4830
--	------

DECRETO-LEI N.º 25/2011 de 8 de Junho

Orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça	4837
---	------

DECRETO-LEI N.º 26/2011 de 8 de Junho

Orgânica do Ministério da Economia e Desenvolvimento	4849
--	------

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 17/2011 de 25 de Maio, 2011

Nomeação dos Membros que Passam a Integrar o Conselho Superior do Ministério Público	4857
--	------

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 18/2011 de 8 de Junho

Auxílio às Vítimas dos Tornos nos EUA	4857
---	------

Decreto do Presidente da República n.º 36/2011

de 20 de Maio

A Medalha de Mérito foi criada através do Decreto-Lei 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer aos civis e militares, nacionais e internacionais, que tiveram um contributo significativo para a paz e estabilidade nacional.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 2º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados, com a medalha de Mérito:

1. Veterans of the Australian Training Support Team
2. Shin Hwan Kim, Treinador
3. Luís Humberto Soriano Borges, Fundação Biblioburro
4. Miguel Maia, Docente da UNTL
5. Romana Oliveira, Professora do Ensino Pré-Escolar de Dili
6. Maria do Rosário Fátima Leong, Professora do Ensino Básico de Ermera
7. Amândio Mendonça, Professor do Ensino Secundário Católica Canossa de Dili
8. Clementina de Almeida, Professora do Ensino Técnico Vocacional de Dili

Publique-se.

José Ramos-Horta

O Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, ao vigésimo dia do mês de Maio do ano de dois mil e onze.

Decreto do Presidente da República n.º 37/2011

de 8 de Junho

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes elementos das Forças de Defesa da Austrália:

1. Major, Edward James Mclatchey
2. Lieutenant-Colonel, Stuart Donald Smith
3. Captain, Katherine Coull Baecher
4. Captain, Lee James Gibson
5. Captain, Donavan Michael Rosser
6. Captain, Brandley James Stoker
7. Flight Sergeant, Phillip Bruce Brown
8. Warrant Officer, Jason Craig Thies
9. Warrant Officer Class 1, Troy Robert Britton
10. Warrant Officer Class 2, Brian Gerard Hurley
11. Warrant Officer Class 2, Norman Kerr
12. Corporal, Peter Douglas Brett
13. Corporal, James John Notaras
14. Corporal, Paul Douglas Woods
15. Corporal, Luke Ryan Sibenler
16. Corporal, Fiona Parslow
17. Corporal, Craig Anthony Kelly
18. Lance Corporal, Michael John Seed
19. Private, Ryan Luke Suthers

Publique-se.

José Ramos-Horta

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, ao primeiro dia do mês de Junho do ano de dois mil e onze.

Decreto do Presidente da República n.º 38/2011

de 8 de Junho

O Presidente da República, nos termos do disposto no número 1 do artigo 5º da Lei N.º 3/2011 de 01 de Junho, Lei Orgânica da Presidência da República, decreta:

É nomeado o Dr. Gregório José da Conceição Ferreira de Sousa, para o cargo de Chefe da Casa Civil.

Publique-se.

José Ramos-Horta

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Aos 06 dias do mês de Junho de 2011, no Palácio Presidencial Nicolau Lobato

Decreto do Presidente da República n.º 39/2011

de 8 de Junho

O Presidente da República, nos termos do disposto no número 3 do artigo 5º da Lei N.º 3/2011 de 01 de Junho, Lei Orgânica da Presidência da República, decreta:

É nomeado o Dr. Hernani Filomena Coelho da Silva, para o cargo de Adjunto do Chefe da Casa Civil.

Publique-se.

José Ramos-Horta

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Aos 06 dias do mês de Junho de 2011, no Palácio Presidencial Nicolau Lobato

Decreto do Presidente da República n.º 40/2011

de 8 de Junho

O Presidente da República, nos termos do disposto no número 1 do artigo 26º da Lei N.º 3/2011 de 01 de Junho, Lei Orgânica da Presidência da República, decreta:

É nomeado o Coronel João Miranda Aluk Descart, para o cargo de Chefe da Casa Militar.

Publique-se.

José Ramos-Horta

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Aos 06 dias do mês de Junho de 2011, no Palácio Presidencial Nicolau Lobato

Decreto do Presidente da República n.º 41/2011

de 8 de Junho

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes elementos:

Oficial de Ligação Militar de Portugal

- i. Tenente-Coronel, José Vicente Pereira

Oficiais de Ligação Militar de Filipinas

- i. Tenente-Coronel, Gerry Besana
- ii. Major, Filomeno Carreon

Oficiais de Ligação Militar do Paquistão

- i. Tenente-Coronel, Musharaf Khan
- ii. Tenente-Coronel, Hamid Zaman

Oficial de Ligação Militar de Sri-Lanka

- i. Tenente-Coronel, Abdulai Beber Jallon

Oficial de Ligação Militar da Austrália

- i. Major, Duncan Given

Oficial de Ligação Militar de Fiji

- i. Tenente-Coronel, Vilikesa Waqatairewa

Oficiais de Ligação Militar da Malasia

- i. Tenente-Coronel, Ismail Suarno
- ii. Major, Noor Affendy Daud

Oficiais de Ligação Militar de Singapura

- i. Major, Jaiganth Arumugam
- ii. Major, Mohamad Rafi Na Eusope

Oficiais de Ligação Militar do Brasil

- i. Major, Jucenilio Envagelista
- ii. Capitão, Márcio Simião de Souza
- iii. Capitão, Rafael Maia

Oficial de Ligação Militar da Índia

- i. Tenente Coronel, Himanshu Hatkar

Oficiais de Ligação Militar do Bangladesh

- i. Major, Muhammad Nurul Absar
- ii. Capitão, Zannatul Ferdous
- iii. Tenente Coronel, Muhammad Sumon Reza

Publique-se.

José Ramos-Horta

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, ao sexto dia do mês de Junho do ano de dois mil e onze.

Decreto do Presidente da República n.º 42/2011

de 8 de Junho

A Medalha “Solidariedade de Timor-Leste” foi criada através do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, para reconhecer e agradecer a polícias e militares estrangeiros que tenham servido em missão mandatada para assistir as operações de Defesa e Segurança após 1 de Maio de 2006 e durante o período

de intervenção da INTERFET, entre 20 de Setembro de 1999 e 28 de Fevereiro de 2000.

O Presidente da República, nos termos da alínea j) do artigo 85º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o artigo 3º do Decreto-Lei n.º 15/2009, de 18 de Março, decreta:

1. São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes elementos da Polícia da Turquia:

- i. 3.º Degree Chief Superintendent, Mehmet Akif AKKOC
- ii. 3.º Degree Chief Superintendent, Ibrahim Uney
- iii. 3.º Degree Chief Superintendent, Birol Aykan
- iv. 3.º Degree Chief Superintendent, Metin Alper
- v. 4.º Degree Chief Superintendent, Seracetin Yildir
- vi. 4.º Degree Chief Superintendent, Olcay Aydin
- vii. 4.º Degree Chief Superintendent, Ercan Dilbilmez
- viii. 4.º Degree Chief Superintendent, Burhan Bahadir Icmegiz
- ix. 4.º Degree Chief Superintendent, Altay Ust
- x. 4.º Degree Chief Superintendent, Erkin Tanrikulu
- xi. 4.º Degree Chief Superintendent, Hakan Arslan
- xii. Superintendent, Semsetin Alimci
- xiii. Superintendent, Yasin Kum
- xiv. Superintendent, Salman Celik
- xv. Superintendent, Bulent Avat
- xvi. Superintendent, Arif Gurcan
- xvii. Superintendent, Murat Kizmaz
- xviii. Superintendent, Levent Eken
- xix. Superintendent, Kubilay Yildiz
- xx. Superintendent, Taner Erturk
- xxi. Police Officer, Kemal Ozturk

2. São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes militares do Egipto:

- i. Colonel, Ayman Amer

de 8 de Junho

Atribuição da Nacionalidade a S.A.R. Dom Duarte de Bragança por Altos e Relevantes Serviços Prestados a Timor-Leste e ao seu Povo

Desde 1975 e nos momentos mais difíceis em que a luta pela independência não era falada, nem comentada pelos meios de comunicação internacionais, S.A.R. Dom Duarte de Bragança, foi um dos maiores activistas em prol da causa timorense, advogando desde cedo o direito à auto-determinação do Povo timorense.

Foram inúmeras as campanhas em que se envolveu, de onde se destacam a campanha “Timor 87 Vamos Ajudar” e em 1992 a campanha que envolveu o navio “Lusitânia Expresso”.

O “Lusitânia Expresso”, que transportava um grande grupo de personalidades timorenses, tinha como missão atracar o navio em Díli, o que não aconteceu, por ter sido impedido pela marinha de guerra indonésia de entrar nas suas águas territoriais. No entanto, apesar do “Lusitânia Expresso” nunca ter chegado a Timor-Leste, o objectivo de alertar o mundo para a causa timorense foi alcançado, ganhando o fôlego necessário para manter a esperança aberta de alcançar em breve a independência.

Importa igualmente sublinhar o papel fundamental que S.A.R. Dom Duarte de Bragança teve no apoio às comunidades timorenses que foram acolhidas em Portugal. Desde cedo, partilhou alegrias e angústias com uma população que, em virtude dos diversos problemas que ocorreram no conturbado período pós-descolonização em Portugal, esteve muitos anos esquecida e entregue a si própria.

Neste sentido, e como forma de simbolizar os altos e relevantes serviços prestados ao Povo timorense e ao País durante a luta pela independência, o Parlamento Nacional tem a elevada honra de, nos termos do artigo 13.º da Lei 9/2002 de 2 de Outubro atribuir a nacionalidade timorense a:

S.A.R. Dom Duarte Pio Nuno João Henrique Pedro Miguel Gabriel Rafael de Bragança

O Parlamento resolve também, recomendar ao Governo que proceda ao registo do processo de naturalização e emita o mais brevemente possível toda a documentação relevante.

Aprovada em 30 de Maio de 2011.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

ii. Lieutenant Colonel, Marawan El Samahy

iii. Major, Abd Elkhader Elhefnawy

iv. Major, Hussein Sherazi

v. Major, Khaled Hashish

vi. Captain, Mohamed Elkady

vii. Captain, Mohamed Hazem

viii. Captain, Abdalah Zaki

ix. Captain, Ramy Omar

x. Captain, Ahmad Saad Allah

xi. Captain, Hisham Roushdy

3. São condecorados com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” os seguintes Oficiais de Ligação Militar de Singapura:

i. Lieutenant Colonel, Mohammad Jasni Bin Jamuludin

ii. Lieutenant, Tong Hai Lim

iii. Major, Siang Yean Foo

iv. Major, Jim Sam Kevin Tan

v. Major, Ravichandran Govindasamy

vi. Major, Chion Chye Ng

vii. Major, Geok Koon Chia

viii. Major, Kwang Chien Ang

4. É condecorado com a medalha “Solidariedade de Timor-Leste” o seguinte militar da Jordania:

i. Lieutenant Colonel, Bolus Alhaddadin

Publique-se.

José Ramos-Horta

Presidente da República Democrática de Timor-Leste

Assinado no Palácio Presidencial Nicolau Lobato, ao sexto dia do mês de Junho do ano de dois mil e onze.

RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 13/2011

de 8 de Junho

Atribuição da nacionalidade por altos e relevantes serviços a Timor-Leste e ao seu Povo

O difícil e longo percurso de 24 anos até à independência foi marcado por momentos, que pelos piores motivos, irão viver na memória dos timorenses de hoje, mas também daqueles que amanhã ouvirão falar da história dos seus avós.

A independência foi alcançada, mas o preço a pagar foi tal, que expressões como triunfo ou vitória sobre o inimigo, só farão sentido com o passar dos anos. Muitos tomaram as armas que tinham ao seu alcance, e combateram, e morreram longe dos seus filhos e de suas famílias, sem ventura, esquecidos, para que hoje possamos ter um País.

Mas houve alguns que, com outras armas, e apesar de terem nascido longe, chamaram a Timor-Leste casa, e foram abrigo certo em tempo incerto para tantos timorenses. Num tempo de futuro obscurecido, não fraquejaram e não abdicaram na promoção de valores universais, arriscando tantas vezes a sua vida, por uma gente e um Povo, que apesar de não ser o seu, trataram como irmãos.

Na verdade foram irmãos no sofrimento, na tristeza, mas também na alegria e sobretudo na dedicação genuína e desinteressada, característica própria apenas de alguns.

Perante a dificuldade e adversidade mostraram sempre coragem e determinação, tendo inspirado gerações e gerações de timorenses, que beneficiando da sua formação ética e moral, são hoje o legado mais valioso que se pode deixar a Timor-Leste. Um legado humano e vivo que passará o testemunho às próximas gerações, consolidando princípios e valores universais tão queridos aos timorenses.

Neste sentido, e como forma de simbolizar os altos e relevantes serviços prestados ao Povo timorense e ao País, o Parlamento Nacional tem a elevada honra de, nos termos do artigo 13.º da Lei 9/2002 de 2 de Outubro, atribuir a nacionalidade timorense a:

- João Vasconcelos Baptista Felgueiras;
- José Alves Martins;
- Eligio Locatelli;
- José Álvaro Nolasco Santimano Menezes e Monteiro;
- José Ribeiro;
- Baltazar Pires
- Rolando Florêncio Fernandez Fernandes

- José Vattaparambil
- Manuel Fraile Calvo
- Aguedo Bermer Palomo
- Dino Donaggio
- Ramoncito Padilla
- José Dyight Sunga San Juan
- João de Deus Pires
- Paola Battagliola
- Maria Fe
- Idalia Taveras
- Maria Chioda
- Luigi di Preti (a título póstumo)
- Erminia Cazzaniga (a título póstumo)
- Karl *Albrecht* Karim (a título póstumo)
- Tarcisius Dewanto (a título póstumo)
- Carlos Rocha (a título póstumo)
- António Eduardo de Paulo Brito (a título póstumo)
- Santana Roque Pereira (a título póstumo)
- Bernard Guam (a título póstumo)
- Afonso Maria Nacher (a título póstumo)
- Carlos Gamba (a título póstumo)
- José Kussi (a título póstumo)

O Parlamento resolve também, recomendar ao Governo que proceda ao registo do processo de naturalização dos cidadãos acima indicados e emita o mais brevemente possível toda a documentação relevante.

Aprovada em 30 de Maio de 2011.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Fernando La Sama de Araújo

DECRETO-LEI N.º 19/2011

de 8 de Junho

**SEGUNDA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 14/
2008, DE 7 DE MAIO (REGIME DA AVALIAÇÃO DO
DESEMPENHO DOS TRABALHADORES DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**

O Regime da Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública precisa adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, aprovada pelo Parlamento Nacional e que criou a Comissão da Função Pública. O processo de avaliação também precisa de ajustamentos que reflectam as experiências das avaliações anuais realizadas desde 2009.

Para este fim, apresenta-se a segunda alteração ao regime da avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República e nos artigos 18.º, n.º 4 e 119.º, n.º 2 da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Alterações

Os artigos 3.º, 4.º, 6.º, 8.º, 9.º, 11.º, 13.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 28.º, 29.º e 30.º do Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 3.º
Objectivos da avaliação

1. (...).
2. (...).
3. (...).
- a) (...).
- b) (...).
- c) (...).
- d) (...).
- e) (...).

- f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;
- g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

Artigo 4.º
Princípios gerais

1. (...).
2. (...).
3. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.
4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho, orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 6.º
Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:
 - a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios, tias;
 - c) Filhos dos irmãos.
2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 8.º
Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.
2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º
Recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento

atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

Artigo 11.º
Efeitos da avaliação

1. (...)
 - a) a)(...).
 - b) b)(...).
 - c) c)(...).
 - d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.
2. (...).
3. (...).

Artigo 13.º
Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.
2. São factores comuns a todos os avaliados:
 - a) *Sentido de responsabilidade e gestão de recursos* – avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;
 - b) *Relações e comunicações no trabalho e com o público* – avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;
 - c) *Zelo, sigilo e isenção* – Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública;
 - d) *Lealdade e obediência* – Avalia se o funcionário ou

agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;

- e) *Respeito e honestidade* – Avalia as atitudes do funcionário ou agente em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação da função pública através de um comportamento social exemplar.
3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:
 - a) *Iniciativa, criatividade e produtividade* – Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;
 - b) *Trabalho em equipa* – Avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;
 - c) *Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho* – Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
 - d) *Objectivo de serviço* – Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.
 4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:
 - a) *Liderança* – Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;
 - b) *Supervisão e desenvolvimento de pessoal* – Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;

c) “*Prestação eficiente e eficaz de serviços*” - Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;

d) “*Planeamento e gestão*” - Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 15.º

Fichas de avaliação

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contêm as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.
2. (*revogado*).

Artigo 16.º

Intervenientes no procedimento de avaliação

1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo, o dirigente máximo do serviço e a Comissão da Função Pública.
2. (...).

Artigo 17.º

Avaliadores

1. (...).
2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
4. (...).

Artigo 18.º

Dirigente máximo do serviço

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equivalente.
2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:

a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;

b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária;

c) Homologar as classificações.

3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.

4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

Artigo 20.º

Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º

Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.

2. (...).

3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apresentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22.º

Avaliação das direcções e chefias

1. (...).

a) Os titulares dos cargos de director nacional são avaliados pelo Director-Geral ou equivalente;

b) (...).

2. (...).

3. (...).

Artigo 23.º

Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) *(revogado)*
- b) Avaliação;
- c) Homologação e comunicação;
- d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 28.º
Homologação e comunicação

1. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.
2. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamentada devidamente cada um dos valores a atribuir.
3. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.º
Recurso

1. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.
2. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
3. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

Artigo 30.º
Base de dados

1. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.
2. O Secretariado da Comissão da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.”

Artigo 2.º
Revogação

São revogados os artigos 24º, 26º e 27º, do Decreto-Lei n.º 14/

2008, de 7 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril.

Artigo 3.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, modificado pelo Decreto-Lei n.º 18/2009, de 8 de Abril, com as alterações agora aprovadas é republicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 4.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 27 de Abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26/5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

Decreto-Lei n.º 14/2008
de 7 de Maio de 2008

REGIME DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOS
TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A avaliação do desempenho é um importante instrumento para a introdução de uma nova cultura de gestão pública, para uma correcta apreciação dos recursos alocados a cada um dos

organismos e funções e para a criação de condições de maior motivação profissional, qualificação e formação permanente dos recursos humanos.

O objectivo da avaliação é melhorar os resultados dos trabalhadores, ajudando-os a atingir níveis de desempenho mais elevados, com vista a aumentar as oportunidades de carreira de acordo com as potencialidades demonstradas por cada um e valorizar as contribuições individuais para a equipa.

Com o Regime de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública é dado mais um passo para a edificação do quadro legislativo da Administração Pública de Timor-Leste.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e nos artigos 18º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objecto**

O presente decreto-lei estabelece o regime de avaliação do desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes da Administração Pública.

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

1. O presente decreto-lei é aplicável a todos dirigentes, funcionários e agentes dos organismos da administração directa do Estado bem como dos institutos públicos e de outras entidades autónomas.
2. A aplicação do presente decreto-lei abrange ainda os demais trabalhadores da administração directa do Estado, dos institutos públicos e outras entidades autónomas, independentemente do título jurídico da relação de trabalho, desde que o respectivo contrato seja por prazo superior a seis meses.

**Artigo 3.º
Objectivos da avaliação**

1. A avaliação do desempenho tem como finalidade avaliar, responsabilizar e reconhecer o mérito dos dirigentes,

funcionários, agentes da Administração Pública, em função da produtividade e concretização dos objectivos dos serviços e organismos públicos.

2. É também instrumento de avaliação do funcionário em período probatório quanto à satisfação das condições para integrar uma carreira na função pública.
3. A avaliação do desempenho visa ainda a prossecução dos seguintes objectivos:
 - a) Motivar os funcionários e agentes;
 - b) Melhorar o seu desempenho profissional;
 - c) Incentivar a comunicação entre as chefias e os seus subordinados;
 - d) Melhorar a gestão integrada de recursos humanos;
 - e) Promover a excelência da qualidade da prestação de serviços ao público;
 - f) Identificar as necessidades de capacitação que possam melhorar o desempenho e ajudar na realização dos objectivos da instituição;
 - g) Auxiliar no estabelecimento dos objectivos de desempenho para o próximo ano.

**SECÇÃO II
PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO**

**Artigo 4.º
Princípios gerais**

1. A avaliação do desempenho baseia-se em critérios objectivos e subordina-se, em especial, aos princípios da justiça, igualdade, imparcialidade e fundamentação adequada.
2. O desempenho dos dirigentes, funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública, deve ser avaliado em função da área funcional do avaliado, bem como a estrutura, os objectivos e o plano de actividades do serviço ou entidade.
3. O processo de avaliação de desempenho serve como uma revisão formal da relação entre os supervisores e os avaliados.
4. A avaliação de desempenho deve estabelecer a ligação entre como o supervisor aloca e monitoriza o trabalho,

orienta os funcionários e apoia o desenvolvimento do pessoal e o desempenho individual.

Artigo 5.º
Confidencialidade

1. O procedimento de avaliação do desempenho tem carácter confidencial, devendo as fichas de avaliação ser arquivadas no processo individual do avaliado.
2. Todos os intervenientes no procedimento de avaliação de desempenho estão sujeitos ao dever de sigilo, à excepção do avaliado.

Artigo 6.º
Garantias de imparcialidade

1. Nenhum funcionário ou agente pode ser avaliador ou por qualquer outro modo intervir no procedimento de avaliação de parente seu ou do seu cônjuge, aí incluídos:
 - a) Pais, avós, filhos, netos e bisnetos;
 - b) Irmãos, irmãs, tios, tias;
 - c) Filhos dos irmãos.
2. Em caso de conflito de interesses, compete à Comissão da Função Pública designar o responsável pela avaliação do funcionário.

Artigo 7.º
Periodicidade

A avaliação do desempenho é anual, e o respectivo procedimento decorrerá entre os meses de Janeiro e Março, sem prejuízo do disposto no presente decreto-lei para a avaliação extraordinária.

SECÇÃO III
DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS

Artigo 8.º
Direitos e deveres

1. É direito do avaliado e dever do avaliador proceder à análise conjunta dos factores considerados para a avaliação.
2. Os dirigentes dos serviços são responsáveis pela aplicação e divulgação em tempo útil do procedimento de avaliação, garantindo o cumprimento dos seus princípios.

Artigo 9.º
Recurso

É garantido o direito de recurso, não constituindo fundamento

atendível deste último a invocação de meras diferenças de classificação com base na comparação entre classificações atribuídas.

CAPÍTULO II
EXPRESSÃO E EFEITOS DA AVALIAÇÃO

Artigo 10.º
Expressão da avaliação

A avaliação do desempenho é expressa numa menção qualitativa de “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Insuficiente” obtida através de um sistema de avaliação baseado na apreciação quantitativa e qualitativa do serviço prestado em relação aos factores de avaliação pré-estabelecidos.

Artigo 11.º
Efeitos da avaliação

1. A avaliação do desempenho é obrigatoriamente considerada para efeitos de:
 - a) Promoção e progressão nas carreiras e categorias;
 - b) Conversão da nomeação provisória em definitiva;
 - c) Renovação de contratos;
 - d) Orientar as acções de capacitação e desenvolvimento.
2. Para efeitos do disposto no número anterior é exigida, no mínimo, a classificação de *Bom*, excepto nos casos em que legalmente seja indispensável a classificação de *Muito Bom* e, em qualquer das situações, pelo tempo de serviço legalmente estabelecido.
3. Para efeitos de promoção e progressão nas carreiras e categorias as avaliações atribuídas devem ser em número igual ao número de anos de serviço exigidos como requisito de tempo mínimo de permanência na categoria ou escalão anteriores.
4. A atribuição de *Muito Bom* na avaliação de desempenho, durante dois anos consecutivos, reduz em um ano os períodos legalmente exigidos para progressão.

Artigo 12.º
Efeitos da atribuição da menção “Insuficiente”

1. Quando, por força da legislação especial aplicável, a atribuição da menção «Insuficiente» não implique a cessação imediata de funções, devem ser adoptadas medidas com vista à melhoria do desempenho do

- funcionário avaliado, designadamente formação, reclassificação ou reconversão profissional, redistribuição de tarefas ou afectação do funcionário a outra subunidade.
2. Tratando-se de funcionários de nomeação definitiva, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a abertura de um processo de averiguações e, sempre que a presença do funcionário se revele inconveniente para o serviço, constitui fundamento para a suspensão preventiva de funções.
 3. Relativamente aos agentes e demais trabalhadores em regime de contrato, a atribuição da menção «Insuficiente» implica a imediata cessação de funções.
 4. A obtenção da menção «Insuficiente» pelo funcionário na avaliação por conclusão do período probatório implica na sua demissão por inadequação.

CAPÍTULO III FACTORES, APURAMENTO E FICHAS DE AVALIAÇÃO

Artigo 13.º Factores de avaliação

1. A avaliação do desempenho baseia-se num sistema em que os funcionários e agentes são obrigatoriamente avaliados em relação a factores definidos.
2. São factores comuns a todos os avaliados:
 - a) *Sentido de responsabilidade e gestão de recursos* – avalia o comprometimento e a eficácia com que o funcionário ou agente executa os objectivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afectado ou sob sua responsabilidade directa ou indirecta;
 - b) *“Relações e comunicações no trabalho e com o público”* – avalia o relacionamento e o grau de comunicação do funcionário ou agente com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos;
 - c) *“Zelo, sigilo e isenção”* – Avalia o comprometimento do funcionário ou agente no exercício das funções com eficiência e correcção, sem revelar factos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse da Administração Pública;
 - d) *“Lealdade e obediência”* - Avalia se o funcionário ou agente subordina a sua actuação aos objectivos institucionais do serviço e na perspectiva da prossecução do interesse público e se obedece e cumpre as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal;
3. São factores aplicados apenas para a avaliação daqueles que não exercem cargos de direcção e chefia:
 - a) *“Iniciativa, criatividade e produtividade”* - Avalia a forma como o funcionário ou agente, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vistas a uma melhoria efectiva no trabalho;
 - b) *“Trabalho em equipa”* - Avalia a participação e cooperação do funcionário ou agente no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa;
 - c) *“Pontualidade e assiduidade no posto de trabalho”* - Avalia o tempo efectivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido;
 - d) *“Objectivo de serviço”* - Estabelecido pelas direcções e chefias e comunicado ao funcionário até ao final do mês de Janeiro, relaciona-se com o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos nos planos anuais.
4. São factores aplicados apenas para a avaliação dos cargos de direcção e chefia:
 - a) *“Liderança”* - Avalia se o director ou chefe estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objectivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respectivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e optimização do trabalho;
 - b) *“Supervisão e desenvolvimento de pessoal”* – Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar a sua capacidade para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-o e motivando-o ao trabalho;
 - c) *“Prestação eficiente e eficaz de serviços”* - Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do cliente, bem como buscar atingir os objectivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas;
 - d) *“Planeamento e gestão”* - Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras acções a ser tomadas para atender aos objectivos da organização.

Artigo 14.º
Apuramento da avaliação

A avaliação do desempenho é obtida através da soma global dos factores de avaliação expresso nas seguintes menções qualitativas:

- a) *Muito Bom* – 33 pontos ou mais;
- b) *Bom* – de 24 a 32 pontos;
- c) *Suficiente* – de 15 a 23 pontos;
- d) *Insuficiente* – até 14 pontos.

Artigo 15.º
Fichas de avaliação

1. A avaliação do desempenho é feita mediante o preenchimento de fichas de avaliação distribuídas pela Comissão da Função Pública, que obrigatoriamente contêm as instruções de preenchimento onde estão identificados e explicados os factores de avaliação a que o funcionário ou agente é sujeito.
2. *(revogado)*.

CAPÍTULO IV
COMPETÊNCIA PARA AVALIAR E HOMOLOGAR

Artigo 16.º
Intervenientes no procedimento de avaliação

1. São intervenientes no procedimento de avaliação do desempenho o avaliado, o avaliador directo, o dirigente máximo do serviço e a Comissão da Função Pública.
2. A ausência ou impedimento de avaliador directo não constitui fundamento para a falta de avaliação.

Artigo 17.º
Avaliadores

1. A avaliação é da competência do superior hierárquico imediato ou do funcionário que possua responsabilidades de coordenação sobre o avaliado.
2. Nos casos em que não estejam reunidas as condições previstas no número anterior é avaliador o superior hierárquico de nível seguinte.
3. Os avaliadores devem ter, no mínimo, seis meses de contacto funcional com o avaliado.
4. Compete aos avaliadores aplicar correctamente os princípios da avaliação de acordo com os objectivos fixados para o organismo e para a respectiva unidade orgânica.

Artigo 18.º
Dirigente máximo do serviço

1. Para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, considera-se dirigente máximo do serviço o director-geral ou equivalente.
2. Compete ao dirigente máximo do serviço em matéria de avaliação de desempenho:
 - a) Coordenar e controlar o procedimento anual de avaliação do desempenho e responsabilizar-se pela sua execução atempada;
 - b) Aprovar ou rejeitar requerimento de avaliação extraordinária;
 - c) Homologar as classificações.
3. As competências de homologação das classificações podem ser delegadas a director nacional ou distrital.
4. A delegação é recomendada sempre que o total de avaliados seja superior a cinquenta ou estejam distribuídos em diferentes localidades do território nacional.

CAPÍTULO V
PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

SECÇÃO I
MODALIDADES

Artigo 19.º
Modalidades da avaliação

1. A avaliação do desempenho pode ser ordinária ou extraordinária.
2. A avaliação ordinária reporta-se ao tempo de serviço prestado no ano civil anterior não avaliado.

Artigo 20.º
Avaliação ordinária

Estão sujeitos a avaliação de desempenho ordinária anual os ocupantes de cargos de direcção e chefia e os funcionários públicos que tenham prestado serviço efectivo durante todo o ano anterior.

Artigo 21.º
Avaliação extraordinária

1. São avaliados extraordinariamente os dirigentes, funcionários e agentes não abrangidos no artigo anterior e os funcionários por ocasião do término do período probatório.
2. A avaliação extraordinária segue o procedimento da avaliação ordinária com as necessárias adaptações em especial em relação ao período em que ocorrem.
3. O requerimento de avaliação extraordinária deve ser apre-

sentado por escrito ao director-geral ou equivalente, acompanhado das razões que o motivaram.

Artigo 22.º
Avaliação das chefias

1. O desempenho dos titulares dos cargos de direcção e chefia, ainda que exercido em regime de substituição, inicia-se na data do início das respectivas funções, reportando-se, em regra, ao período de 1 ano, e segue as seguintes especificidades:
 - a) Os titulares dos cargos de director nacional são avaliados pelo Director-Geral ou equivalente;
 - b) Os titulares dos cargos de Chefe de Departamento são avaliados pelo Director Nacional do qual dependem hierarquicamente.
2. Os titulares dos cargos de Director-Geral não estão sujeitos a avaliação do desempenho, sendo-lhes atribuída a classificação obtida no último ano imediatamente anterior à sua nomeação, para efeitos de promoção e progressão.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os titulares dos cargos de Director-Geral, podem requerer uma avaliação extraordinária nos termos do disposto no artigo anterior.

SECÇÃO II
PROCEDIMENTO

Artigo 23.º
Fases do procedimento

O procedimento de avaliação compreende as seguintes fases:

- a) (revogado);
- b) Avaliação;
- c) Homologação e comunicação;
- d) Recurso para a Comissão da Função Pública.

Artigo 24.º
Auto-avaliação

(Revogado).

Artigo 25.º
Avaliação

A avaliação consiste no preenchimento das fichas de avaliação do desempenho pelo avaliador.

Artigo 26.º
Comunicação da avaliação

(Revogado).

Artigo 27.º
Reclamação para o dirigente máximo

(Revogado).

Artigo 28.º
Homologação e comunicação

4. A avaliação é submetida para decisão e homologação do dirigente máximo ou outra autoridade que receber delegação, no prazo de 15 dias.
5. O dirigente máximo pode alterar a avaliação efectuada pelo avaliador, desde que fundamente devidamente cada um dos valores a atribuir.
6. A avaliação e respectiva homologação é dada a conhecer ao avaliado no prazo de cinco dias.

Artigo 29.º
Recurso

4. Da avaliação e homologação cabe recurso por escrito para a Comissão da Função Pública no prazo de dez dias.
5. O recurso não pode ser fundamentado com base na avaliação atribuída a outros trabalhadores ou em resultados de avaliações de anos anteriores.
6. O procedimento de avaliação, excluído o lançamento dos dados no Sistema de Gestão de Pessoal (PMIS), deve encerrar-se até 31 de Março.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 30.º
Base de dados

3. Findo o procedimento de avaliação do desempenho, cada serviço ou entidade autónoma deve enviar ao Secretariado da Comissão da Função Pública os dados relativos ao número de trabalhadores avaliados com as respectivas menções para tratamento estatístico e inclusão no Sistema de Gestão de Pessoal.
4. O Secretariado da Comissão da Função Pública deve elaborar um relatório global anual que sirva de suporte à definição da política de emprego público e à implementação do sistema de gestão e desenvolvimento dos recursos humanos.

Artigo 31.º
Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 13 de Fevereiro de 2008.

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal

Arcângelo Leite

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

DECRETO-LEI N.º 20/2011

de 8 de Junho

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO 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 n.º 27/2008, de 11 de Agosto, aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública.

Com a implementação da Comissão da Função Pública como órgão imparcial e isento responsável pelo fortalecimento da Função Pública, cumpre realizar alguns ajustamentos no Regime Geral das Carreiras, para harmonizá-lo com a restante

legislação relativa à gestão dos recursos humanos na Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no artigo 36º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º
alteração

Os artigos 2º, 4º, 6º, 9º, 10º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 19º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 28º, 29º, 30º e 31º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 2º
Âmbito de aplicação

As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 4º
Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) *Seleção por mérito* – Seleção conforme o artigo 19º da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho (Criação da Comissão da Função Pública);
- 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 o exercício de conhecimentos técnicos ou profissionais e experiência, 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 o exercício de significativo conhecimento técnico ou profissional e experiência, liderança profissional, prática ética e discernimento;
- k) (...)
- l) (...)
- m) *Instituição* – Ministério, Secretaria de Estado ou outro

órgão do estado que tem trabalhadores empregados sob o regime do Estatuto da Função Pública;

n) *Comissão* – A Comissão da Função Pública.

Artigo 6º

Habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento

1. Os requisitos de habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento são estabelecidos no Anexo II deste Decreto-Lei.
2. Quando a natureza do trabalho exigir, a Comissão da Função Pública pode substituir habilitação académica por experiência profissional ou outra qualificação equivalente.
3. As qualificações ou habilitações requeridas pela Comissão devem ser expressas em conformidade com o disposto na Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro (Lei de Bases da Educação) e indicadas no aviso de abertura do concurso e na descrição da vaga.
4. As habilitações académicas indicadas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição privada de ensino estão sujeitas ao processo de reconhecimento nos termos legais.
5. (...).
6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com a Comissão da Função Pública.

Artigo 9º **Estágio**

1. (...).
 - a) (...);
 - b) Determinado pela Comissão da Função Pública, para as carreiras de regime geral ou especial.
2. (...).

CAPÍTULO III **CARREIRAS DE REGIME GERAL**

Artigo 10º **Regime geral**

1. (...).
 - a) (...)
 - b) (...)
2. O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus são fixados pela Comissão da Função Pública, a quem compete ainda estabelecer outros requisitos funcionais para cada grau.

Artigo 12º

Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito.

Artigo 13º

Reconversão profissional

1. (...).
2. A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para outra carreira em grau equivalente.

Artigo 14º

Conteúdo funcional

1. (...).
2. (...).
3. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e carreiras de regime especial.

Artigo 15º

Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras devem ser objecto de proposta conjunta com a Comissão da Função Pública.

Artigo 16º

Índices do vencimento

1. (...).
2. Qualquer proposta de aumento de salário para detentores de cargos de direcção e chefia depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.
3. (Revogado).

Artigo 19º

Chefes de departamento e chefes de secção

1. (...).
2. (...).
3. A criação dos cargos de chefe de departamento ou chefe de secção dá-se por decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos por cada lei orgânica e depende da disponibilidade orçamental.

Artigo 21º

Provimento

1. O pessoal de direcção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública.

2. Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de até cinco anos e pode ser renovada por períodos iguais ou inferiores.

Artigo 22º

Cessação e suspensão da comissão de serviço

1. (...)
 - a) Pela Comissão da Função Pública;
 - b) (...)
2. (...)
3. (...)
 - a) (...)
 - b) (...)
4. O funcionário cuja comissão de serviço findou retorna às actividades do seu grau na carreira.

Artigo 23º

Horário de trabalho

Ao pessoal de direcção e chefia pode ser determinado o trabalho em horas adicionais, incluindo à noite, em dias de descanso ou feriados e não determinam o pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 24º

Substituição

1. (...)
 - a) (...)
 - b) (...)
2. (...)
 - a) (...)
 - b) Funcionário ou agente do respectivo serviço com qualificações e experiência para tal.
3. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:
 - a) Pela Comissão da Função Pública, para os cargos de director-geral ou equivalente;
 - b) Por despacho do director-geral do respectivo serviço para os demais cargo em comissão de serviço;
4. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
5. Excepto na situação prevista na alínea a) do nº 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.
6. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias

atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.

7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 25º

Competências do pessoal de direcção e chefia

1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei ou nos respectivos regulamentos, para além das que lhe sejam delegadas ou subdelegadas.
2. (...)
3. (...)

Artigo 26º

Exercício de delegação de competências

1. (...)
2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo.
3. (...)
4. (...)
5. Salvo revogação expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

CAPÍTULO V

CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28º

Criação e análise

1. A criação de carreira de regime especial rege-se por diploma próprio.
2. Uma proposta de criação de carreira especial deve:
 - a) Especificar o regime de recrutamento e desenvolvimento da carreira;
 - b) Justificar a necessidade de estrutura própria e diferente do regime geral;
 - c) Caso proponha tabela remuneratória diversa:
 - i) Justificar a necessidade de variação, incluindo informação sobre as consequências da não concessão de aumentos;
 - ii) Indicar o impacto financeiro detalhado da proposta;
 - iii) Expressar o aumento de salário como uma percentagem das tabelas previstas no Anexo I;
 - iii) Fundamentar o aumento de produtividade previsto e em que medida compensará o custo dos aumentos;

- iv) Fundamentar sobre a melhoria prevista nos serviços prestados à população.
 - d) Abranger grupos específicos de profissionais, independentemente da instituição em que trabalham;
 - e) Preservar a competência da Comissão da Função Pública, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;
3. Antes de ser submetida ao Conselho de Ministros, a proposta deve ser encaminhada à Comissão da Função Pública, que estabelece um grupo de trabalho composto por representantes do:
- a) Ministério das Finanças;
 - b) Instituição proponente da carreira; e
 - c) Comissão da Função Pública.
4. O grupo de trabalho, representado pela Comissão da Função Pública, deve apresentar ao Conselho de Ministros um relatório técnico sobre a proposta de carreira especial incluindo o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 2 e ainda:
- a) Razões pelas quais é inadequado para a categoria do pessoal continuar sob o Regime Geral das Carreiras;
 - b) Análise detalhada sobre a gestão da carreira especial, incluindo salários, selecção, recrutamento e promoção, questões disciplinares e outros assuntos da relação de emprego;
 - c) Análise dos argumentos a favor e contra a proposta;
 - d) Recomendação das medidas adequadas ao Conselho de Ministros;
 - e) Outras informações consideradas relevantes pelo grupo de trabalho.

Artigo 29º
Submissão

- 1. A proposta de carreira especial é submetida ao Conselho de Ministros pela Comissão da Função Pública, juntamente com o relatório do grupo de trabalho referido no artigo anterior.
- 2. Não se admite na proposta de regime especial de carreira a criação de outros suplementos remuneratórios ou subsídios de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI
MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30º
Princípios gerais

- 1. (...).
- 2. Os mapas de vagas e pessoal são remetidos anualmente por cada entidade do Estado à Comissão da Função Pública que realiza a sua consolidação e submete ao Conselho de Ministros.

- 3. O mapa de pessoal consolidado integra a proposta do Orçamento Geral do Estado elaborada pelo Governo e submetida ao Parlamento Nacional.

Artigo 31º
Tramitação, forma e aprovação

- 1. Em cada ano fiscal, as instituições devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os para a Comissão da Função Pública até 31 de Março.
- 2. A Comissão da Função Pública analisa as propostas e propõe a fixação do contingente de pessoal para o ano seguinte.
- 3. A proposta da Comissão da Função Pública é presente ao Governo até 30 de Abril.
- 4. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas pela Comissão da Função Pública em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços, havendo disponibilidade orçamental.”

Artigo 2.º
Anexos

Os Anexos I e II ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, são substituídos pelos Anexos I e II ao presente diploma e do qual fazem parte integrante

Artigo 3º
Revogação

São revogados os artigos 7º, 32º, 33º, 34º e 38º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

Artigo 4º**Republicação**

O Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, com a redacção actualizada é republicado, em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 27 de Abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26/5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO I

Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral

Categoria	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			
Assistente	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tabela de vencimentos dos cargos de direcção ou chefia

Pessoal de direcção e chefia	Designação	Vencimentos
Direcção	Director-Geral	850
	Director Nacional	725
	Director Distrital	600
Chefia	Chefe de Departamento	510
	Chefe de Secção	350

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
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.	A Estudos de pós-graduação e/ou extensiva experiência profissional

	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.	B Licenciatura e/ou substancial experiência profissional
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.	C Bacharelato e/ou relevante experiência profissional
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas.	D Diploma pós-secundário ou experiência profissional compatível
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 compatível
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 compatível
	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 compatível

ANEXO
(Redacção actualizada)
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 n.º 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 115º da Constituição da República e no artigo 36º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º
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 2º
Âmbito de aplicação

As disposições constantes do presente decreto-lei aplicam-se a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública).

Artigo 3º
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 4º
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* - Seleção conforme o artigo 19º da Lei número 7/2009 (Criação da Comissão da Função Pública);
- 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 o exercício de conhecimentos técnicos ou profissionais e experiência, 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 o exercício de significativo conhecimento técnico ou profissional e experiência, liderança profissional, prática ética e discernimento;

- k) *Técnico Administrativo* - Categoria das carreiras no grau E cujas funções são de natureza administrativa, requerendo o exercício de responsabilidade prática e ética na implementação das rotinas de procedimento administrativo;
- l) *Assistente* - Categoria das carreiras no graus F e G cujas funções são de natureza executiva ou manual, requerendo a aplicação de conhecimento prático e habilidades manuais;
- m) *Instituição* - Ministério, Secretaria de Estado ou outro órgão do estado que tem trabalhadores empregados sob o regime do Estatuto da Função Pública;
- n) *Comissão* - A Comissão da Função Pública.

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

Habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento

1. Os requisitos de habilitações e conhecimentos necessários ao recrutamento são estabelecidos no Anexo II deste Decreto-Lei.
2. Quando a natureza do trabalho exigir, a Comissão da Função Pública pode substituir habilitação académica por experiência profissional ou outra qualificação equivalente.
3. As qualificações ou habilitações requeridas pela Comissão devem ser expressas em conformidade com o disposto na Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro (Lei de Bases da Educação) e indicadas no aviso de abertura do concurso e na descrição da vaga.
4. As habilitações académicas indicadas 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 a Comissão da Função Pública.

Artigo 7º
Habilitação profissional

(Revogado).

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 pela Comissão da Função Pública, 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 são fixados pela Comissão da Função Pública, a quem compete ainda estabelecer outros requisitos funcionais para cada grau.

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.

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 outra carreira em grau equivalente.

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 Comissão da Função Pública aprovar o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e carreiras de regime especial.

Artigo 15º
Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras devem ser objecto de proposta conjunta com a Comissão da Função 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. Qualquer proposta de aumento de salário para detentores de cargos de direcção e chefia depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.
3. (Revogado).

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 decisão da Comissão da Função Pública, de acordo com os limites estabelecidos por cada lei orgânica 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 pela Comissão da Função Pública.
2. Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de até cinco anos e pode ser renovada por períodos iguais ou inferiores.

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) Pela Comissão da Função Pública;
 - 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.
4. O funcionário cuja comissão de serviço findou retorna às actividades do seu grau na carreira.

Artigo 23º Horário de trabalho

Ao pessoal de direcção e chefia pode ser determinado o trabalho em horas adicionais, incluindo à noite, em dias de descanso ou feriados e não determinam o pagamento de horas extraordinárias.

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 com qualificações e experiência para tal.
- 3. A substituição considera-se feita por urgente conveniência de serviço e é determinada:
 - a) Pela Comissão da Função Pública, para os cargos de director-geral ou equivalente;
 - b) Por despacho do director-geral do respectivo serviço para os demais cargo em comissão de serviço.
- 4. A substituição não pode ter duração superior a 3 meses, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.
- 5. Excepto na situação prevista na alínea a) do nº 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.
- 6. O substituto só tem direito ao vencimento e demais regalias atribuídas ao cargo do substituído, quando o período da substituição for superior a 30 dias.
- 7. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 25º

Competências do pessoal de direcção e chefia

- 1. As competências do pessoal de direcção e chefia são as fixadas na lei ou nos respectivos regulamentos, para além das 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 26º

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.
- 3. As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir directrizes vinculativas 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.

- 5. Salvo revogação expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

Artigo 27º

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 28º

Criação e análise

- 1. A criação de carreira de regime especial rege-se por diploma próprio.
- 2. Uma proposta de criação de carreira especial deve:
 - a) Especificar o regime de recrutamento e desenvolvimento da carreira;
 - b) Justificar a necessidade de estrutura própria e diferente do regime geral;
 - c) Caso proponha tabela remuneratoria diversa:
 - i) Justificar a necessidade de variação, incluindo informação sobre as consequências da não concessão de aumentos;
 - ii) Indicar o impacto financeiro detalhado da proposta;
 - iii) Expressar o aumento de salário como uma percentagem das tabelas previstas no Anexo I;
 - iii) Fundamentar o aumento de produtividade previsto e em que medida compensará o custo dos aumentos;
 - iv) Fundamentar sobre a melhoria prevista nos serviços prestados à população.
 - d) Abranger grupos específicos de profissionais, independentemente da instituição em que trabalham;
 - e) Preservar a competência da Comissão da Função Pública, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;
- 3. Antes de ser submetida ao Conselho de Ministros, a proposta deve ser encaminhada à Comissão da Função Pública, que estabelece um grupo de trabalho composto por representantes do:
 - a) Ministério das Finanças;
 - b) Instituição proponente da carreira; e

c) Comissão da Função Pública.

4. O grupo de trabalho, representado pela Comissão da Função Pública, deve apresentar ao Conselho de Ministros um relatório técnico sobre a proposta de carreira especial incluindo o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 2 e ainda:

a) Razões pelas quais é inadequado para a categoria do pessoal continuar sob o Regime Geral das Carreiras;

b) Análise detalhada sobre a gestão da carreira especial, incluindo salários, selecção, recrutamento e promoção, questões disciplinares e outros assuntos da relação de emprego;

c) Análise dos argumentos a favor e contra a proposta;

d) Recomendação das medidas adequadas ao Conselho de Ministros;

e) Outras informações consideradas relevantes pelo grupo de trabalho.

Artigo 29º
Submissão

1. A proposta de carreira especial é submetida ao Conselho de Ministros pela Comissão da Função Pública, juntamente com o relatório do grupo de trabalho referido no artigo anterior.
2. Não se admite na proposta de regime especial de carreira a criação de outros suplementos remuneratórios ou subsídios de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI
MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30º
Princípios gerais

1. Os mapas de vagas e pessoal devem listar o pessoal necessário ao funcionamento dos serviços, as posições preenchidas e a estratégia para preenchimento das posições vagas.
2. Os mapas de vagas e pessoal são remetidos anualmente por cada entidade do Estado à Comissão da Função Pública que realiza a sua consolidação e submete ao Conselho de Ministros.
3. O mapa de pessoal consolidado integra a proposta do Orçamento Geral do Estado elaborada pelo Governo e submetida ao Parlamento Nacional.

Artigo 31º
Tramitação, forma e aprovação

1. Em cada ano fiscal, as instituições devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os para a Comissão da Função Pública até 31 de Março.

2. A Comissão da Função Pública analisa as propostas e propõe a fixação do contingente de pessoal para o ano seguinte.

3. A proposta da Comissão da Função Pública é presente ao Governo até 30 de Abril.

4. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas pela Comissão da Função Pública em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços, havendo disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO VII
TRANSIÇÃO PARA OS ACTUAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 32º
Enquadramento dos funcionários permanentes

(Revogado).

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

(Revogado).

Artigo 34º
Transição dos técnicos superiores

(Revogado).

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

(Revogado).

Artigo 39º
Revogação

1. São revogados o Decreto-Lei n.º 19/2006, de 15 de

Novembro, o Decreto-Lei n.º 3/2007, de 21 de Março e o Decreto do Governo n.º 3/2007, de 29 de Agosto.

2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:
 - a) Directiva n.º 2000/4, de 30 de Junho;
 - b) Directiva n.º 2001/9, de 18 de Julho;
 - c) Directiva n.º 2002/2, de 5 de Março.
3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 40º
Produção de efeitos e entrada em vigor

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

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

José Ramos-Horta

ANEXO I

Tabela de vencimentos das carreiras do regime geral

Categoria	Grau	Escalaões 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			
Assistente	F	136	140	145	149	153	157	162			
	G	115	119	123	128	132	136	140			

Tabela de vencimentos dos cargos de direcção ou chefia

Pessoal de direcção e chefia	Designação	Vencimentos
Direcção	Director-Geral	850
	Director Nacional	725
	Director Distrital	600
Chefia	Chefe de Departamento	510
	Chefe de Secção	350

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
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.	A Estudos de pós-graduação e/ou extensiva experiência profissional

	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.	B Licenciatura e/ou substancial experiência profissional
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.	C Bacharelato e/ou relevante experiência profissional
	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em directivas bem definidas.	D Diploma pós-secundário ou experiência profissional compatível
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 compatível
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 compatível
	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 compatível

DECRETO-LEI N.º 21/2011

de 8 de Junho

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 40/
2008, DE 29 DE OUTUBRO (REGIME DAS LICENÇAS
E DAS FALTAS DOS TRABALHADORES
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)**

O Regime das licenças e das faltas dos trabalhadores da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de Outubro, precisa adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que criou a Comissão da Função Pública. Para tanto são necessárias pequenas alterações que harmonizem a legislação da Função Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no artigo 53.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1.º
Alteração**

Os artigos 2.º, 12.º, 20.º, 23.º, 24.º, 26.º, 27.º, 28.º, 31.º, 32.º, 33.º, 34.º, 35.º, 36.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 42.º, e 44.º passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 2.º

Âmbito de aplicação e competência para concessão

1. O presente decreto-lei aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, bem como a quaisquer trabalhadores cuja relação de emprego seja regida pelo Estatuto da Função Pública, desde que continuamente por um prazo igual ou superior a seis meses.
2. A concessão de licenças e a justificação de faltas competem à Comissão da Função Pública, salvo em caso de delegação desta noutra entidade

3. A fiscalização da assiduidade na Função Pública compete aos dirigentes e chefes e especialmente ao director-geral ou autoridade equivalente.

Artigo 12.º
Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas, e portanto entendidas como licenças, desde que observados os requisitos, as seguintes faltas:
- a) Por casamento;
 - b) Por luto;
 - c) Por maternidade;
 - d) Por paternidade;
 - e) Para consultas médicas;
 - f) Por doença;
 - g) Por acidentes de trabalho;
 - h) Para cumprimento de obrigações legais;
 - i) Para prestação de provas de concurso;
 - j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional.

2. Em todas as situações referidas no número anterior o funcionário ou agente deve apresentar os meios de prova adequados ou os respectivos documentos de justificação das faltas nos termos previstos no presente diploma, para a devida aprovação e concessão da licença.

3. A justificação mencionada no número anterior deverá ser apresentada antes do dia da falta ou em até 5 dias depois da ocorrência da falta.

4. A concessão das licenças previstas neste artigo não isenta o funcionário das obrigações, direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente a remuneração a que teria direito caso estivesse ao serviço.

Artigo 20.º
Efeitos da faltas por doença

1. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o período de férias, salvo em caso de baixa hospitalar devidamente comprovada.
2. Os dias de falta por doença, que excedam quinze dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de progressão na carreira.

Artigo 23.º
Junta Médica

Salvo nos casos de baixa hospitalar, o funcionário ou agente

deve ser submetido a uma Junta Médica sempre que:

- a) Tenha atingido quinze dias úteis de faltas por doença, seguidas ou interpoladas, em um ano e não se encontre apto a regressar ao serviço;
- b) A actuação do funcionário ou agente indiciem um comportamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, independentemente do número de faltas por doença;
- c) O comportamento do funcionário ou agente indiciem perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

Artigo 24.º
Limites de faltas pela Junta Médica

1. Quando a Junta Médica considerar que o funcionário ou agente não se encontra em condições de retomar as suas funções, pode recomendar a extensão da licença até um máximo de cento e vinte dias úteis.
2. Ao atingir o limite de cento e vinte dias úteis, a Junta Médica deve pronunciar-se em definitivo se o funcionário ou agente:
- a) Tem condições de retornar ao trabalho;
 - b) É portador de doença incapacitante para a Função Pública;
 - c) Pode ser readaptado a outra função ou horário de trabalho compatível com a sua condição física.
3. O parecer da Junta Médica deve ser comunicado à Comissão da Função Pública, ao serviço de que dependa o funcionário ou agente e ao próprio.

Artigo 26º
Tabela de incapacidades e funcionamento da Junta Médica

A regulamentação do funcionamento da Junta Médica, bem como a tabela de incapacidades são propostas pelo Ministério da Saúde, ouvida a Comissão da Função Pública.

Artigo 27º
Licença por acidente de trabalho

1. As faltas e a concessão de licença por acidente de trabalho bem como suas consequências será objecto de regulamentação própria.
2. A concessão de licença está condicionada à apresentação de atestado médico que estabeleça que a doença ou ferimento resultou directamente do trabalho regularmente desempenhado e conforme com os procedimentos estabelecidos.

Artigo 28º
Licença para cumprimento de obrigações legais

Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento

de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar, desde que justificadas mediante entrega de declaração emitida pela autoridade requisitante, no prazo de 2 dias.

Artigo 31.º

Licença com vencimento para fins de estudo

1. A concessão de licença com vencimento para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública ou pelo Regime da Concessão de Bolsas de Estudo.
2. Só se admite a concessão de bolsa de estudo quando a matéria do curso tiver relação directa com as atribuições do serviço.

SECÇÃO III FALTAS INJUSTIFICADAS

Artigo 32.º

Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas:
 - a) As faltas dadas por motivos não previstos no presente diploma;
 - b) As faltas que não sejam justificadas nos termos do presente diploma, nomeadamente quando não sejam apresentado os meios de prova exigidos ou quando a justificação apresentada seja comprovadamente falsa.
2. As faltas injustificadas, para além da instauração do procedimento disciplinar, determinam sempre:
 - a) A perda do vencimento correspondente aos dias de faltas;
 - b) O desconto na antiguidade e para efeitos de promoção e aposentação.

CAPÍTULO IV LICENÇA SEM VENCIMENTO

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º

Conceito de licença sem vencimento

Considera-se licença sem vencimento a ausência prolongada do serviço mediante prévia autorização.

Artigo 34.º

Tipos de licenças sem vencimento

Podem ser concedidas as seguintes licenças:

- a) Licença sem vencimento
- b) Licença para fins de estudo;
- c) Licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos.

Artigo 35.º

Requisitos gerais de concessão

As licenças previstas no artigo anterior só podem ser concedidas a funcionários permanentes de nomeação definitiva e desde que:

- a) O funcionário se encontre em exercício de funções e contra ele não tenha sido instaurado procedimento disciplinar;
- b) Não haja inconveniência para o serviço.

Artigo 36.º

Interrupção e cessação

A licença sem vencimento pode ser interrompida ou feita cessar a todo o tempo:

- a) Com fundamento em conveniência de serviço, à excepção da licença especial sem vencimento;
- b) A requerimento do funcionário.

Artigo 37.º

Efeitos gerais da licença

As licenças sem vencimento implicam sempre a perda do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira e aposentação e reforma.

SECÇÃO II LICENÇA SEM VENCIMENTO

Artigo 38.º

Regime

Quando circunstâncias de interesse público o justifiquem, pode ser concedida aos funcionários com pelo menos três anos de serviços prestados, licença sem vencimento pelo período de até dois anos, prorrogável por até um ano.

Artigo 39.º

Licença sem vencimento para fins de estudo

A licença sem vencimentos para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública.

Artigo 40.º

Efeitos da licença sem vencimento para fins de estudo

1. A licença sem vencimento para fins de estudo implica a perda total do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e reforma.
2. O regresso ao serviço é feito a qualquer tempo a requerimento do funcionário e mediante decisão da Comissão da Função Pública.

Artigo 42.º

Requerimento

1. O funcionário que pretenda usufruir da licença especial

sem vencimento deve entregar um requerimento dirigido ao Director-Geral que tutela o seu serviço.

2. No requerimento o funcionário deve desde logo indicar período da licença especial sem vencimento que pretende é:
 - a) De curta duração como candidato a eleições;
 - b) Pelo período do mandato do cargo político, no caso de ter sido eleito ou nomeado.
3. A licença é concedida por decisão da Comissão da Função Pública no prazo máximo de 5 dias, não podendo ser denegada em nenhuma circunstância.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

Gestão informatizada da assiduidade

1. Cada serviço deve elaborar, no fim de cada mês, uma relação informatizada, com a discriminação das faltas e licenças de cada funcionário ou agente, para ser submetida à Comissão da Função Pública.
2. A Comissão da Função Pública deve estabelecer os procedimentos administrativos gerais para a elaboração da relação informatizada referida no número anterior e para a aplicação devida das disposições deste decreto-lei.”

Artigo 2.º Republicação

O Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de Outubro, com as alterações agora aprovadas, é republicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 3.º Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 27 de Abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

ANEXO

DECRETO-LEI.º 40/08 DE 29 DE OUTUBRO

REGIME DAS LICENÇAS E DAS FALTAS DOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A aprovação de um regime que ordene e discipline as licenças e faltas dos funcionários e agentes da Administração é exigido pelo Estatuto da Função Pública, Lei número 8/2004, de 16 de Junho, que apenas estabeleceu os tipos de licença existentes. Toda a regulamentação foi cometida ao Governo por autorização.

O presente regime pretende clarificar os limites para concessão e fruição das licenças previstas no Estatuto da Função Pública, tipificar as faltas, seus efeitos e condições de justificação.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 53º n.º 2 e 54º n.º 1 da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I OBJECTO, ÂMBITO E DEFINIÇÕES

Artigo 1.º Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime das licenças e das faltas dos funcionários, agentes e demais trabalhadores da Administração Pública.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação e competência para concessão

1. O presente decreto-lei aplica-se aos funcionários públicos e agentes da Administração, bem com quaisquer trabalhadores cuja relação de emprego é regida pelo Estatuto da Função Pública, desde que continuamente por um prazo igual ou superior a seis meses.
2. A concessão de licenças e a justificação de faltas competem à Comissão da Função Pública, salvo em caso de delegação desta para outra autoridade.
3. A fiscalização da assiduidade na Função Pública compete aos ocupantes de cargos de direcção e chefia e especialmente ao director-geral ou autoridade equivalente.

Artigo 3.º Definição de licenças

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) **Licença anual** – constitui o período de férias anuais;
- b) **Licença médica** – constitui falta ao serviço por motivo de consulta médica ou doença devidamente comprovadas;
- c) **Licença de luto** – constitui falta ao serviço por falecimento

de parente seu ou do cônjuge, seja ascendente (pais, avós), descendente (filhos, netos), irmãos, tios ou sobrinhos;

- d) **Licença de maternidade** – constitui falta ao serviço por motivo de parto;
- e) **Licença de paternidade** – constitui falta ao serviço por ocasião do nascimento de filho ou filha;
- f) **Licença para efeitos de casamento** – constitui falta ao serviço por motivo de casamento;
- g) **Licença para fins de estudo** – constitui a ausência prolongada ao serviço por motivo de formação académica ou profissional;
- h) **Licença sem vencimento** – constitui a ausência prolongada ao serviço mediante autorização;
- i) **Licença especial sem vencimento** – constitui a ausência prolongada ao serviço a requerimento do funcionário para desempenho de cargos políticos.

CAPÍTULO II FÉRIAS

Artigo 4.º Direito a férias

- 1. Os funcionários e agentes têm direito a 20 dias úteis de férias em cada ano civil de serviço efectivo e ininterrupto prestado à Administração Pública, salvo os descontos expressamente previstos no presente diploma.
- 2. O direito a férias adquire-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil e reporta-se, em regra, ao ano civil anterior.
- 3. As férias relativas ao primeiro ano civil de serviço são gozadas proporcionalmente.
- 4. O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo efectivo não pode ser substituído por qualquer compensação pecuniária, salvo nos casos expressamente previstos no presente diploma.

Artigo 5.º Retribuição durante as férias

Durante o período das férias não há qualquer perda de direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente as remunerações a que teria direito caso estivesse ao serviço, salvo disposição legal em contrário.

Artigo 6.º Marcação das férias

As férias são marcadas tendo em conta os legítimos interesses do funcionário ou agente, sem prejuízo do normal e regular funcionamento do serviço, estabelecido pelo mapa de férias.

Artigo 7.º Mapa de férias

- 1. Até 30 de Novembro os serviços devem elaborar o mapa de

férias para o próximo ano e dele dar conhecimento aos respectivos funcionários e agentes.

- 2. O mapa de férias é aprovado pelo Director-Geral que tutela o serviço ou equivalente e posteriormente afixado em local a que os funcionários e agentes tenham acesso.

Artigo 8.º Gozo de férias

Salvo acumulação excepcional devidamente autorizada, as férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se adquire o direito a férias.

Artigo 9.º Interrupção das férias

- 1. As férias são interrompidas por motivo de licença de maternidade ou em caso de baixa hospitalar.
- 2. Por razões imprevistas decorrentes de conveniência do funcionamento do serviço, as férias podem ainda ser adiadas ou interrompidas.

CAPÍTULO III FALTAS

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 10.º Conceito de falta

Considera-se falta a não comparência do funcionário ou agente durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho a que está obrigado ou a ausência não autorizada durante as horas normais de expediente, bem como a não comparência em local a que deva deslocar-se por motivo de serviço.

Artigo 11.º Tipos de faltas

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

SECÇÃO II FALTAS JUSTIFICADAS

Artigo 12.º Faltas justificadas

- 1. Consideram-se justificadas, e portanto entendidas como licenças, desde que observados os requisitos, as seguintes faltas:
 - a) Por casamento;
 - b) Por luto;
 - c) Por maternidade;
 - d) Por paternidade;
 - e) Para consultas médicas;

- f) Por doença;
- g) Por acidentes de trabalho;
- h) Para cumprimento de obrigações legais;
- i) Para prestação de provas de concurso;
- j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional.

2. Em todas as situações referidas no número anterior o funcionário ou agente deve apresentar os meios de prova adequados ou os respectivos documentos de justificação das faltas nos termos previstos no presente diploma, para a devida aprovação e concessão da licença.
3. A justificação mencionada no número anterior deverá ser apresentada antes do dia da falta ou em até 5 dias depois da ocorrência da falta.
4. A concessão das licenças previstas neste artigo implicam na preservação de obrigações, direitos ou regalias, sendo abonado ao funcionário ou agente as remunerações a que teria direito caso estivesse ao serviço.

Artigo 13.º

Licença de casamento

1. Por ocasião do seu casamento, o funcionário ou agente pode faltar 5 dias úteis.
2. As faltas por motivo de casamento devem ser comunicadas, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias e justificam-se mediante a exibição da respectiva certidão do registo de casamento no prazo de 10 dias.

Artigo 14.º

Licença de luto

1. Por motivo de falecimento de familiar, o funcionário ou agente pode faltar justificadamente:
 - a) Até 5 dias úteis, por falecimento do cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou irmãos;
 - b) Até 1 dia, por falecimento de tios ou sobrinhos.
2. A mesma regra é aplicável em caso de falecimento de familiar de cônjuge ou de pessoa que viva há mais de dois anos em união de facto.
3. As faltas por motivo de falecimento de familiar devem ser comunicadas no próprio dia do falecimento ou, excepcionalmente, no dia seguinte e justificadas por escrito logo que o funcionário ou agente se apresente ao serviço.

Artigo 15.º

Licença de maternidade

1. As funcionárias ou agentes têm direito a faltar 65 dias úteis por motivo de parto.

2. Do período de faltas estabelecido no número anterior, 40 dias úteis devem ser gozados, obrigatória e imediatamente, após o parto, podendo os restantes dias ser gozados, antes ou depois do parto.
3. As faltas por maternidade interrompem ou suspendem as férias consoante o interesse da funcionária ou agente.
4. A mãe que amamente o filho tem ainda direito à redução da jornada de trabalho em 1 hora até a criança perfazer 1 ano de idade.
5. As faltas por maternidade são justificadas por declaração do médico, do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde, a apresentar no serviço onde a trabalhadora exerce funções no prazo de 3 dias contados a partir do dia da ausência da funcionária ou agente.

Artigo 16.º

Licença de paternidade

1. Os funcionários ou agentes, por ocasião do nascimento de filho ou filha, têm direito a faltar por 3 dias úteis.
2. As faltas devem ser comunicadas no dia do nascimento e justificadas mediante a apresentação de cópia do Registo Civil de Nascimento no prazo de 10 dias.

Artigo 17.º

Falta para consultas médicas

1. O funcionário ou agente que, durante o dia de trabalho, em virtude de doença, deficiência ou tratamento ambulatorio, necessite de se ausentar para realização de consultas médicas, exames ou outros tratamentos clínicos, pode faltar o tempo necessário para esse efeito.
2. As faltas para consultas médicas são justificadas por atestado médico ou declaração do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde na qual se indica a necessidade do tratamento ambulatorio ou a realização de exames ou outros tratamentos clínicos.
3. O funcionário ou agente deve apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa da realização do exame ou do tratamento clínico no dia seguinte ao dia da falta.

Artigo 18.º

Falta para consultas médicas do cônjuge, ascendentes e descendentes

O disposto no artigo anterior é extensivo à assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes e descendentes menores ou deficientes, em regime de tratamento ambulatorio.

Artigo 19.º

Falta por doença

O funcionário ou agente pode faltar ao serviço por motivo de doença, devidamente comprovada.

Artigo 20.º

Efeitos da faltas por doença

1. As faltas por doença não interrompem nem suspendem o

período de férias, salvo em caso de baixa hospitalar devidamente comprovado.

2. Os dias de falta por doença, que excedam quinze dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.

Artigo 21.º
Justificação

1. As faltas por doença são justificadas mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:
 - a) Atestado médico;
 - b) Declaração de baixa hospitalar;
 - c) Declaração de doença passado por centro de saúde;
 - d) Declaração da Junta Médica.
2. O funcionário ou agente impedido de comparecer ao serviço por motivo de doença deve informar imediatamente, indicar o local onde se encontra e apresentar o atestado médico ou a declaração comprovativa de baixa hospitalar ou de doença no prazo de três dias.

Artigo 22.º
Atestado médico, declaração de doença ou baixa hospitalar

1. O atestado médico ou declaração de doença para fins de justificação de falta deve conter:
 - a) O nome do médico;
 - b) O nome do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde;
 - c) O nome e a identificação do doente;
 - d) A duração previsível da doença;
 - e) A impossibilidade de comparência ao serviço;
 - f) A necessidade ou não de permanência no domicílio ou de baixa hospitalar.
2. Cada atestado médico ou declaração de doença só pode justificar até 15 dias úteis de faltas.
3. Em caso de baixa hospitalar o funcionário ou agente quando se apresentar ao serviço deve apresentar o respectivo documento de alta passado pelo estabelecimento hospitalar.

Artigo 23.º
Junta Médica

Salvo nos casos de baixa hospitalar, o funcionário ou agente deve ser submetido a uma Junta Médica quando:

- a) Tenha atingido quinze dias úteis de faltas por doença em um ano e não se encontre apto a regressar ao serviço;

- b) A actuação do funcionário ou agente indiciu um comportamento fraudulento em relação à sua condição de saúde, independentemente do número de faltas por doença;
- c) O comportamento do funcionário ou agente indiciu perturbação física ou psíquica que comprometa o normal desempenho das suas funções.

Artigo 24.º
Limites de faltas pela Junta Médica

1. Quando a Junta Médica considerar que o funcionário ou agente não se encontra em condições de retomar as suas funções, pode recomendar a extensão da licença até um máximo de cento e vinte dias úteis.
2. Ao atingir o limite de cento e vinte dias úteis, a Junta Médica deve pronunciar-se em definitivo se o funcionário ou agente:
 - a) Tem condições de retornar ao trabalho;
 - b) É portador de doença incapacitante para a Função Pública;
 - c) Pode ser readaptado a outra função ou horário de trabalho compatível com a sua condição física.
3. O parecer da Junta Médica deve ser comunicado à Comissão da Função Pública e o ao serviço de que dependa o funcionário ou agente e ao próprio.

Artigo 25.º
Regresso ao serviço após submissão à Junta Médica

O funcionário ou agente que tenha estado em situação de faltas por doença concedidas pela Junta Médica só pode regressar ao serviço após a Junta Médica declarar que se encontra apto a retomar as suas funções.

Artigo 26.º
Tabela das incapacidades e funcionamento da Junta Médica

A regulamentação do funcionamento da Junta Médica, bem como a tabela das incapacidades são propostas pelo Ministério da Saúde, ouvida a Comissão da Função Pública.

Artigo 27.º
Licença por acidente de trabalho

1. As faltas e a concessão de licença por acidente de trabalho bem como suas consequências será objecto de regulamento à parte.
2. A concessão de licença está condicionada à apresentação de atestado médico que estabeleça que a doença ou ferimento resultou directamente do trabalho regularmente desempenhado, conforme os procedimentos estabelecidos.

Artigo 28.º
Licença para cumprimento de obrigações legais

Consideram-se justificadas as faltas dadas para cumprimento

de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial ou militar, desde que justificadas mediante entrega de declaração expedida pela autoridade convocadora no prazo de 2 dias.

Artigo 29.º
Situação de prisão

1. As faltas dadas por motivo de prisão do funcionário ou agente consideram-se justificadas e não determinam a perda do vencimento, salvo se o funcionário ou agente vier a ser condenado definitivamente com trânsito em julgado.
2. O cumprimento de pena de prisão por funcionário ou agente implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito, sem prejuízo de outras sanções legais resultantes de procedimento disciplinar quando este tenha sido instaurado.

Artigo 30.º
Licença para prestação de provas ou exames

O funcionário ou agente tem direito a faltar ao serviço pelo tempo necessário para a prestação de provas de concurso público no âmbito dos serviços e organismos do Estado, ou exames obrigatórios de habilitação académica ou profissional, desde que justificados mediante entrega de declaração no prazo de 2 dias.

Artigo 31.º
Licença com vencimentos para fins de estudo

1. A concessão de licença para fins de estudo com vencimentos é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública ou pelo Regime da Concessão de Bolsas de Estudo.
2. Só se admite a concessão de bolsa de estudo quando a matéria do curso guardar relação directa com o objecto do serviço.

SECÇÃO III
FALTAS INJUSTIFICADAS

Artigo 32.º
Faltas injustificadas

1. Consideram-se injustificadas:
 - a) As faltas dadas por motivos não previstos no presente diploma;
 - b) As faltas que não sejam justificadas nos termos do presente diploma, nomeadamente quando não sejam apresentado os meios de prova exigidos ou quando a justificação apresentada seja comprovadamente falsa.
2. As faltas injustificadas, para além da instauração do procedimento disciplinar, determinam sempre:
 - a) A perda do vencimento correspondente aos dias de faltas;

- b) O desconto na antiguidade e para efeitos de promoção e aposentação.

CAPÍTULO IV
LICENÇAS SEM VENCIMENTO

SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 33.º
Conceito de licença sem vencimento

Considera-se licença sem vencimento a ausência prolongada do serviço mediante prévia autorização.

Artigo 34.º
Tipos de licenças sem vencimento

Podem ser concedidas as seguintes licenças:

- a) Licença sem vencimento
- b) Licença para fins de estudo;
- c) Licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos.

Artigo 35.º
Requisitos gerais de concessão

As licenças previstas no artigo anterior só podem ser concedidas a funcionários permanentes de nomeação definitiva e desde que:

- a) O funcionário se encontre em exercício de funções e contra ele não tenha sido instaurado procedimento disciplinar;
- b) Não haja inconveniência para o serviço.

Artigo 36.º
Interrupção e cessação

A licença sem vencimento pode ser interrompida ou feita cessar a todo o tempo:

- a) Com fundamento em conveniência de serviço, à excepção da licença especial sem vencimento;
- b) A requerimento do funcionário.

Artigo 37.º
Efeitos gerais da licença

As licenças sem vencimento implicam sempre a perda do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.

SECÇÃO II
LICENÇA SEM VENCIMENTO

Artigo 38.º
Regime

Quando circunstâncias de interesse público o justificarem, pode

ser concedida aos funcionários com pelo menos três anos de serviços prestados, licença sem vencimento pelo período de até dois anos, prorrogável por até um ano.

Artigo 39.º

Licença sem vencimento para fins de estudo

A licença sem vencimentos para fins de estudo é regulada pelo Regime da Formação e Desenvolvimento da Função Pública.

Artigo 40.º

Efeitos da licença sem vencimento para fins de estudo

1. A licença sem vencimento para fins de estudo implica a perda total do vencimento e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e pensão de sobrevivência.
2. O regresso ao serviço é feito a qualquer tempo a requerimento do funcionário e mediante decisão da Comissão da Função Pública.

SECÇÃO IV

LICENÇA ESPECIAL SEM VENCIMENTO

Artigo 41.º

Regime

1. O funcionário público eleito ou nomeado para cargos políticos de órgãos de soberania do país deve requerer uma licença especial sem vencimento.
2. A licença especial sem vencimento tem a duração do mandato do cargo para o qual foi eleito o funcionário ou a duração do cargo político para o qual foi nomeado e não implica em desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e pensão de sobrevivência.
3. A licença especial sem vencimento deve igualmente ser requerida no momento em que o funcionário é candidato a eleições para os órgãos de soberania do país, para o pleno exercício da campanha eleitoral.

Artigo 42.º

Requerimento

1. O funcionário que pretenda usufruir da licença especial sem vencimento deve entregar um requerimento dirigido ao Director-Geral que tutela o seu serviço.
2. No requerimento o funcionário deve desde logo indicar período da licença especial sem vencimento que pretende é:
 - a) De curta duração como candidato a eleições;
 - b) Pelo período do mandato do cargo político, no caso de ter sido eleito ou nomeado.
3. A licença é concedida por decisão da Comissão da Função Pública no prazo máximo de 5 dias, não podendo ser denegada em nenhuma circunstância.

Artigo 43.º

Efeitos da licença especial sem vencimento

1. Os funcionários em gozo de licença especial sem vencimento para desempenho de cargos políticos, não podem concorrer a concursos para a função pública, enquanto se mantiverem de licença.
2. De regresso ao serviço, o funcionário é integrado na categoria e na carreira que ocupava antes do início da licença especial sem vencimento.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 44.º

Gestão informatizada da assiduidade

1. Cada serviço deve elaborar, no fim de cada mês, uma relação informatizada, com a discriminação das faltas e licenças de cada funcionário ou agente, para ser submetida à Comissão da Função Pública.
2. A Comissão da Função Pública deve estabelecer os procedimentos administrativos gerais para a elaboração da relação informatizada referida no número anterior e para a aplicação devida das disposições deste decreto-lei.

Artigo 45.º

Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Artigo 46.º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais ou outras instruções do período da UNTAET contrárias ao presente diploma.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, aos 06 de Agosto de 2008

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26/5/11

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

DECRETO-LEI N.º 22/2011

de 8 de Junho

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 34/2008, DE 27 DE AGOSTO (REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, que regula o regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção na Administração Pública necessita adequar-se aos princípios da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho, que criou a Comissão da Função Pública.

É também necessário o estabelecimento de regras para o regime transitório de recrutamento dos contratados temporários da Administração Pública, a fim de regulamentar as orientações estabelecidas pela Resolução do Governo n.º 42/2010, de 17 de Novembro, que instituiu a política para a conversão de agentes da Administração Pública em funcionários públicos permanentes.

Tendo em mente estes dois objectivos, apresenta-se a primeira alteração ao regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção do pessoal para a Administração Pública.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do artigo 115º da Constituição da República e no n.º 2 do artigo 15º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Alterações

Os Artigos 9.º, 14.º, 20.º, 29.º, 32.º, 33.º, 37.º, 38.º, 39.º, 40.º, 42.º, 44.º, 45.º, 46.º, 47.º do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 9º

Competência para autorizar a abertura do concurso

1. Compete à Comissão da Função Pública a abertura de concurso de recrutamento de pessoal para as carreiras da Função Pública e processo de selecção por mérito para os cargos em comissão de serviço.
2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Director-Geral ou equivalente nos organismos da Administração Pública.

Artigo 14º
Competência

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Comissão da Função Pública o apoio necessário para a realização de operações do concurso, nomeadamente a elaboração e correcção de provas.

Artigo 20º
Programa

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pela Comissão da Função Pública.
2. (...).
3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado em coordenação entre a Comissão da Função Pública e a instituição interessada no recrutamento.

Artigo 29º
Requerimento de admissão

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.
2. O requerimento incompleto, desacompanhado dos documentos requeridos será sumariamente rejeitado.
3. A entrega do requerimento é feita mediante recibo.

Artigo 32º
Verificação dos requisitos de admissão

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão.
2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 33º
Exclusão de candidatos

1. Os candidatos excluídos dispõem do prazo de cinco dias úteis após a notificação para interporem recurso junto do júri.
2. A interposição do recurso não impede o prosseguimento do concurso.
3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a decisão caberá à Comissão da Função Pública.

Artigo 37º
Lista de classificação e recurso

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a lista de classificação final e a ordenação dos candidatos aprovados.
2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.
3. Da lista de classificação final cabe recurso no prazo de cinco dias úteis.

4. O recurso é apreciado pelo júri que se mantiver sua decisão, encaminha a lista e outros documentos do concurso à Comissão da Função Pública, acompanhada dos recursos, se houver.

Artigo 38º
Homologação do resultado

A Comissão da Função Pública, após apreciar os recursos interpostos, homologa e publica os resultados.

Artigo 39º
Publicidade

A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de um dos seguintes meios:

- a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;
- b) Publicação de aviso no Jornal da República ou em jornal de circulação nacional;
- c) Afixação da lista no Secretariado da Comissão da Função Pública.

Artigo 40º
Nomeação

1. Os candidatos aprovados são nomeados pela Comissão da Função Pública segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.
2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os recursos interpostos.

Artigo 42º
Posse

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.
2. A tomada de posse é feita perante a Comissão da Função Pública.
3. O acto de posse é público e pessoal.

CAPÍTULO V
REGIME TRANSITÓRIO DE RECRUTAMENTO PARA
AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44º
Aplicação

1. Os agentes da Administração Pública que cumpram aos requisitos do presente Capítulo ingressam no primeiro escalão dos respectivos graus das carreiras previstas pelo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto.
2. O regime transitório de recrutamento aplica-se aos agentes

da Administração Pública que em 17 de Novembro de 2010 contavam com um mínimo de seis meses de contrato de trabalho.

3. Os agentes da Administração Pública contratados para o exercício de cargos em comissão de serviço são enquadrados nas carreiras pela Comissão da Função Pública de acordo com o grau a que equivale o seu contrato de trabalho.

Artigo 45º
Crítérios e condições para o recrutamento

1. O recrutamento dos agentes da Administração depende dos seguintes critérios:
 - a) Cumprir os requisitos previstos no artigo 14.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
 - b) Classificação de serviço de “Bom” na última avaliação de desempenho;
 - c) Fluência numa das línguas oficiais.
2. O limite de 55 anos de idade não se aplica a este regime transitório de recrutamento.
3. É necessária ainda, como condição para o recrutamento, a certificação pelo Director-Geral ou equivalente de cada instituição, de que:
 - a) As tarefas desempenhadas pelo agente da Administração são de natureza permanente e essenciais ao bom andamento do serviço;
 - b) O agente da Administração possui qualificações e competências que satisfazem os requisitos mínimos de qualidade para o trabalho para que está a ser recrutado.
4. Os candidatos aptos para o recrutamento são nomeados pela Comissão da Função Pública, provisoriamente, e sujeitos a um período probatório de 12 meses, a iniciar-se em 1 de Julho de 2011.
5. No final do período probatório, aqueles que obtiverem aprovação em avaliação de desempenho adquirem a condição de funcionários públicos.

Artigo 46º
Contrato temporário de trabalho

1. Excluindo o regime previsto nos artigos 44.º e 45.º, todo órgão que necessite recorrer à contratação temporária, deve solicitar autorização à Comissão da Função Pública justificando com base numa das seguintes situações:
 - a) O trabalho a ser desempenhado tem que ser de natureza transitória, para fins especiais não permanentes, de alta prioridade ou emergência ou ainda para um projecto de duração definida;
 - b) A contratação destina-se ao desempenho de tarefas em

substituição de funcionário público afastado ou ainda por ser recrutado.

2. A duração da contratação temporária pode ser aprovada por um período máximo de seis meses.
3. Caso persista a necessidade de continuar com as actividades que motivaram a contratação temporária, o órgão deve submeter à Comissão da Função Pública uma proposta de variação do seu mapa de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47.º Falsidade de documentos

O candidato que apresente documentos falsos será sumariamente excluído do concurso e sujeito a procedimento disciplinar e penal, conforme o caso.”

Artigo 2.º Revogação

São revogados os artigos 11.º, 41.º, 49.º, do Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto.

Artigo 3.º Republicação

O Decreto-Lei n.º 14/2008, de 7 de Maio, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 34/2008, de 27 de Agosto, e com as alterações agora aprovadas é publicado em anexo, que faz parte integrante do presente diploma.

Artigo 4.º Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 27 de Abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 26 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República

José Ramos-Horta

ANEXO

DECRETO-LEI N.º 34/2008, de 27 de Agosto REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO, SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O recrutamento para a Administração Pública de Timor-Leste ainda é regulado pela Instrução n.º 1/GVM/MAI/2003 em conformidade com o Regulamento 2000/03 da UNTAET, o que se tem revelado desadequado à realidade actual da Administração Pública.

Deste modo, importa regular de forma integrada o procedimento de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, com vista à melhoria da gestão de recursos humanos por um lado e, por outro, possibilitar a dinamização das carreiras e satisfação das expectativas profissionais dos funcionários e agentes que prestam serviço na Administração Pública de acordo com o regime das carreiras e cargos de direcção e chefia.

Neste regime, e no que respeita aos métodos de selecção, salienta-se a relevância atribuída às provas de conhecimentos, nomeadamente no que respeita aos temas dos direitos e deveres da função pública e obrigações profissionais e à experiência profissional, formalizando a selecção por mérito defendida pelo Programa de Governo.

Na perspectiva da desburocratização e da celeridade do concurso, procurou-se a simplificação de procedimentos, suprimindo, sempre que possível, as formalidades dispensáveis, adequando os avisos de abertura aos respectivos destinatários, sem no entanto, comprometer os princípios da publicidade e igualdade de condições entre candidatos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 37.º, n.º 4 e 119.º, n.º 2 da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

O presente decreto-lei regula o concurso como forma de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que deve obedecer.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O regime previsto no presente decreto-lei é aplicável a todos os organismos da Administração Pública do Estado, incluindo as entidades autónomas, em todo o território nacional e representações no estrangeiro.

Artigo 3.º
Definições

Para efeitos do presente diploma considera-se:

- a) *Recrutamento* - consiste no conjunto de actos ou operações que se destinam à satisfação das necessidades de pessoal dos serviços e organismos da Administração Pública;
- b) *Seleção de pessoal* - consiste no conjunto de actos ou operações dentro do procedimento de recrutamento, com a utilização de métodos e técnicas que permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as suas habilitações e capacidades profissionais indispensáveis ao exercício das funções de determinada carreira.
- c) *Promoção* - consiste na transição de um grau das carreiras a grau superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 4.º
Princípios e garantias

1. O concurso obedece aos princípios da selecção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e oportunidades para os candidatos do sexo masculino ou feminino.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, são garantidos:
 - a) A neutralidade da composição do júri;
 - b) Divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimentos e do sistema de classificação final;
 - c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
 - d) O direito de recurso.

Artigo 5.º
Tipos de concursos

O concurso pode classificar-se em concurso público ou interno.

Artigo 6.º
Concurso público

O concurso público é aberto a todos os indivíduos que atendam aos requisitos gerais estabelecidos no Estatuto da Função Pública e os requisitos específicos do aviso de abertura do concurso.

Artigo 7.º
Concurso interno

1. O concurso interno é aberto a todos os funcionários públicos, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam e tem por objectivo a promoção de pessoal.

2. Admite-se que das vagas previstas anualmente em cada órgão, um terço sejam preenchidas por concurso interno.

CAPÍTULO II
CONDIÇÕES GERAIS, COMPETÊNCIAS E PRAZO DE VALIDADE

Artigo 8.º
Lugares a preencher

O concurso destina-se:

- a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso;
- b) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes e dos que vierem a vagar até ao termo do prazo de validade do concurso.

Artigo 9.º
Competência para autorizar a abertura do concurso

1. Compete à Comissão da Função Pública a abertura de concurso de recrutamento de pessoal para as carreiras da Função Pública e processo de selecção por mérito para os cargos em comissão de serviço.
2. A competência prevista no número anterior pode ser delegada no Director-Geral ou equivalente nos organismos da Administração Pública.

Artigo 10.º
Prazo de validade do concurso

1. O prazo de validade do concurso é fixado pela entidade competente para autorizar a sua abertura entre um mínimo de três e um máximo de seis meses.
2. Até ao decurso do prazo, os lugares postos a concurso ficam cativos, independentemente da data do respectivo provimento por termo de posse.
3. O concurso aberto apenas para preenchimento das vagas existentes caduca com o respectivo preenchimento.

Artigo 11.º
Recrutamento centralizado

(Revogado).

CAPÍTULO III
JÚRI E MÉTODO DE SELECÇÃO

SECÇÃO I
JÚRI

Artigo 12.º
Composição

1. O júri do concurso é composto por um presidente e dois ou quatro vogais efectivos.
2. Na composição do júri deve ser observada a participação de no mínimo duas mulheres.

3. O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para qual é aberto o concurso, excepto no caso de exercerem cargos de direcção.
4. Sempre que possível, os membros do júri devem estar integrados na área ou áreas funcionais para as quais é aberto o concurso.

Artigo 13.º
Designação

1. Os membros do júri são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.
2. No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como vogais suplentes em número de dois.

Artigo 14.º
Competência

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Comissão da Função Pública o apoio necessário para a realização de operações do concurso, nomeadamente a elaboração e correcção de provas.

Artigo 15.º
Funcionamento

1. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.
2. Das reuniões do júri são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.
3. Em caso de recurso, as actas devem ser presentes à entidade que sobre ele tenha que decidir.
4. O júri é secretariado por um vogal escolhido pelo presidente do júri.

Artigo 16.º
Prevalência das funções de júri

O exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e selecção.

SECÇÃO II
MÉTODOS DE SELECÇÃO

Artigo 17.º
Princípio geral

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo

e, quando for o caso, dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis a cada categoria, é feita em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

Artigo 18.º
Métodos

1. Nos concursos devem ser utilizados, com carácter eliminatório, os seguintes métodos:
 - a) Provas de conhecimentos;
 - b) Entrevista profissional de selecção;
 - c) Avaliação curricular.
2. Os concursos internos exigem ainda o uso da classificação de serviço resultante da avaliação de desempenho.
3. Pode ainda ser utilizado, com carácter complementar, o exame médico de selecção.
4. A ponderação entre os métodos deve constar do aviso de abertura.

Artigo 19.º
Provas de conhecimentos

1. As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.
2. As provas obedecem ao programa aprovado e devem avaliar conhecimentos gerais e específicos, podendo assumir a forma escrita ou oral, e revestir natureza teórica ou prática.
3. As provas de conhecimentos podem ter mais de uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.
4. A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária à sua realização quando se trate de matérias não previstas no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

Artigo 20.º
Programa

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pela Comissão da Função Pública.
2. Do programa das provas de conhecimentos gerais constam, obrigatoriamente, os temas relativos aos direitos e deveres da função pública e às obrigações profissionais.
3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado em coordenação entre a Comissão da Função Pública e a instituição interessada no recrutamento.

Artigo 21.º

Entrevista profissional de selecção

1. A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.
2. Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

Artigo 22.º

Avaliação curricular

1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.
2. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:
 - a) A habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
 - b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
 - c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.
3. Os documentos comprovativos devem ser submetidos ao júri no seu original;
4. Nos concursos internos é obrigatório considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

Artigo 23.º

Conhecimento de língua oficial

Os candidatos devem demonstrar o domínio de no mínimo uma das línguas oficiais.

Artigo 24.º

Exame médico de selecção

1. O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício da função.
2. O exame médico de selecção só pode ser utilizado em concurso público e tem sempre carácter eliminatório.
3. É garantida a privacidade do exame médico de selecção, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

4. A revelação ou transmissão do resultado do exame médico a outra pessoa que não ao próprio candidato ou ao júri do concurso constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

Artigo 25.º

Classificações

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 100 pontos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. No exame médico de selecção são atribuídas as seguintes menções qualitativas:
 - a) Apto; ou
 - b) Não apto.

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMENTO**

**SECÇÃO I
ABERTURA DO CONCURSO**

Artigo 26.º

Aviso de abertura

O concurso é aberto por aviso publicado nos termos do artigo seguinte, contendo os seguintes elementos:

- a) Despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso e se é público ou interno;
- c) Descrição do conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Local de prestação de trabalho, número de lugares a preencher e prazo de validade;
- e) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- f) Índice de remuneração e condições de trabalho;
- g) Composição do júri;
- h) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório e existência de várias fases, se for o caso;
- i) Referência à publicação do programa de provas, quando aplicável;
- j) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, e que devem constar das actas de reuniões do júri do concurso;
- k) Entidade a quem apresentar o requerimento e respectiva indicação de local, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais documentos necessários à formalização da candidatura;

- l) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

Artigo 27.º
Publicidade

O aviso de abertura é publicado no Jornal da República, II Série, sendo ainda publicado em órgão de imprensa de expansão nacional um anúncio contendo referência ao concurso, à categoria e onde obter o aviso publicado.

SECÇÃO II
CANDIDATURAS E ADMISSÃO

Artigo 28.º
Requisitos de admissão

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos estabelecidos na Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) e os requisitos especiais estabelecidos no aviso de abertura.
2. Os candidatos devem reunir os requisitos legais até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

Artigo 29.º
Requerimento de admissão

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.
2. O requerimento incompleto, desacompanhado dos documentos requeridos será sumariamente rejeitado.
3. A entrega do requerimento é feita mediante recibo.

Artigo 30.º
Documentos

1. Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais bem como dos requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.
2. As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado original ou outro documento idóneo legalmente reconhecido.
3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente diploma e constantes do aviso de abertura determina a exclusão do candidato do concurso.

Artigo 31.º
Prazo

1. A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo para apresentação de candidaturas, dentro dos seguintes limites:

- a) Entre 10 e 15 dias úteis, para os concursos públicos;
- b) Entre 5 e 10 dias úteis, para os concursos internos.

2. O prazo é contado a partir da data da publicação do aviso de abertura no Jornal da República, ou da respectiva afixação, quando se trate de concurso interno.

Artigo 32.º
Verificação dos requisitos de admissão

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão.
2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

Artigo 33.º
Exclusão de candidatos

1. Os candidatos excluídos dispõem do prazo de cinco dias úteis após a notificação para interponem recurso junto ao júri.
2. A interposição do recurso não impede o prosseguimento do concurso.
3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a decisão caberá à Comissão da Função Pública.

Artigo 34.º
Convocação dos candidatos admitidos

Os candidatos admitidos são convocados para realização dos métodos de selecção através de aviso publicado no Jornal da República, notificação pessoal ou ainda por outro meio que se revele mais adequado.

SECÇÃO III
CLASSIFICAÇÃO E PROVIMENTO

Artigo 35.º
Classificação final

1. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 100 pontos, considerando-se não aprovados os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 60 pontos bem como os que sejam considerados não aptos no exame médico de selecção.
2. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

Artigo 36.º
CrITÉRIOS de preferência

1. Em caso de igualdade de classificação em concursos internos preferem, sucessivamente:

- a) O candidato mais antigo na categoria, na carreira e na função pública;
 - b) O candidato do serviço ou do organismo para que é aberto o concurso;
2. Nos concursos públicos em caso de igualdade de classificação, prefere o candidato do sexo feminino.
 3. Compete ao júri o estabelecimento de outros critérios de preferência, sempre que subsistir igualdade após a aplicação dos critérios referidos nos números anteriores.

Artigo 37.º

Lista de classificação e recurso

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora a lista de classificação final e ordenação dos candidatos aprovados.
2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.
3. Da lista de classificação final cabe recurso para a Comissão da Função Pública, no prazo de cinco dias úteis.
4. O recurso é apreciado pelo júri que se mantiver sua decisão, encaminha a lista e outros documentos do concurso à Comissão da Função Pública, acompanhada dos recursos, se houver.

Artigo 38.º

Homologação do resultado

A Comissão da Função Pública, após apreciar os recursos interpostos, homologa e publica os resultados.

Artigo 39.º

Publicidade

A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de um dos seguintes meios:

- a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;
- b) Publicação de aviso no *Jornal da República* ou em jornal de circulação nacional;
- c) Afixação da lista no Secretariado da Comissão da Função Pública.

Artigo 40.º

Nomeação

1. Os candidatos aprovados são nomeados pela Comissão da Função Pública segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final.
2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os recursos interpostos.

Artigo 41.º
(Revogado).

Artigo 42.º
Posse

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.
2. A tomada de posse é feita perante a Comissão da Função Pública.
3. O acto de posse é público e pessoal.

Artigo 43.º

Período probatório

1. O funcionário recrutado por concurso público fica sujeito a um período probatório de doze meses.
2. Durante este período é observado, orientado e avaliado devendo demonstrar ser idóneo, dedicado e capaz de desenvolver uma carreira na função pública.

CAPÍTULO V

REGIME TRANSITÓRIO DE RECRUTAMENTO PARA AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Artigo 44.º

Aplicação

1. Os agentes da Administração Pública que atenderem aos requisitos deste capítulo ingressam no primeiro escalão dos respectivos graus das carreiras previstas pelo Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.
2. O regime transitório de recrutamento aplica-se aos agentes da Administração Pública que em 17 de Novembro de 2010 contavam com um mínimo de seis meses de contrato de trabalho.
3. Os agentes da Administração contratados para o exercício de cargos em comissão de serviço são enquadrados nas carreiras pela Comissão da Função Pública de acordo com o grau a que equivale o seu contrato de trabalho.

Artigo 45.º

Crítérios e condições para o recrutamento

1. O recrutamento dos agentes da Administração depende dos seguintes critérios:
 - a) Cumprir os requisitos previstos no artigo 14.º da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
 - b) Classificação de serviço de “Bom” na última avaliação de desempenho;
 - c) Fluência numa das línguas oficiais.

2. O limite de 55 anos de idade não se aplica a este regime transitório de recrutamento.
3. É necessária ainda, como condição para o recrutamento, a certificação pelo Director-Geral ou equivalente de cada instituição, de que:
 - a) As tarefas desempenhadas pelo agente da Administração são de natureza permanente e essenciais ao bom andamento do serviço;
 - b) O agente da Administração possui qualificações e competências que satisfazem os requisitos mínimos de qualidade para o trabalho para que está a ser recrutado.
4. Os candidatos aptos para o recrutamento são nomeados pela Comissão da Função Pública, provisoriamente, e sujeitos a um período probatório de 12 meses, a iniciar-se em 1 de Julho de 2011.
5. No final do período probatório, aqueles que obtiverem aprovação em avaliação de desempenho adquirem a condição de funcionários públicos.

Artigo 46.º

Contrato temporário de trabalho

1. Excluindo o regime previsto nos artigos 44.º e 45.º, todo órgão que necessite recorrer à contratação temporária, deve solicitar autorização à Comissão da Função Pública justificando com base numa das seguintes situações:
 - a) O trabalho a ser desempenhado tem que ser de natureza transitória, para fins especiais não permanentes, de alta prioridade ou emergência ou ainda para um projecto de duração definida;
 - b) A contratação destina-se ao desempenho de tarefas em substituição de funcionário público afastado ou ainda por ser recrutado.
2. A duração da contratação temporária pode ser aprovada por um período máximo de seis meses.
3. Caso persista a necessidade de continuar com as actividades que motivaram a contratação temporária, o órgão deve submeter à Comissão da Função Pública uma proposta de variação do seu mapa de pessoal, nos termos do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 47.º

Falsidade de documentos

O candidato que apresente documentos falsos será sumariamente excluído do concurso e sujeito a procedimento disciplinar e penal, conforme o caso.”

Artigo 48.º

Restituição e destruição de documentos

1. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos

excluídos se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.

2. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

Artigo 49.º

Salvaguarda de situações anteriores

(Revogado).

Artigo 50.º

Revogações

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

Artigo 51.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 16 de Abril de 2008.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

DECRETO-LEIN.º 23/2011

de 8 de Junho

**AJUDAS DE CUSTO DOS ORGÃOS DE SOBERANIA
EM DESLOCAÇÕES NO PAÍS**

O presente diploma egulamenta as ajudas de custo a atribuir ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro e restantes membros do Governo nas deslocações no interior do país. O diploma não é aplicável aos membros dos órgãos de soberania Parlamento nacional e Tribunais em virtude de cada um destes ter um regime próprio. O montante destas ajudas mantém-se inalterado desde o tempo da Administração Transitória das Nações Unidas, pelo que se justifica a sua actualização, tanto mais que foram já actualizadas as ajudas de custo dos restantes órgãos de soberania, o Parlamento Nacional e os Tribunais, e mesmo, dos funcionários da Administração Pública.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Finalidade e Âmbito

1. O presente decreto-lei regula a concessão de subsídios de ajuda de custo ao Presidente da República, Primeiro-Ministro e restantes membros do Governo.
2. Este diploma não é aplicável aos membros do Parlamento Nacional e aos magistrados judiciais, que gozam de regime próprio.

Artigo 2.º
Ajudas de custo por deslocações em serviço no país

1. Se o Presidente da República, o Primeiro-Ministro ou outro membro do Governo tiver que deslocar-se, em serviço, para outra localidade dentro do país, tem direito ao pagamento de uma ajuda de custo diária de acordo com a tabela publicada em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.
2. Entende-se como local habitual aquele onde rotineiramente trabalha o titular ou membro do órgãos de soberania, incluindo outras instalações do Estado na mesma localidade.
3. A ajuda de custo por deslocação serve para cobrir despesas com refeições, alojamento e outras despesas acessórias.
4. Quando a viagem não implique dormida, a ajuda de custo serve para cobrir despesas com refeições e despesas acessórias.
5. Nas deslocações por períodos superiores a 14 dias consecutivos, os montantes das ajudas de custo são reduzidos em 50% a partir do 15.º dia.

Artigo 3.º
Regime subsidiário

Em tudo o que não estiver previsto no presente diploma é

aplicável, subsidiariamente, o regime dos funcionários da Administração Pública.

Artigo 4.º
Revogação

É revogada a legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 4 de Maio de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

Promulgado em 26 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República;

José Ramos-Horta

ANEXO
(a que se refere o n.º 1 do artigo 2.º)

	viagem com dormida	viagem sem dormida
Presidente da República	\$100.00 usd	\$70.00 usd
Primeiro-Ministro	\$90.00 usd	\$60.00 usd
Membros do Governo	\$80.00 usd	\$50.00 usd

DECRETO-LEIN.º 24/2011

de 8 de Junho

LICENCIAMENTO DAS ACTIVIDADES COMERCIAIS

O sector do comércio constitui um elemento fundamental na criação de uma estrutura económica moderna, devido à sua influência significativa na estruturação territorial e

populacional da sociedade, na criação de empresas e empregos.

Impõe-se assim criar mecanismos que por um lado corrijam as debilidades actuais que se verificam neste sector, e que por outro permitam criar uma maior organização, aproximação e convergência de todos os tipos de comércio, garantindo-se assim uma maior disciplina da actividade comercial, com vista a dar resposta à evolução que se tem vindo a verificar neste sector.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea e) do n.º 1, do artigo 115.º, da Constituição da República, e da alínea d) do artigo 116.º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

SECÇÃO I DO OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1.º Objecto

O presente diploma tem por objectivo estabelecer as regras de acesso ao exercício da actividade comercial e contribuir para o ordenamento e a modernização das infra-estruturas comerciais existentes, bem como proteger a livre e leal concorrência entre comerciantes e salvaguardar os direitos dos consumidores estabelecidos por lei.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O presente diploma aplica-se ao licenciamento das actividades comerciais de venda a grosso, venda a retalho, comércio cumulativo, comércio geral, importação, exportação, prestação de serviços e outras actividades comerciais não reguladas por legislação específica.
2. A aplicação referida no número anterior é extensiva às actividades exercidas por agente comercial e negociante.

Artigo 3.º Ordenamento da actividade comercial

A actividade comercial e de prestação de serviços mercantis está sujeita ao ordenamento e procedimentos estabelecidos no presente diploma, designadamente:

- a) Licenciamento;
- b) Organização de cadastro comercial;
- c) Inspeção e fiscalização dos estabelecimentos e das actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis.

Artigo 4.º Definições

Para efeitos do presente diploma entende-se por:

- a) *Agente comercial*, é aquele que possui organização comercial para a realização de negócios em nome de uma ou mais entidades nacionais ou estrangeiras, mediante contrato de agenciamento para exercer actividade de mandatário, junto dos importadores, produtores ou negociantes;
- b) *Cadastro comercial*, é o ficheiro com informações de identificação e caracterização dos comerciantes e seus estabelecimentos, sua localização, número e qualificação de trabalhadores empregues, superfícies de vendas, actividades económicas e comerciais exercidas e outras informações;
- c) *Comércio*, é a actividade económica que consiste em comprar bens para os vender no mesmo estado físico, bem como prestar serviços mercantis, em estabelecimentos comerciais e outros lugares permitidos por lei;
- d) *Comércio a retalho* é a actividade comercial que consiste na venda de produtos ao público, consumidor final, em estabelecimentos próprios ou em regime ambulante;
- e) *Comércio ambulante*, é a actividade comercial exercida por pessoas singulares, que consiste na venda a retalho fora do estabelecimento comercial, de forma habitual, ocasional, periódica ou continuada, em perímetros ou locais devidamente autorizados, feiras, ou em instalações comerciais desmontáveis ou transportáveis, incluindo roulettes;
- f) *Comércio cumulativo*, é o exercício simultâneo de actividades comerciais de venda a grosso e a retalho;
- g) *Comércio geral*, exercício de actividade comercial a retalho de várias mercadorias ou classes, sem obediência ao princípio da especialização;
- h) *Comércio por grosso* é a actividade comercial que consiste na venda por atacado aos retalhistas;
- i) *Exportação*, é a actividade comercial que consiste na venda e/ou colocação, no estrangeiro, de produtos nacionais;
- j) *Grande superfície comercial*, é o estabelecimento comercial de venda a retalho ou a grosso, que disponha de uma área de exposição e venda contínua superior a 2000m², ou que, embora não disponha daquela área contínua, integre no mesmo espaço uma área de venda superior a 3000m²;
- k) *Importação*, é a actividade comercial que consiste na aquisição de produtos no mercado externo destinados ao consumo interno ou reexportação;
- l) *Média superfície comercial*, é o estabelecimento comercial que dispõe de uma superfície de exposição e venda ao público igual ou superior a 200m² e inferior a 2000m²;
- m) *Negociante*, é aquele que compra e vende sem possuir escritório, estabelecimento ou armazém, nem pessoal efectivo que com ele colabore;
- n) *Pequena superfície comercial* é o estabelecimento

comercial que dispõe de uma superfície de exposição e venda ao público inferior a 100m²;

- o) *Prestação de serviços mercantis*, é a obrigação que uma das partes tem em proporcionar a outra certo resultado do seu trabalho intelectual ou manual, mediante retribuição.

Artigo 5.º
Comércio ilegal

Constitui comércio ilegal o exercício de qualquer das actividades referidas no artigo 2.º, sem a devida autorização.

CAPÍTULO II
DAS CONDIÇÕES DE EXERCÍCIO DA ACTIVIDADE
COMERCIAL

SECÇÃO I
LICENCIAMENTO

Artigo 6.º
Acesso à actividade comercial

1. Ao abrigo do presente decreto-lei, pode exercer actividade comercial, toda a pessoa singular ou colectiva, nacional ou estrangeira, que for civilmente capaz, tiver capacidade financeira e comercial e detiver estabelecimento comercial na qualidade de proprietário ou arrendatário, salvo as excepções previstas no presente diploma.
2. Para além do preenchimento dos requisitos exigidos no número anterior, as pessoas singulares ou colectivas estrangeiras com permanência e residência legal no país, devem priorizar o emprego de mão de obra nacional e proporcionar formação técnico-profissional adequada.
3. O exercício da actividade comercial em mercados tradicionais ou o comércio ambulante é reservado a cidadãos timorenses.
4. Por razões de interesse público, e mediante despacho ministerial do Ministério do Turismo, Comércio e Indústria, adiante designado MTCI, podem, outros tipos específicos de comércio, serem reservados a cidadãos nacionais.

Artigo 7.º
Exercício da actividade comercial

O início ou alteração de actividade, mudança da localização e encerramento definitivo de estabelecimento destinado ao exercício de actividades comerciais previstas no artigo 2.º, carece de autorização do Ministério do Turismo, Comércio e Indústria, adiante designado MTCI, ou em quem o Ministro delegar, nos termos do presente diploma.

Artigo 8.º
Pedido de licenciamento para outras actividades

1. As pessoas singulares ou colectivas que pretendam requerer o licenciamento comercial, devem dirigir-se ao MTCI.
2. Os pedidos de licenciamento para as actividades de seguros

ou financeiras não são aceites pelo MTCI, sendo imediatamente reencaminhadas para a Autoridade Bancária de Pagamentos/Banco Central.

3. Os pedidos de licenciamento referentes às actividades que sejam tuteladas por outros ministérios ou secretarias de Estado, não são aceites pelo MTCI, sem que seja apresentada a autorização de funcionamento das respectivas tutelas.

Artigo 9.º
Pedido de licenciamento comercial

O pedido de licenciamento é formulado em requerimento dirigido à entidade licenciadora, e contém:

- a) nome, idade, nacionalidade, naturalidade e domicílio, tratando-se de pessoa singular ou, denominação e sede social, tratando-se de sociedade comercial;
- b) actividade comercial requerida, conforme Anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante;
- c) prova do registo comercial feito pela entidade competente e respectivos estatutos;
- d) localização do estabelecimento, ou, o endereço do requerente, tratando-se de actividade de comércio ambulante ou negociante.

Artigo 10.º
Outros documentos exigíveis

1. Ao requerimento de pedido de licenciamento de actividade comercial, deve juntar-se peça desenhada das instalações destinadas ao exercício da actividade comercial.
2. Aos requerentes que à data da entrada em vigor do presente diploma já exerçam actividade comercial licenciada e que queiram exercer subsidiariamente nas mesmas instalações outra actividade, é dispensável a apresentação dos documentos referidos no número anterior.

Artigo 11.º
Supressão de deficiências

1. Verificada a existência de deficiências na instrução do pedido, a entidade licenciadora deve solicitar ao interessado a respectiva correcção, fixando-lhe para tanto um prazo máximo nunca inferior a 5 dias nem superior a 15 dias.
2. Decorrido o prazo fixado sem que as deficiências tenham sido corrigidas, o pedido é indeferido, sem direito a qualquer reembolso pelo pagamento de taxas ou impressos.

Artigo 12.º
Facilitação de impressos e auxílio

1. Os serviços do MTCI mantêm e disponibilizam os impressos necessários aos interessados e, dentro das suas possibilidades, os exigíveis pelas demais tutelas legais.
2. Dentro das disponibilidades do MTCI, será prestado o

auxílio necessário ao preenchimento dos formulários por parte dos requerentes que, manifestamente tenham dificuldades em fazê-lo.

Artigo 13.º
Instrução

1. A instrução do processo de licenciamento de actividades comerciais compete à entidade instrutora.
2. Nos pedidos de licenciamento a submeter à entidade licenciadora o serviço instrutor deve formular conclusões que fundamentem o resultado da resposta.
3. Em caso de indeferimento do pedido de licenciamento o despacho tem obrigatoriamente de especificar os fundamentos de facto e de direito da decisão proferida.
4. Caso o pedido de licenciamento seja indeferido, o interessado pode repeti-lo desde que tenham sido ultrapassadas as razões que determinaram o indeferimento, sem prejuízo do direito à reclamação.
5. Considera-se repetido o pedido de licenciamento nos casos em que haja coincidência quanto à fundamentação, identidade do requerente e objectivos pretendidos.

Artigo 14.º
Prazos de referência

Os prazos de referência para a análise e decisão após a data da entrega dos pedidos de licenciamento comercial, seja esta favorável ou desfavorável, são os seguintes:

- a) de até 5 dias úteis, para entidades que pretendam dar início à actividade mas que não possuem estabelecimento;
- b) de até 10 dias úteis, para pedidos de entidades que pretendam dar início à actividade, mas que já possuem estabelecimento;
- c) de até 15 dias úteis, para pedidos de entidades em situação irregular, mas que já iniciaram a actividade e possuem estabelecimento.

Artigo 15.º
Notificação do requerente

1. A notificação da decisão ao requerente é feita pela entidade licenciadora, no prazo máximo de 5 dias, a contar da data do despacho decisório.
2. Em caso de deferimento, o requerente é notificado sobre a data da realização de vistoria, nos casos em que tal seja exigido nos termos do presente diploma.

Artigo 16.º
Vistoria aos estabelecimentos

1. A autorização de funcionamento de qualquer estabelecimento comercial, deve depender de prévia vistoria às instalações, cuja finalidade se prende com a verificação

das condições de funcionalidade, segurança, higiene e saúde pública.

2. A vistoria é realizada nos prazos estabelecidos no artigo 14.º e é realizada pelas seguintes entidades:
 - a) um representante da entidade licenciadora, que preside;
 - b) um representante das autoridades administrativas locais;
 - c) um representante do órgão local da saúde;
 - d) um representante do serviço de bombeiros;
 - e) outras entidades tutelares em razão da matéria.
3. As observações e eventuais recomendações constam de auto de vistoria a lavrar no próprio dia em que a mesma é realizada.
4. O requerente deve prestar a colaboração que se mostrar necessária para a correcta prossecução da vistoria.

Artigo 17.º
Isenção de vistoria

1. A vistoria pode, no entanto, ser dispensada, a título excepcional e mediante a invocação de razões atendíveis, que se prendem designadamente com o tipo de
2. comércio a exercer, localização do estabelecimento e sua importância no contexto sócio-económico onde está inserido.
3. A dispensa de vistoria prevista no número anterior, é substituída por uma declaração sob compromisso de honra do interessado em como o estabelecimento e a actividade comercial que nele se pratica ou se pretende praticar, reúne as condições de funcionalidade, higiene, segurança e saúde pública, necessárias ao seu bom e regular funcionamento.
4. O licenciamento das actividades de comércio ambulante e de negociante, não carecem de vistoria devendo no entanto, observar os restantes requisitos legais estabelecidos neste diploma.

SECÇÃO II
DO ALVARÁ COMERCIAL

Artigo 18.º
Prazo de emissão e atribuição do alvará comercial e licença

1. O alvará habilita o respectivo titular ao exercício da actividade comercial, nos termos em que o pedido tiver sido autorizado, não podendo em caso algum ser substituído, nem modificado, sem autorização prévia da entidade licenciadora.
2. Se a vistoria ao estabelecimento comercial for considerada conforme às exigências legais sobre a funcionalidade, segurança, saúde pública e condições de habitabilidade exigidas, ou nas situações previstas no artigo anterior, a

entidade instrutora remete o processo à entidade licenciadora para licenciar e emitir o alvará ou licença.

3. Do alvará ou licença deve constar obrigatoriamente:

- a) a identificação completa do titular, pelo nome, estado, profissão, residência ou sede;
- b) localização do estabelecimento, se for caso disso;
- c) indicação da lista de classe de mercadorias e das actividades económicas a explorar;
- d) denominação registada;
- e) assinatura do titular ou de quem legalmente o represente;
- f) número de identificação fiscal;
- g) prazo de validade.

4. A emissão dos alvarás e licenças são da competência do Ministro do Turismo Comércio e Indústria, ou em quem este delegar, e é válido por cinco anos.

5. O exercício de actividades de negociante e de comércio ambulante são legitimadas por uma licença, pessoal e intransmissível, com validade de um ano.

6. O alvará comercial ou a licença devem ser atribuídas, até 15 dias após a data da vistoria, ou da recepção da declaração a que alude o número 2 do artigo 17.º.

Artigo 19.º

Alterações supervenientes

1. O pedido para exercício de actividades não constantes do alvará comercial, deve ser acompanhado pela referência do alvará comercial anterior.
2. O pedido para averbamento de autorização que possibilite a comercialização de novas mercadorias, com ou sem alterações das já concedidas, deve ser acompanhado do número de alvará comercial anterior.

Artigo 20.º

Causas de suspensão e apreensão do alvará comercial

A suspensão da actividade e apreensão do alvará comercial, tem lugar quando se verificam as seguintes situações:

- a) Condenação em medida de interdição do exercício de qualquer das actividades indicadas no artigo 2º, do presente diploma;
- b) Cometimento, reiterado, das infracções tipificadas no Decreto-Lei n.º 23/2009, de 5 de Agosto, que aprovou o Regime das Infracções Administrativas contra a Economia e a Segurança Alimentar;
- c) Incumprimento das obrigações fiscais inerentes ao exercício de actividade comercial;

- d) Realização de obras no estabelecimento comercial que alterem substancialmente a sua estrutura arquitectónica ou ao seu enquadramento urbanístico.

Artigo 21.º

Causas de cancelamento do alvará comercial

O cancelamento do alvará comercial e encerramento do respectivo estabelecimento tem lugar, nas seguintes condições:

- a) Quando o exercício da actividade não tiver lugar no prazo de 180 dias a contar da data de concessão do alvará comercial, salvo impedimento devidamente comprovado;
- b) Pela morte ou interdição que envolva a impossibilidade de exercício do comércio;
- c) Pela dissolução ou extinção da pessoa colectiva;
- d) Quando se verifique uma situação de inibição por ter sido decretada falência;
- e) Pelo encerramento voluntário do estabelecimento comercial, por mais de 30 dias seguidos ou 60 dias interpolados, durante um ano sem autorização prévia da entidade licenciadora e quando se modifique o objecto e denominação sociais;
- f) Pelo exercício da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis por entidades diversas do titular do alvará comercial;
- g) Pela cessação das razões que determinaram a sua concessão;
- h) Pela alteração do objecto social da infra-estrutura comercial, para destino diferente daquele para que está vocacionado, sem prévia autorização da entidade licenciadora;
- i) Pela sublocação do estabelecimento ou da cedência da sua posição contratual a terceiros, sem prévia autorização do senhorio.

Artigo 22.º

Levantamento da suspensão ou cancelamento

Supridas as razões que determinaram a aplicação do disposto nos artigos 20º e 21º, a suspensão ou cancelamento deve ser levantada no prazo máximo de cinco dias após recepção do requerimento do interessado.

CAPÍTULO III

DO CADASTRO COMERCIAL

Artigo 23.º

Cadastro de estabelecimentos e actividades comerciais

1. No acto de licenciamento da actividade comercial e de prestação de serviços mercantis, os órgãos de licenciamento procedem em simultâneo ao cadastramento dos estabelecimentos e da actividade.
2. Ressalvadas as demais exigências legais, estão sujeitos a

comunicação à entidade licenciadora, para efeitos de registo:

- a) a transmissão do estabelecimento comercial por trespasse e a cessão de exploração do estabelecimento;
- b) a extinção de sociedades comerciais;
- c) a alteração do pacto social;
- d) mudança de nome ou insígnia do estabelecimento;
- e) encerramento temporário do estabelecimento comercial.

Artigo 24.º
Encerramento temporário

1. O encerramento temporário referido na alínea e) do artigo anterior, não deve exceder noventa dias contados a partir da data da comunicação.
2. O prazo referido no número anterior é prorrogável, por igual período, quando razões ponderosas o justifiquem.
3. Decorridos cento e oitenta dias, no caso de ter havido a prorrogação prevista no número anterior, e a manter-se a situação de encerramento provisório, a entidade licenciadora, mediante o parecer da comissão de vistoria, toma a decisão que melhor convier.

CAPÍTULO IV
FISCALIZAÇÃO, PENALIDADES E TAXAS

Artigo 25.º
Orgãos de fiscalização

1. Cabe ao serviço competente do MTCI, proceder à fiscalização dos estabelecimentos e das actividades comerciais.
2. A fiscalização também é exercida por outros organismos, com competência legal, a quem tenham sido atribuídas tais funções.
3. O serviço referido no número um do presente artigo, pode, no exercício das suas funções, solicitar a colaboração de autoridades policiais ou administrativas.

Artigo 26.º
Auto de notícia

Sempre que os funcionários competentes para a fiscalização tenham conhecimento da existência de qualquer infracção às disposições relativas ao licenciamento constantes do presente diploma, ou dele decorrente, elaboram o correspondente auto de notícia nos termos do artigo 38º, do Decreto-Lei n.º 23/2009, de 5 de Agosto, que aprovou o Regime das Infracções Administrativas contra a Economia e a Segurança Alimentar.

Artigo 27.º
Regime sancionatório

À violação das disposições constantes do presente diploma é aplicado, com as devidas adaptações o Decreto-Lei n.º 23/2009, de 5 Agosto.

Artigo 28.º
Competência para aplicação de sanções

Compete ao Ministro do MTCI ou em quem este delegar, a competência para a aplicação das sanções decorrentes da violação do preceituado neste diploma.

Artigo 29.º
Taxas

1. É devido o pagamento de taxas por todos os actos sujeitos a licenciamento, nos termos deste diploma.
2. Os montantes das taxas aplicáveis ao abrigo do presente diploma são, com as devidas adaptações, as constantes do Anexo I do Diploma Ministerial n.º 1/2008, de 6 de Fevereiro.

Artigo 30.º
Actualização de taxas e coimas

Os valores das taxas e coimas são revistas, sempre que se mostrar necessário, por diploma ministerial conjunto dos ministros das Finanças e do MTCI.

Artigo 31.º
Reclamação e recursos

1. A aplicação de qualquer medida sancionatória é precedida da audiência do presumível infractor, que, em qualquer caso tem direito a defesa.
2. Na determinação da sanção a aplicar são tomadas em consideração todas as circunstâncias que rodearam a prática da infracção, designadamente se o infractor é pessoa singular ou colectiva, o grau de culpabilidade, os benefícios pretendidos e obtidos com a prática da infracção e os prejuízos dela resultante.
3. O infractor pode reclamar ou recorrer da decisão sancionatória nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 32.º
Documentos de licenciamento provisório emitidos ao abrigo de legislação anterior

Os licenciamentos provisórios para o exercício de actividades comerciais e de prestação de serviços mercantis, emitidos ao abrigo de legislação anterior, mantêm-se válidos no período pelo qual foram emitidos, após o qual seguem o regime do presente diploma.

Artigo 33.º
Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitarem da interpretação e aplicação do presente diploma são resolvidas por diploma ministerial do MTCI.

Artigo 34.º
Norma revogatória

Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 24.º e no artigo 27.º, é revogado o Diploma Ministerial n.º 1/2008, de 6 de Fevereiro.

Artigo 35.º
Classificação das Actividades Comerciais

A designação e classificação das Actividades Comerciais, constante do Anexo a este diploma, é objecto de actualização e adaptação, sempre que se mostre necessário, através de diploma ministerial do MTCI.

Artigo 36.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 4 de Maio 2011

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

Promulgado em 31 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

CLASSIFICAÇÃO DAS ACTIVIDADES COMERCIAIS

A) COMÉRCIO POR GROSSO

001 Comércio por grosso de produtos de agricultura,

silvicultura, pecuária, animais vivos, plantas vivas, plantas medicinais e produtos de floricultura.

002 Comércio por grosso de medicamentos, material cirúrgico e hospitalar, produtos químicos e farmacêuticos e óleos medicinais.

003 Comércio por grosso de materiais de construção, madeiras e seus derivados, artigos de drogaria, tintas e vernizes, ferragens e ferramentas.

004 Comércio por grosso de maquinaria industrial e agrícola incluindo tractores, reboques e aeronaves, respectivos pertences, peças separadas e componentes, bem como os respectivos acessórios. Veículos automóveis, incluindo bicicletas motorizadas e motociclos, respectivos pertences, peças separadas e componentes, bem como os respectivos acessórios.

005 Comércio por grosso de artigos de electricidade, rádio, televisão, electrodomésticos de qualquer espécie, lanternas, lâmpadas e pilhas secas, candeeiros eléctricos e decorativos, artigos áudio, cassetes e material de cinema, de som e imagem, material de informática e respectivos pertences, peças separadas e componentes, bem como os respectivos acessórios.

006 Comércio por grosso de artigos de mobiliário de escritório, equipamento informático e consumíveis, móveis, tapeçarias e utilidades domésticas.

007 Comércio por grosso de têxteis, vestuário e artigos de vestuário, mantas, cobertores, bijutarias e adornos similares de fantasia, calçado e artigos para calçado, cintos carteiras, malas, artigos para viagem e outras. Obras de couro, napas e pergamóides

008 Comércio por grosso de géneros alimentícios, géneros frescos, incluindo frutas e legumes, bebidas e tabacos

009 Comércio por grosso de combustíveis óleos lubrificantes e outros carburantes

010 Comércio por grosso não especificado

B) COMÉRCIO A RETALHO

010 Comércio a retalho de géneros alimentícios, géneros frescos, incluindo frutas e produtos hortícolas, bebidas e tabacos

011 Comércio a retalho de carne e de produtos à base da carne

012 Comércio a retalho de peixe, crustáceos e moluscos

013 Comércio a retalho de pão, produtos de pastelaria e confeitaria

014 Comércio a retalho de louças cutelaria e de outros similares para uso doméstico, comércio a retalho de livros, jornais revistas e artigos de papelaria

015 Comércio a retalho de relógios e outros artigos de ourivesaria

- 016** Comércio a retalho para combustíveis de uso doméstico
- 017** Comércio a retalho de artigos em segunda mão
- 018** Comércio a retalho de medicamentos, material cirúrgico e hospitalar, incluindo produtos químicos e farmacêuticos, cosméticos e de higiene e óleos minerais.
- 019** Comércio a retalho de têxteis, vestuário e artigos de vestuário, mantas, cobertores, bijutarias e adornos similares de fantasia, calçado e artigos para calçado, cintos, carteiras, malas, artigos para viagem e outras obras de couro, napas, pergamóides.
- 020** Comércio a retalho de mobiliário de escritório, artigos de mobiliário, equipamento, material informático e consumíveis, móveis, tapeçarias e utilidades domésticas.
- 021** Comércio a retalho de materiais de construção, madeiras e seus derivados, artigos de drogaria, tintas e vernizes, ferragens e ferramentas.
- 022** Comércio a retalho de veículos automóveis, bicicletas não motorizadas, motorizadas e motociclos seus pertences e peças separadas, maquinaria industrial e agrícola, incluindo tractores e reboques, aeronaves, respectivos pertences, peças separadas e componentes, bem como os respectivos acessórios.
- 023** Comércio a retalho de combustíveis e lubrificantes para veículos a motor, sua reparação e manutenção
- 024** Comércio a retalho de artigos de electricidade e iluminação, rádio, televisão, electrodomésticos de qualquer espécie, lanternas, lâmpadas e pilhas secas, candeeiros eléctricos e decorativos, artigos áudio, cassetes e material de cinema, de som e imagem.
- 025** Comércio a retalho de artigos fotográficos e de óptica e instrumentos de imagem, som, cinema e vídeo, equipamentos e materiais de comunicações, respectivos pertences, peças separadas e componentes, bem como os respectivos acessórios.
- 026** Comércio a retalho de ferramentas, ferragens, materiais de construção, equipamento sanitário, ladrilhos e similares, artigos de drogaria, incluindo tintas, vernizes, vidros, pincéis e similares, madeiras e seus derivados.
- 027** Comércio a retalho não especificado

C) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 100** Comissões, consignações, agenciamentos, medição e intermediação comercial marketing, publicidade e afins
- 101** Contabilidade e auditoria
- 102** Consultorias, assessorias e assistência técnica
- 103** Reparação de calçado e de outros artigos de couro
- 104** Reparação de artigos eléctricos e electrodomésticos

- 105** Reparação de relógios e de artigos de joalharia
- 106** Reparação de bens pessoais e domésticos
- 107** Reparação e manutenção de máquinas de escritório e material informático
- 108** Reparações não especificadas
- 109** Representação comercial
- 110** Lavandarias e tinturarias
- 111** Barbearias, salões de cabeleireiros e institutos de beleza
- 112** Spa e ginásios
- 113** Outros serviços pessoais
- 114** Prestação de serviços não especificada

DECRETO-LEI N.º 25/2011

de 8 de Junho

ORGÂNICA DA PROVIDORIA DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA

A aprovação da orgânica, quadro e o estatuto da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça estabelece a regulamentação indispensável à prossecução dos seus objectivos, atentos à natureza dos seus serviços de carácter técnico especializado nas áreas de direitos humanos e boa governação.

A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça é responsável pela prestação de apoio técnico e administrativo necessário à implementação do papel do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, nomeadamente o controlo da actividade administrativa e o poder de recomendar comportamentos aos poderes públicos com vista à reparação de ilegalidades e injustiças.

Baseada na estrutura orgânica utilizada por outras instituições de carácter público em Timor-Leste, a orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça assegura a implementação efectiva das atribuições dos seus serviços e organismos, levando em conta as particularidades do seu papel no fortalecimento do Estado de Direito em Timor-Leste.

Em relação ao estatuto dos oficiais da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, a orgânica, baseada nas orientações previstas no Estatuto do Provedor de Direitos Humanos e Justiça, estabelece dentro do regime geral da função pública práticas específicas para o recrutamento, nomeação e disciplina dos oficiais capazes de ao mesmo tempo reconhecer o papel especializado do órgão central da administração pública com competências nestas áreas e assegurar a independência

constitucionalmente protegida do Provedor e da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.

A sua regulamentação garante a provisão de uma instituição forte com a capacidade de instigar a confiança da população e dos poderes públicos através de uma organização eficiente e dotada de técnica especializada nas áreas do mandato constitucional do Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º, da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com o disposto no artigo 50.º da Lei n.º 7/2004, de 5 de Maio, para fazer valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DEFINIÇÕES, NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º Definições

Para efeitos da presente lei, os seguintes termos e expressões terão o significado que se segue, a menos que o contexto determine o contrário:

- a) “*Boa Governação*” significa o exercício transparente dos poderes de governação, com vista a criar uma Administração Pública imparcial, eficiente e responsável, com respeito pelos princípios da legalidade e do Estado de Direito Democrático;
- b) “*Conciliação*” significa o processo através do qual as partes num litígio, com a assistência de uma terceira parte neutra, designada por “conciliador”, identificam as questões litigiosas, formulam opções, apreciam alternativas e esforçam-se por alcançar um acordo; o conciliador tem um papel consultivo, prestando assessoria especializada com vista à delimitação do litígio e à definição dos termos de um acordo e encorajando activamente os participantes a chegar a um consenso;
- c) “*Direitos Humanos e liberdades fundamentais*” significa os direitos, liberdades e garantias enunciados na parte II da Constituição e os direitos reconhecidos nos instrumentos das Nações Unidas sobre Direitos Humanos, interpretados em conformidade com a Declaração Universal dos Direitos Humanos;
- d) “*Má administração*” significa actos e omissões praticados com desvio ou abuso de poder, baseados em considerações irrelevantes ou erros de facto ou de direito ou sem base num processo justo e equitativo, e que embarcem ou prejudiquem o efectivo e normal funcionamento da Administração Pública;
- e) “*Mediação*” significa o processo através do qual uma parte terceira e neutra, designada por “mediador”, age no sentido de facilitar a resolução de um litígio entre duas ou mais partes; é um processo informal e não antagónico que pode ser empreendido voluntariamente, por ordem judicial, ou por força de um acordo contratual pré-existente e

que se destina a ajudar as partes em litígio a alcançar um acordo voluntário e mutuamente aceitável; o mediador não desempenha um papel formal de assessoria ou directivo em face do conteúdo do litígio ou da sua resolução, mas pode aconselhar as partes sobre a questão em litígio ou a sua delimitação e prestar assistência na exploração de soluções alternativas; o poder decisório reside nas partes;

- f) “*Órgãos ou entidades públicas*” incluem:
 - i) Os departamentos do Estado e os organismos governamentais, incluindo os ramos legislativo e administrativo do Estado, o ramo judicial, este apenas no âmbito das suas actividades administrativas, a Polícia Nacional de Timor-Leste, designada por “PNTL”, e as Falintil - Forças de Defesa de Timor-Leste, designadas por “F-FDTL”;
 - ii) A administração dos governos locais;
 - iii) As comissões e agências governamentais;
 - iv) As empresas estatais;
 - v) As empresas em que o Governo detenha mais de 50% do capital; ou nelas detenha ou exerça uma posição de superioridade.
 - vi) Funcionários ou representantes que realizem acções ou omissões com abuso das suas funções ou utilização de bens públicos
 - vii) Qualquer outro organismo de natureza pública;
- g) “*Serviço ou função Pública*” refere-se a um serviço ou função que seja normalmente da responsabilidade ou competência do Governo, nos termos do artigo 115.º da Constituição, das leis nacionais ou dos instrumentos internacionais, podendo, no entanto, ser delegada ou concedida, por contrato, a uma entidade privada.

Artigo 2.º Natureza

1. A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, abreviadamente designada Provedoria, é o órgão de apoio técnico e administrativo à realização das atribuições do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e exerce as suas funções com independência em relação ao Governo e restantes órgãos de soberania, aos partidos políticos e a todas as outras entidades e poderes que possam afectar o seu trabalho.
2. A Provedoria tem por finalidade a prevenção da má-administração e a protecção e promoção dos direitos humanos e liberdades fundamentais das pessoas, singulares e colectivas, em todo o território nacional.
3. A Provedoria possui capacidade jurídica para celebrar contratos, processar e ser processada judicialmente e adquirir, possuir e alienar os bens necessários e convenientes ao desempenho das suas funções.

Artigo 3.º
Atribuições

Na prossecução das suas actividades, são atribuições da Provedoria:

- a) Garantir a assistência técnica especializada à implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
- b) Contribuir para a promoção e protecção dos direitos humanos e para o fortalecimento de uma política de boa governação, nomeadamente através do recepção, investigação, mediação e conciliação de queixas, actividades de monitorização e prevenção, de educação e promoção, elaboração de relatórios e submissão de pareceres sobre a conformidade dos actos com a lei, desenvolvimento e revisão de políticas públicas e legislação nas áreas relevantes e intervenção em processos judiciais de acordo com as competências do Provedor de Direitos Humanos e Justiça como estabelecido na lei;
- c) Prover assistência ao Provedor no estabelecimento de mecanismos de colaboração e de coordenação com outros organismos do Estado;
- d) Garantir o acesso do público aos serviços do Provedor de Direitos Humanos e Justiça ao nível nacional, regional e local;
- e) Representar o Provedor de Direitos Humanos perante os tribunais e o Parlamento Nacional, quando delegado para tal;
- f) Trocar experiências com outras instituições análogas em outros países;
- g) Preparar e executar os planos anuais e plurianuais, incluindo os planos estratégicos;
- h) Garantir o desenvolvimento e implementação de um sistema interno de monitorização e avaliação da execução e impacto das actividades desenvolvidas na implementação do mandato do Provedor;
- i) Organizar e prestar serviços de administração e logística à Provedoria em todo o território nacional e promover as medidas de implementação necessárias à sua gestão;
- j) Implementar o orçamento afecto através do Orçamento Geral do Estado;
- k) Exercer o controlo financeiro sobre a execução do orçamento privativo da Provedoria, quando aplicável;
- l) Assegurar a formação dos recursos humanos;
- m) O mais que lhe for cometido por lei.

CAPÍTULO II
TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA DA PROVIDORIA
DOS DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA

Artigo 4.º
Tutela e superintendência da Provedoria

1. A Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça é

superiormente tutelado pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça que a superintende.

2. O Provedor de Direitos Humanos e Justiça é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelos Provedores-Adjuntos para os direitos humanos e para a boa governação.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5.º
Estrutura geral

A Provedoria compreende:

- a) Provedor;
- b) Provedores-Adjuntos;
- c) Director Geral;
- d) Direcção de Direitos Humanos;
- e) Direcção de Boa Governação;
- f) Direcção de Assistência Pública;
- g) Direcção de Administração e Finanças;
- h) Gabinete de Inspeção;
- i) Gabinete de Assistência Jurídica.

Artigo 6.º
Órgãos colectivos

São órgãos de consulta e coordenação, no âmbito da Provedoria:

- a) Conselho Directivo;
- b) Conselho Consultivo.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS, ORGANISMOS, ÓRGÃOS DE CONSULTA
E DELEGAÇÕES TERRITORIAIS

SECÇÃO I
SERVIÇOS DA PROVIDORIA DOS DIREITOS
HUMANOS E JUSTIÇA

Artigo 7.º
Director Geral

1. O Director Geral tem como missão assegurar a orientação geral de todos os serviços da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça.
2. O Director Geral prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a administração geral interna da Provedoria e dos seus serviços e propor as medidas adequadas de

acordo com o programa e com as orientações do Provedor;

- b) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;
- c) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça no desenvolvimento do plano estratégico institucional;
- d) Promover a elaboração dos planos de acção anual e plurianual e os relatórios sobre as suas implementações e submetê-los à aprovação do Provedor;
- e) Coordenar a elaboração do projecto de orçamento anual da Provedoria;
- f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Provedor;
- g) Assegurar a gestão do aprovisionamento incumbido à Provedoria por lei, gerir os arquivos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;
- h) Coordenar as actividades de monitorização e avaliação da Provedoria;
- i) Coordenar a elaboração do relatório anual da Provedoria, assim como outros relatórios de carácter institucional;
- j) Planificar, coordenar e assegurar a selecção, gestão e capacitação dos recursos humanos da Provedoria;
- k) Promover as avaliações de desempenho e propor as progressões e promoções aos funcionários da Provedoria;
- l) Em coordenação com os relevantes serviços e organismos da Provedoria, acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e assistência técnica e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo de outros mecanismos existentes;
- m) Assegurar os procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços da Provedoria;
- n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;
- o) Garantir à Provedoria e outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas da competência do Provedor;
- p) Elaborar a correspondência e outros documentos para o Provedor de Direitos Humanos e Justiça relacionados com a sua área de intervenção;
- q) Prover assistência de secretariado para o Conselho Consultivo e Conselho Directivo da Provedoria;

r) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

Artigo 8.º

Direcção de Direitos Humanos

1. A Direcção de Direitos Humanos é o serviço técnico especializado da Provedoria na área da promoção e protecção dos direitos humanos no território nacional.
2. A Direcção de Direitos Humanos prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Realizar diligências de investigação, de acordo com regulamento interno aplicável e delegação de poderes do Provedor;
 - b) Manter e actualizar a base de dados das investigações na área de direitos humanos;
 - c) Elaborar relatórios das investigações na área de direitos humanos;
 - d) Cooperar para a realização de medidas de conciliação e mediação de queixas, quando aplicáveis de acordo com a lei;
 - e) Desenvolver e executar actividades de monitorização da actuação dos poderes públicos de acordo com estratégia identificada na sua área de especialização;
 - f) Realizar estudos e análises sobre a implementação dos padrões nacionais e internacionais de direitos humanos;
 - g) Elaborar pareceres sobre a compatibilidade de diplomas e políticas públicas com os padrões nacionais e internacionais de direitos humanos;
 - h) Propor recomendações para a cessação e responsabilização de violações e o desenvolvimento e fortalecimento de mecanismos para a implementação dos direitos humanos pelos poderes públicos;
 - i) Coordenar a publicação de relatórios nas áreas de direitos humanos e a submissão de relatórios aos organismos internacionais de direitos humanos;
 - j) Desenvolver e implementar programas de campanhas públicas relevantes à sua área de especialização;
 - k) Promover o fortalecimento do conhecimento da população e serviços públicos relevantes na área de direitos humanos;
 - l) Propor e participar na elaboração de pareceres aos diplomas legislativos e submissões aos tribunais dentro da sua área de especialização;
 - m) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
 - n) Propor a elaboração de notas de entendimento entre a

Provedoria e os órgãos ou entidades públicas e privadas nas áreas relevantes às suas atribuições;

- o) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas actividades;
- p) Colaborar com os órgãos do sistema internacional de direitos humanos;
- q) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das actividades na área da sua actuação;
- r) Representar a Provedoria em foruns nacionais e internacionais na sua área de especialização;
- s) Elaborar regulamentos internos relacionados à execução das suas atribuições;
- t) Participar na elaboração do plano de acção anual e relatórios sobre a sua execução;
- u) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- v) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;
- w) Coordenar, orientar e implementar actividades de formação profissional aos oficiais da Provedoria na área de direitos humanos;
- x) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direcção de Direitos Humanos é dirigida por um director que é equiparado, para todos os efeitos legais, a director nacional.

Artigo 9.º

Direcção de Boa Governação

- 1. A Direcção de Boa Governação é o serviço técnico especializado da Provedoria na área da prevenção de má administração e fortalecimento de boa governação no território nacional.
- 2. A Direcção de Boa Governação prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Realizar diligências de investigação, de acordo com regulamento interno aplicável e delegação de poderes do Provedor;
 - b) Manter e actualizar a base de dados das investigações na área de boa governação;
 - c) Elaborar relatórios dos casos sujeitos à investigação na área de boa governação;
 - d) Cooperar para a realização de medidas de conciliação e mediação de queixas, quando aplicáveis de acordo com a lei;

- e) Desenvolver e executar actividades de monitorização da actuação dos poderes públicos de acordo com estratégia identificada na sua área de especialização;
- f) Realizar estudos e análises sobre a implementação dos princípios de boa governação;
- g) Elaborar pareceres sobre a legalidade das acções públicas;
- h) Propor recomendações para a cessação e responsabilização de práticas de má-administração e para o desenvolvimento e fortalecimento de mecanismos para assegurar a boa governação pelos poderes públicos;
- i) Desenvolver e implementar programas de campanhas públicas relevantes à sua área de especialização;
- j) Promover o fortalecimento do conhecimento da população e serviços públicos relevantes na área de boa governação;
- k) Propor e participar na elaboração de pareceres aos diplomas legislativos e submissões aos tribunais dentro da sua área de especialização;
- l) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
- m) Propor a elaboração de notas de entendimento entre a Provedoria e entidades públicas e privadas nas áreas relevantes às suas atribuições;
- n) Prestar colaboração às entidades competentes alvo das suas actividades;
- o) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução das actividades na área da sua actuação;
- p) Representar a Provedoria em foruns nacionais e internacionais na sua área de especialização;
- q) Elaborar regulamentos internos relacionados à execução das suas atribuições;
- r) Participar na elaboração do plano de acção anual e elaborar relatórios sobre a sua execução;
- s) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
- t) Colaborar para a implementação do sistema interno de monitorização e avaliação da Provedoria;
- u) Coordenar, orientar e implementar actividades de formação profissional aos oficiais da Provedoria na área de boa governação;
- v) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direcção de Boa Governação é dirigida por um direc-

tor que é equiparado, para todos os efeitos legais, a director nacional.

Artigo 10.º
Direcção de Assistência Pública

1. A Direcção de Assistência Pública é o serviço técnico especializado da Provedoria na área da recepção e processamento de queixas e mediação e conciliação visando a resolução das mesmas.
2. A Direcção de Assistência Pública prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Garantir o recebimento das queixas direccionadas ao Provedor de acordo com a lei e regulamento interno;
 - b) Assegurar o amplo acesso da Provedoria à comunidade, com especial atenção aos grupos vulneráveis;
 - c) Assegurar a contribuição da sociedade civil para a execução de actividades na sua área de actuação;
 - d) Gerir e manter a base de dados e ficheiros das queixas, garantindo a sua segurança e o sigilo dos dados;
 - e) Zelar e fazer zelar pelas regras do processamento de queixas de acordo com o regulamento interno aplicável;
 - f) Elaborar documentos relativos ao processamento das queixas de acordo com regulamento interno aplicável;
 - g) Emitir pareceres sobre os riscos para a segurança dos queixosos;
 - h) Coordenar a análise da implementação das recomendações do Provedor às instituições públicas e elaborar estratégias para o seu fortalecimento;
 - i) Manter o arquivo das queixas e casos investigados de acordo com as regras de segurança e sigilo;
 - j) Prestar colaboração às entidades competentes relevantes às suas actividades;
 - k) Propor a elaboração de notas de entendimento entre a Provedoria e entidades públicas e privadas nas áreas relevantes às suas atribuições;
 - l) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
 - m) Assegurar os serviços de mediação e conciliação de queixas da Provedoria;
 - n) Elaborar regulamentos internos relacionados à execução das suas atribuições;
 - o) Em colaboração com os serviços relevantes da Provedoria, coordenar e elaborar relatórios sobre o recebimento e processamento de queixas;

- p) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
 - q) Orientar as delegações territoriais na recepção e processamento das queixas;
 - r) Supervisionar directamente o trabalho das delegações territoriais e garantir a ligação entre as delegações territoriais e outros serviços da Provedoria;
 - s) Coordenar, orientar e implementar actividades de formação profissional aos oficiais da Provedoria na área da sua especialização.
 - t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
3. A Direcção de Assistência Pública é dirigida por um director que é equiparado, para todos os efeitos legais, a director nacional.

Artigo 11.º
Direcção de Administração e Finanças

1. A Direcção de Administração e Finanças tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo à Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, nos domínios da administração geral, recursos humanos, documentação e arquivos e gestão patrimonial e financeira.
2. A Direcção de Administração e Finanças prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar o apoio logístico e administrativo ao Provedor e aos demais serviços e organismos da Provedoria para a execução das suas atribuições;
 - b) Elaborar, em coordenação com os relevantes serviços e organismos da Provedoria, os planos de acção anual e plurianual e os relatórios sobre as suas implementações;
 - c) Preparar, em colaboração com as entidades competentes, a elaboração do projecto de orçamento anual da Provedoria;
 - d) Executar as dotações orçamentais atribuídas à Provedoria de acordo com autorização superior;
 - e) Proceder às operações de aprovisionamento da Provedoria;
 - f) Garantir a inventariação, manutenção, controlo e preservação do património e material afecto à Provedoria;
 - g) Manter actualizados os sistemas informático e de arquivo sobre os bens patrimoniais afectos à Provedoria;
 - h) Executar o recrutamento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma dos oficiais da Provedoria;
 - i) Assegurar o processamento dos vencimentos, abonos,

salários e outras remunerações, devidos aos funcionários, bem como o processamento dos descontos e respectivas listas;

- j) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação da Provedoria, nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos oficiais;
- k) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instrução quando aplicável;
- l) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- m) Assegurar os serviços de vigilância dos edifícios afectos à Provedoria;
- n) Implementar as acções necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- o) Desenvolver e implementar políticas de relações públicas para a Provedoria;
- p) Organizar o protocolo nas cerimónias oficiais organizadas pela Provedoria;
- q) Coordenar a articulação da Provedoria com os órgãos de comunicação social públicos e privados;
- r) Organizar a agenda das relações públicas do Provedor de Direitos Humanos e Justiça e prover o apoio logístico e administrativo necessário neste âmbito;
- s) Apresentar relatório anual das suas actividades;
- t) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça.

3. A Direcção de Administração e Finanças é dirigida por um director que é equiparado, para todos os efeitos legais, a director nacional.

Artigo 12.º **Gabinete de Inspeção**

- 1. O Gabinete de Inspeção da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça tem por missão a acção disciplinar e o controlo e supervisão financeira dos serviços e organismos da Provedoria.
- 2. Ao Gabinete de Inspeção compete:
 - a) Avaliar as actividades de gestão administrativa, financeira e patrimonial dos serviços e organismos da Provedoria e recomendar ao Provedor acções para remediar limitações e falhas identificadas;
 - b) Realizar inspecções, averiguações, inquéritos e audi-

torias, sem prejuízo de outros meios estabelecidos por lei, e elaborar pareceres à ser submetido ao Provedor;

- c) Proceder à instauração e instrução dos processos disciplinares aos funcionários da Provedoria de acordo com as orientações do Provedor;
 - d) Propor ao Provedor de forma fundamentada a instauração de processos disciplinares quando da detecção de irregularidades;
 - e) Desenvolver e executar o plano estratégico de fiscalização interno da Provedoria;
 - f) Recolher informações sobre o funcionamento dos serviços da Provedoria, propondo as medidas correctivas aconselháveis;
 - g) Examinar, avaliar e emitir relatórios sobre a efectividade do sistema de controlo interno da Provedoria;
 - h) Prover assistência técnica aos serviços e organismos da Provedoria nas áreas de sua competência;
 - i) Elaborar regulamentos e procedimentos internos necessários para a implementação da sua competência e submetê-los à aprovação do Provedor;
 - j) Promover, garantir e assegurar a boa prática e governação dos serviços e organismos da Provedoria;
 - k) Apresentar um relatório anual das suas actividades;
 - l) Exercer as demais actividades atribuídas por lei ou delegadas pelo Provedor.
3. O Gabinete de Inspeção é dirigido por um oficial que é equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de departamento.

Artigo 13.º **Gabinete de Assessoria Jurídica**

- 1. O Gabinete de Assessoria Jurídica é o órgão de apoio da Provedoria em matéria jurídica.
- 2. O Gabinete de Assessoria Jurídica prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o apoio em matéria jurídica ao Provedor e aos serviços e organismos da Provedoria para a implementação do mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
 - b) Apoiar o Provedor de Direitos Humanos e Justiça na implementação da sua competência relacionada aos mecanismos para a garantia da constituição;
 - c) Realizar análises técnicas de fiscalização e verificação da compatibilidade de qualquer lei, regulamento, despacho administrativo, política e prática em vigor ou de qualquer proposta legislativa com o Direito

Internacional costumeiro e os tratados internacionais vigentes em matéria de direitos humanos;

- d) Garantir o acesso da Provedoria à informação pontual sobre o desenvolvimento de diplomas legislativos relevantes ao mandato do Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
 - e) Submeter ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça pareceres técnico-jurídicos às propostas de leis e regulamentos quando solicitados por órgãos ou entidades públicas;
 - f) Prestar toda a assistência técnico-jurídica aos serviços e organismos da Provedoria quando necessário;
 - g) Representar a Provedoria em juízo de acordo com a instrução e quando delegado pelo Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
 - h) Promover programas de formação direccionados aos funcionários da Provedoria com o intuito de informar sobre novos diplomas legais que afectem as actividades da Provedoria;
 - i) Promover a cooperação com os órgãos do Estado e instituições não governamentais visando uma melhor execução das suas competências;
 - j) Elaborar, em coordenação com os outros serviços e organismos da Provedoria, regulamentos e outros diplomas internos de natureza legal necessários ao pleno funcionamento da Provedoria de acordo com a lei;
 - k) Garantir o acesso da Provedoria a um depósito de diplomas legais nacionais e internacionais relevantes ao trabalho da Provedoria;
 - l) Assegurar a participação dos organismos da Provedoria na implementação das suas atribuições;
 - m) Contribuir para a elaboração do relatório anual da Provedoria;
 - n) Apresentar um relatório anual das suas actividades;
 - o) Exercer as demais competências conferidas por lei ou delegadas pelo Provedor.
3. O Gabinete de Assessoria Jurídica é dirigido por um oficial que é equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de departamento.

SECÇÃO II ORGANISMOS

Artigo 14.º Biblioteca

1. A Biblioteca da Provedoria tem por missão assegurar o acesso aos materiais na área de direitos humanos, boa governação e outras áreas relevantes à Provedoria, a

entidades públicas e organizações não governamentais relevantes e ao público em geral.

- 2. A Biblioteca possui também a missão de assegurar o amplo acesso do público aos materiais produzidos pela Provedoria, através do depósito das suas publicações de natureza pública.
- 3. A Biblioteca da Provedoria rege-se por regulamento próprio a ser aprovado pelo Provedor.

SECÇÃO III DELEGAÇÕES TERRITORIAIS

Artigo 15.º Delegações territoriais

- 1. As delegações territoriais representam um instrumento fundamental para assegurar o acesso da Provedoria a toda a população em território nacional.
- 2. As delegações territoriais têm por missão a execução das actividades específicas com o objectivo de assegurar a implementação do mandato do Provedor na sua área geográfica de actuação.
- 3. As delegações territoriais possuem ainda um papel importante como ponto de contacto entre a Provedoria, e a população e entidades públicas ao nível local e regional.
- 4. As delegações territoriais são chefiadas por um director, que é equiparado, para todos os efeitos legais, a Director Distrital.

Artigo 16.º Estabelecimento das delegações territoriais

- 1. A Provedoria estabelece as delegações territoriais de forma faseada de acordo com a estratégia de descentralização dos seus serviços aprovada pelo Provedor.
- 2. O Provedor de Direitos Humanos e Justiça determina, através de despacho, a abertura das delegações territoriais e o quadro de oficiais afectos.

SECÇÃO IV ÓRGÃOS COLECTIVOS

Artigo 17.º Conselho Consultivo

- 1. O Conselho Consultivo da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, abreviadamente designado por Conselho Consultivo, é o órgão colectivo de consulta que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades da Provedoria através da participação íntegra da sociedade civil.
- 2. São atribuições do Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:
 - a) Os planos e programas de trabalho;
 - b) O balanço das actividades da Provedoria, avaliando os

resultados alcançados, e propondo medidas alternativas de trabalho para a melhoria dos serviços;

c) Diplomas legislativos e políticas públicas de interesse da Provedoria;

d) Os demais assuntos que lhe forem submetidos.

3. O Conselho Consultivo possui a seguinte composição:

a) Provedor de Direitos Humanos e Justiça, que o preside;

b) Provedores-Adjuntos;

c) Director Geral, como secretário do Conselho Consultivo;

d) Entidades representativas da sociedade civil, nomeadamente dos meios de comunicação social, organizações e associações que actuam na área do direito das mulheres, crianças, pessoas portadoras de deficiência e trabalhadores, associações de empresários e advogados, confissões religiosas e demais organizações convidadas pelo Provedor.

4. Os Directores da Provedoria participam no Conselho Consultivo quando convocados pelo Provedor para prestar apoio técnico.

5. O número de vogais do Conselho Consultivo garante uma ampla representação de vários sectores da sociedade civil.

6. A identificação e a nomeação das entidades representativas identificadas na alínea d) do número 3 asseguram o princípio de transparência e a participação dos grupos vulneráveis e, quando possível, tem por base a consulta com os organismos representativos ou de coordenação das entidades relevantes.

7. O exercício da função de membro do Conselho Consultivo é de carácter individual não é remunerável, podendo o Provedor atribuir uma ajuda de custo aos membros referidos na alínea d) do número 3 quando estes se desloquem para tomar parte nas reuniões.

8. O Conselho Consultivo é regido por regulamento próprio, que deve identificar a frequência das reuniões e outras regras para o seu funcionamento.

9. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que o Provedor de Direitos Humanos e Justiça o determinar.

Artigo 18.º **Conselho Directivo**

1. O Conselho Directivo da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça, abreviadamente designado por Conselho Directivo, é o órgão colectivo de coordenação, apoio e consulta técnica que tem por missão auxiliar garantir uma actuação unitária e íntegra da Provedoria visando o fortalecimento do impacto das suas actividades.

2. São atribuições do Conselho Directivo:

a) Estabelecer acções de coordenação entre as diferentes Direcções na implementação das actividades da Provedoria conforme o plano de acção anual;

b) Promover a realização de planos de trabalhos envolvendo a actuação das diferentes Direcções com a finalidade de maximizar os recursos financeiros e humanos da Provedoria;

c) Analisar tendências e práticas nas áreas de direitos humanos e boa governação e identificar estratégias multidisciplinares para fortalecer o impacto do trabalho da Provedoria ao nível local, regional, nacional e internacional;

d) As demais actividades que lhe forem submetidas.

3. O Conselho Directivo tem a seguinte composição:

a) Provedor de Direitos Humanos e Justiça, que o preside;

b) Provedores-Adjuntos;

c) Director Geral;

d) Directores da Provedoria

4. Quando necessário, a participação do Provedor de Direitos Humanos e Justiça pode ser substituída pela participação conjunta dos Provedores-Adjuntos e Director Geral.

5. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Provedor de Direitos Humanos e Justiça o determinar.

CAPÍTULO V **DO PESSOAL**

Artigo 19.º **Regime jurídico do quadro de pessoal**

1. Ao pessoal da Provedoria aplica-se o regime geral vigente para a função pública, em tudo o que não estiver especialmente previsto no Estatuto do Provedor e regulado no presente diploma.

2. Os funcionários da Provedoria que trabalham na Direcção de Administração e Finanças e os que exercem actividades de natureza administrativa ou financeira não estão abrangidos pelos artigos 20.º a 23.º, sendo estes regulados em sua totalidade pelo regime geral aplicável à função pública.

Artigo 20.º **Recrutamento**

1. Os funcionários da Provedoria são seleccionados de acordo com os critérios e o processo de recrutamento e selecção estabelecidos pelo regime legal aplicável à função pública.

2. É garantido um balanço de género e a representação de grupos vulneráveis entre os funcionários da Provedoria.

3. O processo de recrutamento e a selecção dos funcionários da Provedoria resulta da concertação do Provedor de Direitos Humanos e Justiça com o órgão central da administração pública responsável nestas áreas.
4. O processo mencionado no número anterior deve assegurar o poder decisório do Provedor de Direitos Humanos e Justiça na selecção dos funcionários da Provedoria de acordo com a sua competência estabelecida na lei.
5. O Provedor e o órgão referido no n.º 3 acordam em práticas de carácter específico para o recrutamento e selecção dos funcionários da Provedoria.

Artigo 21.º

Vencimento e remuneração adicional

1. O vencimento mensal dos funcionários da Provedoria corresponde ao vencimento de base atribuído aos diversos graus e escalões das categorias e aos cargos de direcção e chefia do regime geral da administração pública, acrescido de remuneração adicional equivalente a 20% do respectivo vencimento de base, calculada sobre o valor ílquido.
2. Para todos os efeitos legais e regulamentares, o vencimento total dos funcionários da Provedoria é constituído pela soma das parcelas correspondentes ao vencimento de base e à remuneração adicional.
3. O valor de acréscimo previsto no n.º 1 tem em consideração a necessidade de desempenhar regularmente trabalho nas horas adicionais às horas regulares da função pública assim como considerações de risco e destacamento aos níveis locais.
4. O disposto no número anterior da presente resolução não prejudica o direito às compensações legais por trabalho prestado em dias feriados ou dias de descanso semanal.

Artigo 22.º

Avaliação do desempenho

A competência do dirigente máximo do serviço no processo de avaliação do desempenho dos funcionários da Provedoria recai sobre o Director Geral nos termos das suas atribuições previstas na lei.

Artigo 23.º

Disciplina

1. O Provedor de Direitos Humanos exerce a competência disciplinar em relação aos funcionários da Provedoria nos termos da lei.
2. O processo disciplinar rege-se pelo regime disciplinar dos funcionários da administração pública.
3. É imposto ao Provedor de Direitos Humanos e Justiça o dever de informar o órgão central da administração pública responsável pela disciplina dos funcionários públicos quando da instauração e da conclusão de processo disciplinar contra funcionários da Provedoria.

Artigo 24.º

Formação Profissional

1. A Provedoria promove o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional dos seus funcionários como instrumento para assegurar a qualidade técnica e a especialização da instituição.
2. O desenvolvimento de programas de formação para a Provedoria baseia-se na identificação das necessidades específicas de formação, de acordo com a especialização e as atribuições dos seus serviços e organismos.
3. A Provedoria pode estabelecer programas específicos de formação para os funcionários e determinar a participação e aproveitamento nestes como um dos critérios de selecção ou promoção.
4. O programa de formação referido no número anterior é regulado por diploma próprio.
5. Os funcionários da Provedoria têm o direito de beneficiar das medidas de formação para a capacitação de recursos humanos na administração pública.

Artigo 25.º

Quadro de pessoal e organigrama

O quadro de pessoal, o organigrama da Provedoria e o número de quadros de direcção e chefia são constantes dos quadros em anexo à presente lei, os quais fazem parte integrante do presente diploma.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 26.º

Destacamento, requisições, comissão em serviço e outros

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço na Provedoria em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação análoga, mantém-se em idêntico regime.

Artigo 27.º

Aplicação do vencimento e remuneração adicional

O vencimento e a remuneração adicional previstos no artigo 21.º serão implementados imediatamente após à entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 28.º

Profissionais internacionais

1. O Provedor pode, sempre que se mostrar necessário, decidir pela integração provisória de profissionais internacionais nos serviços da Provedoria.
2. A decisão referida no número anterior identifica o prazo de

integração e as medidas de capacitação a serem implementadas para assegurar o carácter provisório da integração.

3. O prazo referido no número anterior não pode ultrapassar doze meses, sendo passível de uma única renovação, por um prazo de igual duração.
4. Os deveres aplicáveis aos oficiais da Provedoria como previstos na lei aplicam-se com as devidas adaptações aos profissionais internacionais.

**SECÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 29.º
Diplomas Orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das direcções e organismos da Provedoria serão reguladas através de despacho do Provedor a ser publicado no Jornal da República.

**Artigo 30.º
Entrada em vigor**

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

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 13 de Abril de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

Promulgado em 31 . 5 . 11

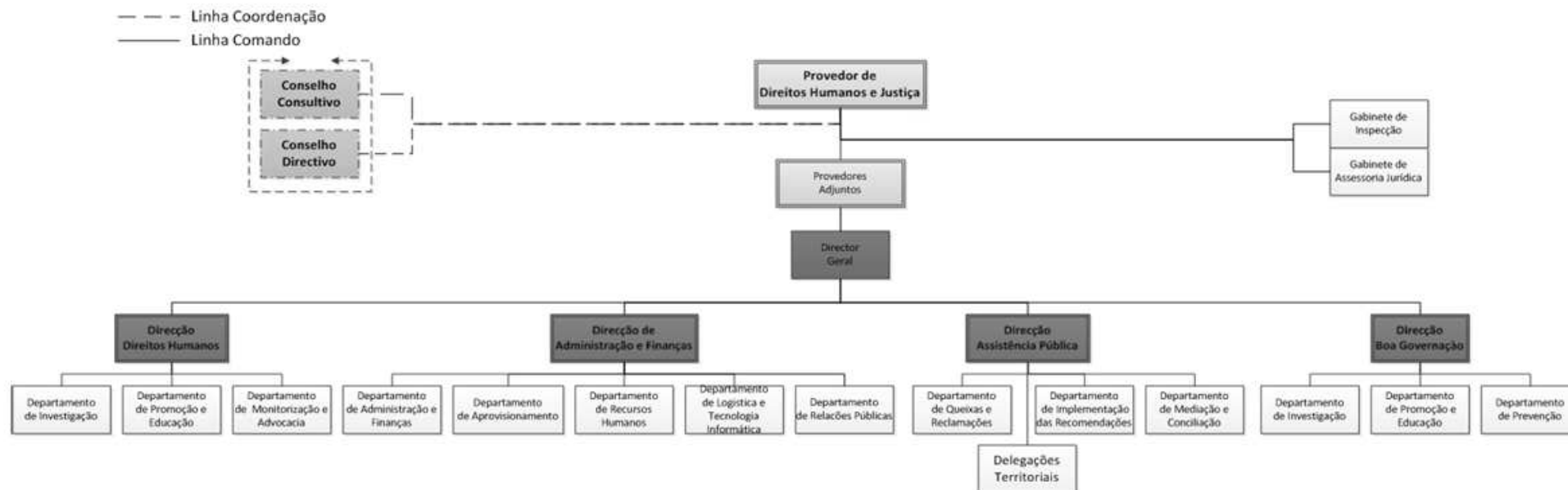
Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO I

Estrutura Orgânica da Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça

ANEXO II
Quadro Pessoal

Categoria	Grau de Carreira	Número
Técnico Superior (TS)	A	1
	B	4
Técnico Profissional (TP)	C	63
	D	29
Técnico Administrativo (TA)	E	14
Assistente (Ass)	F	16
	G	7
Total		134

ANEXO III
Quadro Direcção e Chefia

Cargos	Número
Director Geral	1
Director Nacional	4
Director Distrital	4
Chefe de Departamento	16
Chefe de Secção	0

DECRETO-LEI N.º 26/2011

de 8 de Junho

Orgânica do Ministério da Economia e Desenvolvimento.

O Decreto-lei n.º 9/2008, de 30 de Abril, que aprovou a Orgânica do Ministério da Economia e Desenvolvimento estabeleceu uma estrutura organizacional assente nos organismos e serviços que actuam nos domínios do desenvolvimento do sector das Micro-finanças e cooperativo, bem como do meio ambiente.

No entanto, com o decorrer do tempo verificou-se a necessidade de clarificação das áreas de atribuição e actuação do Ministério, de forma a estabelecer-se uma delimitação de competências mais clara, dinâmica e objectiva e que corresponda às actividades que o Ministério tem vindo a desenvolver na prática.

Neste sentido, clarificando-se os quatro pilares fundamentais em que assenta a actuação do Ministério ao nível do desenvolvimento e promoção do sector privado, da atracção de investimento, da criação de emprego e da protecção ambiental, torna-se necessário redefinir a organização interna do Ministério da Economia e Desenvolvimento, através da criação de duas Direcções Gerais, dotadas de uma estrutura dinâmica e funcional focadas na acção do Ministério a curto, médio e longo prazo, que melhor permitam responder às necessidades que o desenvolvimento do país reclama.

Através do desenvolvimento das suas áreas de actuação e dotado de uma estrutura mais eficaz, o Ministério da Economia e Desenvolvimento procura assegurar um crescimento sustentado da economia, através da promoção e aceleração do crescimento económico, garantindo, simultaneamente a criação e manutenção de um meio ambiente saudável e promovendo a melhoria das condições de vida da população actual e das gerações vindouras.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º
Natureza**

O Ministério da Economia e Desenvolvimento, abreviadamente designado por MED, é o órgão central do Governo que tem por missão conceber, executar, coordenar e avaliar a política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros para as áreas do desenvolvimento económico sustentável e do planeamento socioeconómico, do desenvolvimento do sector e do investimento privado, das micro-finanças, do sector cooperativo e do meio ambiente.

**Artigo 2.º
Atribuições e competências**

Na prossecução da sua missão, são atribuições e competências do MED:

- a) Propor políticas e elaborar os projectos de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- b) Elaborar estudos com vista à preparação do plano quinquenal de desenvolvimento nacional;
- c) Fazer recomendações aos restantes membros do Governo tendo em vista a implementação do plano quinquenal de desenvolvimento;
- d) Propor políticas e acções que promovam o desenvolvimento económico sustentável, o reforço da competitividade e da coesão de todo o território, cabendo-lhe, neste campo:
 - I. Elaborar estudos, pesquisas e análises necessárias à promoção do desenvolvimento económico sustentável do país;
 - II. Organizar e manter um registo actualizado de estatísticas socioeconómicas;
 - III. Realizar acções de planeamento estratégico tendo em conta os sectores económicos, sociais, públicos e privados;
 - IV. Supervisionar e coordenar a cooperação interministerial nas matérias relacionadas com o desenvolvimento socioeconómico.
- e) Propor e executar políticas, legislação e programas de expansão do sector privado e cooperativo de modo a potenciar a criação de novas oportunidades económicas, nomeadamente nas áreas rurais, cabendo-lhe, neste campo:
 - I. Fomentar e apoiar a criação e o desenvolvimento das micro, pequenas e médias empresas, das cooperativas e das organizações sem fins lucrativos;
 - II. Ministrando formação, orientação, aconselhamento e apoio financeiro às micro, pequenas e médias empresas, cooperativas e organizações sem fins lucrativos;
 - III. Difundir a importância do sector privado, especialmente das micro, pequenas e médias empresas e das cooperativas junto do governo e da população em geral;
 - IV. Promover o desenvolvimento de um sistema de micro-finanças e de acesso ao crédito como motor essencial ao desenvolvimento do sector privado;
 - V. Organizar e administrar um cadastro de cooperativas;
 - VI. Promover e fortalecer o empreendedorismo comunitário e prestar apoio ao desenvolvimento local;
 - VII. Fomentar a adopção e comercialização de tecnologia

verdes e promover a expansão de áreas de negócio ecologicamente sustentáveis.

- VIII. Incentivar a participação dos grupos mais desfavorecidos no desenvolvimento comunitário;
- IX. Desenvolver formas de apoio à colocação no mercado dos produtos agro-alimentares produzidos no país, dinamizando os mercados;
- X. Assegurar a implementação dos mercados regionais e rurais e estabelecer programas de apoio ao desenvolvimento das actividades locais;
- XI. Assegurar mecanismos de colaboração e coordenação com as entidades governamentais com competências neste campo.
- f) Propor e executar políticas, legislação e programas destinados a incentivar o investimento privado, cabendo-lhe, neste campo:
- I. Desenvolver programas e mecanismos destinados a aumentar o investimento privado no país;
- II. Promover a realização de parcerias do estado com investidores privados;
- III. Propor políticas, legislação e programas destinados a fomentar o acesso ao financiamento de capital, especialmente para as micro, pequenas e médias empresas;
- IV. Promover e incentivar o investimento directo estrangeiro, através da criação de zonas industriais e outras medidas destinadas a facilitar o investimento privado;
- V. Assegurar mecanismos de colaboração e coordenação com as entidades governamentais com competências neste campo.
- g) Propor políticas, legislação e programas de protecção ambiental, acompanhar a sua execução e avaliação tendo em vista a protecção do ambiente e a promoção do desenvolvimento sustentável, cabendo-lhe, neste campo:
- I. Elaborar a política ambiental e acompanhar a execução e avaliação dos resultados alcançados;
- II. Estabelecer programas estratégicos de avaliação de impacto ambiental e coordenar os processos de avaliação de impacto ambiental de projectos ao nível nacional, incluindo os procedimentos de consulta pública;
- III. Assegurar, em termos gerais e em sede de licenciamento ambiental, a adopção e fiscalização das medidas de prevenção e controlo integrado da poluição;
- IV. Garantir a protecção e conservação da natureza e biodiversidade, supervisionando a implementação da política e fiscalizando actividades lesivas à integridade da Fauna e Flora Nacional, em colaboração com as entidades relacionadas;

V. Representar o Estado nos organismos e comités internacionais na negociação e adesão a convenções e acordos internacionais, assegurando a aplicação e implementação das mesmas;

VI. Assegurar mecanismos de colaboração e coordenação com as entidades governamentais com competências neste campo.

CAPÍTULO II TUTELA E SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 3.º Tutela e Superintendência

O Ministério é superiormente tutelado pelo Ministro, que o superintende e por ele responde perante o Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 4.º Estrutura Geral

1. O MED prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração directa do Estado, de organismos integrados na administração indirecta do Estado, de órgãos consultivos e delegações territoriais.
2. Por diploma ministerial fundamentado do membro do Governo responsável pela área da economia e desenvolvimento, podem ser criadas delegações territoriais de serviços do Ministério.

Artigo 5.º Administração directa do Estado

Integram a administração directa do Estado, no âmbito do MED, os seguintes serviços centrais:

- a) Direcção-Geral dos Serviços Corporativos;
- b) Direcção-Geral de Coordenação Operacional;
- c) Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
- d) Gabinete para a Igualdade do Género;
- e) Direcção Nacional de Administração e Finanças;
- f) Direcção Nacional de Pesquisa e Planeamento para o Desenvolvimento Nacional;
- g) Direcção Nacional do Meio Ambiente;
- h) Direcção Nacional para os Assuntos Ambientais Internacionais;
- i) Direcção Nacional do Desenvolvimento Económico Rural;
- j) Direcção Nacional das Cooperativas.

Artigo 6.º

Administração indirecta do Estado

Prosseguem as atribuições do MED, sob superintendência e tutela do respectivo Ministro, os seguintes organismos:

- a) Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial;
- b) Agência Especializada de Investimento.

Artigo 7.º

Órgão Consultivo

O Conselho Consultivo da Economia e Desenvolvimento é o órgão consultivo do Ministério da Economia e Desenvolvimento.

**CAPÍTULO III
SERVIÇOS, ÓRGÃOS CONSULTIVOS E
DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**SECÇÃO I
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRECTA DO
ESTADO**

Artigo 8.º

Direcção-Geral dos Serviços Corporativos

1. A Direcção-Geral dos Serviços Corporativos, abreviadamente designada por DGSC, é o órgão do Ministério responsável pela implementação das políticas superiormente definidas para as áreas financeira, orçamental, aprovisionamento, informatização, recursos humanos e logística.
2. A DGSC prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projecto e executar o respectivo orçamento;
 - b) Controlar a execução do orçamento;
 - c) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização do Ministro;
 - d) Coordenar os recursos humanos;
 - e) Promover a formação e o desenvolvimento técnico-profissional dos funcionários dos órgãos e serviços;
 - f) Coordenar e divulgar a informação para o público, imprensa e outros órgãos governamentais;
 - g) Elaborar, em conjunto com as Direcções Nacionais, os relatórios trimestrais e anuais das actividades do Ministério;
 - h) Apresentar relatório anual de actividades;
 - i) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 9.º

Direcção-Geral de Coordenação Operacional

1. A Direcção-Geral de Coordenação Operacional, abreviadamente designada por DGCO, é o órgão do Ministério responsável pela coordenação e implementação das políticas do MED necessárias à prossecução das suas atribuições.
2. A DGCO prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços do MED de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores do Ministro;
 - b) Propor ao Ministro as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições do MED;
 - c) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - d) Assegurar a comunicação e coordenação interna dos serviços garantindo a uniformidade da aplicação das políticas superiormente definidas pelo Ministro;
 - e) Promover a interacção entre os serviços do MED, inclusive aqueles pertencentes à Administração Indirecta do Estado assegurando a administração geral interna do Ministério, de acordo com os programas anuais e plurianuais;
 - f) Acompanhar a execução dos projectos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de avaliação próprios, em coordenação com os Ministérios dos Negócios Estrangeiros e das Finanças;
 - g) Coordenar a preparação das actividades do Conselho Consultivo;
 - h) Apresentar relatório anual de actividades;
 - i) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 10.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna, abreviadamente designado por GIAI, tem por missão realizar a auditoria interna às actividades financeiras do Ministério.
2. O GIAI prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Desenvolver e executar o plano estratégico de fiscalização do Ministério para responder eficaz e eficientemente às necessidades do mesmo;
 - b) Emitir pareceres na área da sua competência e dar assistência técnica aos directores nacionais;
 - c) Aplicar a política de auditoria e práticas de avaliação do risco, qualidade de segurança, controle, concordância e investigação, emitindo relatórios sobre a matéria;

- d) Aconselhar e prestar assistência sobre como gerir os riscos de sistema de gestão do Ministério;
- e) Examinar, avaliar e emitir relatórios sobre a efectividade do sistema de controlo interno do Ministério;
- f) Elaborar o plano de acção trimestral, semestral e anual relativamente à execução do orçamento;
- g) Exercer a acção disciplinar e de auditoria interna em relação aos serviços e organismos do Ministério;
- h) Realizar a fiscalização às actividades financeiras do Ministério, tendo em vista o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis ao Sistema Nacional de Economia e Desenvolvimento;
- i) Avaliar os serviços prestados relativamente às áreas de administração, financeira e patrimonial do Ministério;
- j) Propor de forma fundamentada à entidade competente a instauração de processos disciplinares sempre que detectar irregularidades;
- k) Instruir e dar parecer nos processos administrativos e financeiros da sua competência;
- l) Promover, garantir e assegurar a boa prática e governação dos organismos e serviços do Ministério;
- m) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 11.º

Gabinete para a Igualdade do Género

1. O Gabinete para a Igualdade do Género, abreviadamente, designado por GIG é o serviço responsável pela garantia da integração da perspectiva da igualdade do género nas políticas, programas e orçamento do MED.
2. O GIG prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Promover uma perspectiva de igualdade do género na concepção, análise, planeamento, execução, monitorização e avaliação das políticas e programas do Ministério da Economia e Desenvolvimento;
 - b) Criar, desenvolver e coordenar um plano estratégico para implementar a abordagem integrada da igualdade do género nas actividades desenvolvidas por todas as entidades pertencentes ao Ministério da Economia e Desenvolvimento;
 - c) Desenvolver indicadores e monitorizar o progresso da implementação da abordagem integrada da igualdade género nas diversas entidades pertencentes ao Ministério da Economia e Desenvolvimento;
 - d) Apoiar a criação de grupos de trabalho de promoção da igualdade do género nos distritos;
 - e) Realizar acções de formação sobre a igualdade do género

nas diversas entidades pertencentes ao Ministério da Economia e Desenvolvimento;

- f) Criar um sistema de informação integrada sobre a igualdade do género no Ministério da Economia e Desenvolvimento;
- g) Coordenar com a Secretaria de Estado da Promoção da Igualdade a realização de actividades conjuntas e a troca de informações relacionadas com a promoção da igualdade do género;
- h) Apresentar relatório anual de actividades;
- i) Realizar as demais actividades previstas nos termos legais.

Artigo 12.º

Direcção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direcção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos Directores Gerais e aos restantes serviços MED, nos domínios da administração geral, recursos humanos, documentação e arquivo.
2. A DNAF prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, ao Directores Gerais e às demais direcções do Ministério;
 - b) Garantir a manutenção, preservação e gestão do património do Estado, afectos ao Ministério;
 - c) Coordenar a execução e o controlo da afectação de material a todas as direcções do Ministério;
 - d) Assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços do Ministério;
 - e) Em colaboração com todos os serviços do Ministério e de acordo com as orientações superiores, elaborar o Plano Anual de Actividades e a proposta do Programa de Investimento Sectorial do Ministério, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
 - f) Participar na elaboração de planos sectoriais junto dos diversos serviços do Ministério;
 - g) Preparar, em colaboração com as demais entidades competentes, a elaboração do projecto de orçamento anual do Ministério e acompanhar a sua execução;
 - h) Coordenar a execução das dotações orçamentais atribuídas aos diversos serviços do Ministério, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - i) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e

plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;

- j) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
- k) Promover o recrutamento, contratação, acompanhamento, avaliação, promoção e reforma dos funcionários, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- l) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
- m) Assegurar a recolha, conservação e tratamento da documentação do Ministério nomeadamente o arquivo dos ficheiros pessoais dos funcionários do Ministério;
- n) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo à Comissão da Função Pública a instauração de processos de inquérito e disciplinares e proceder à instrução dos que forem determinados superiormente;
- o) Emitir pareceres e outras informações com vista a propor superiormente medidas administrativas de melhoria da gestão dos recursos humanos;
- p) Desenvolver as acções necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
- q) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas respeitantes ao Ministério e um sistema informático actualizado sobre os bens patrimoniais afectos ao Ministério;
- r) Desenvolver as acções necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos;
- s) Apresentar relatório anual das suas actividades;
- t) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 13.º

Direcção Nacional de Pesquisa e Planeamento para o Desenvolvimento Nacional

1. A Direcção Nacional de Pesquisa e Planeamento para o Desenvolvimento Nacional, abreviadamente designada por DNPPDN, tem por missão definir as políticas económicas e a estratégia de desenvolvimento nacional.
2. A DNPPDN, tem as seguintes atribuições:
 - a) Delinear estratégias e instrumentos de política potencialmente geradores de ganhos de produtividade e competitividade;
 - b) Promover, coordenar e executar estudos de situação,

global e sectorial, que contribuam para a formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção do Ministério;

- c) Assessorar o Ministro no acompanhamento das actividades das entidades públicas de natureza empresarial sob sua tutela;
- d) Desenvolver programas internos ou em cooperação técnica com outras organizações nacionais e internacionais;
- e) Prestar assessoria técnica na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação relacionados com sua área de actuação;
- f) Recolher, organizar, difundir e manter actualizada a legislação específica e a informação inerente às áreas de actividade do Ministério;
- g) Apresentar relatório anual de actividades;
- h) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 14.º

Direcção Nacional do Meio Ambiente

1. A Direcção Nacional do Meio Ambiente, abreviadamente designada por DNMA, tem por missão estudar, executar e monitorizar as políticas de desenvolvimento, protecção e conservação ambiental bem como elaborar, implementar e fiscalizar os regulamentos e as normas sobre o meio ambiente.
2. A DNMA, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Conceber, executar, desenvolver e avaliar a política ambiental, orientada pelos princípios de desenvolvimento sustentável, integrando harmoniosamente a componente económica, sociocultural e ambiental, nas restantes políticas sectoriais;
 - b) Desenvolver, em conjunto com as tutelas relevantes, uma política de protecção à vida marítima e terrestre, de forma a evitar a sua destruição, tornando-os no futuro em centros de atracção natural e turística;
 - c) Analisar as actividades ambientais e propor medidas e políticas públicas para a sua dinamização, inclusive no que diz respeito à competitividade interna e internacional;
 - d) Analisar o estado do ambiente nacional, promovendo programas de estudo e monitorização das várias vertentes ambientais;
 - e) Monitorizar e acompanhar as actividades ambientais e avaliar os efeitos nela incidentes das medidas inscritas na política do meio ambiente;
 - f) Promover a educação ambiental como veículo funda-

mental para a formação e sensibilização da população sobre a dinâmica do desenvolvimento sustentável e a protecção ambiental, para evitar a contínua destruição do meio ambiente e inculcar valores de protecção da natureza;

- g) Liderar a elaboração e desenvolvimento de programas e documentos legislativos relativos à área ambiental e prestar apoio técnico sobre a questão às entidades que o solicitem;
- h) Apoiar tecnicamente as instituições governamentais responsáveis pelas negociações e decisões em instâncias internacionais, nas áreas sob a sua tutela, para adequação aos interesses da política ambiental nacional;
- i) Apoiar e prestar apoio técnico directo ou indirecto, às actividades das empresas e dos agentes ambientais que contribuam para a preservação sustentável do ambiente, promovendo por seu lado as diligências necessárias à valorização de soluções que tornem mais simples e céleres a tramitação processual;
- j) Analisar, apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia para o estabelecimento de empresas ligadas ao desenvolvimento ambiental e sobre os projectos de instalações e de funcionamento de empreendimentos, ambientais e outros, em coordenação com as demais entidades competentes;
- k) Efectuar a avaliação ambiental estratégica de planos e programas e coordenar os processos de avaliação de impacto ambiental de projectos a nível nacional incluindo os procedimentos de consulta pública, como parte integrante e decisória no processo de licenciamento ambiental e industrial;
- l) Assegurar, em sede de licenciamento ambiental, a adopção de medidas de prevenção e controlo integrado de poluição pelas instalações por ela abrangidas;
- m) Garantir a recolha, gestão e disseminação da informação ambiental.
- n) Apresentar o relatório anual de actividades;
- o) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 15.º

Direcção Nacional para os Assuntos Ambientais Internacionais

1. A Direcção Nacional para Assuntos Ambientais Internacionais, abreviadamente designada por DNAAI, tem por missão dinamizar e concertar a participação activa do Governo nas instâncias internacionais, preparar e formular as posições a adoptar nas relações bilaterais e nas organizações internacionais, em matéria de ambiente e estimular a cooperação internacional para a promoção do desenvolvimento sustentável e ambiental, sem prejuízo das compe-

tências próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2. A DNAAI prossegue as seguintes atribuições:

- a) Promover e gerir o processo de envolvimento nacional na resolução dos problemas globais do ambiente, nomeadamente no que se refere aos acordos multilaterais ambientais que comprometam o Governo de Timor-Leste;
- b) Gerir processual e administrativamente os grupos e órgãos consultivos constituídos pelo Governo para orientação das políticas e gestão ambiental a aplicar no país;
- c) Apoiar tecnicamente as instituições governamentais responsáveis pelas negociações e decisões em instâncias internacionais, nas áreas sob a tutela, para adequação aos interesses da política ambiental nacional;
- d) Identificar as Convenções Internacionais ambientais com interesse para Timor-Leste e desenvolver as acções necessárias à sua adesão e na obtenção de fundos para a sua efectiva implementação;
- e) Prestar apoio na concertação interministerial e fomentar a coordenação com organizações não governamentais nacionais e internacionais, tendo em vista a execução das actividades relacionadas com a implementação das Convenções Internacionais das quais Timor-Leste seja parte;
- f) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais das quais Timor-Leste seja parte;
- g) Apresentar o relatório anual de actividades;
- h) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 16.º

Direcção Nacional do Desenvolvimento Económico Rural

1. A Direcção Nacional do Desenvolvimento Económico Rural, abreviadamente designada por DNDR, tem por missão estudar e executar as políticas de desenvolvimento económico rural bem como elaborar, implementar e fiscalizar os regulamentos e as normas sobre desenvolvimento económico nas áreas rurais.
2. A DNDR, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Conceber, executar e avaliar a política nacional sobre o desenvolvimento económico rural;
 - b) Apoiar e assegurar uma economia rural mais dinâmica que permita as comunidades rurais criarem os seus próprios padrões de vida;
 - c) Criar um ambiente que permita gerar oportunidades económicas, proporcionando um aumento de produtividade e rendimentos;

- d) Prestar assessoria técnica na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação sobre a sua área de actuação;
- e) Analisar as actividades económicas rurais e propor medidas e políticas públicas relevantes para o seu desenvolvimento;
- f) Divulgar as informações e dados relacionados com o desenvolvimento económico rural.
- g) Apoiar os fluxos de interacção nas áreas rurais de forma a estimular o encontro de soluções para o constrangimento das actividades económicas entre as partes interessadas;
- h) Criar um mecanismo integrado e coeso para promover, desenvolver e completar as actividades que são realizadas pelos serviços pertencentes aos outros ministérios;
- i) Permitir aos mais desfavorecidos e outros grupos vulneráveis que participem e façam gestão do desenvolvimento económico nas suas próprias áreas;
- j) Estabelecer as delegações territoriais da Direcção Nacional do Desenvolvimento Económico Rural nos treze distritos com objectivo de assegurar o desenvolvimento económico sustentável nas áreas rurais;
- k) Apresentar relatório anual de actividades;
- l) Realizar as demais actividades que lhe forem atribuídas nos termos legais.

Artigo 17.º

Direcção Nacional das Cooperativas

1. A Direcção Nacional das Cooperativas, abreviadamente designada por DNC, tem por missão conceber, executar e avaliar a política nacional do sector cooperativo.
2. A DNC, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Conceber, executar e avaliar a política de apoio ao desenvolvimento das cooperativas, promovendo a constituição destas em diversos ramos em todo o território nacional;
 - b) Difundir a importância da organização económica cooperativa;
 - c) Elaborar manuais de formação e capacitação para cooperativas;
 - d) Promover cursos de formação sobre constituição, organização, gestão e contabilidade de cooperativas;
 - e) Realizar o levantamento, organizar e administrar os dados das cooperativas;
 - f) Acompanhar o estabelecimento e as actividades das

cooperativas, formulando políticas para o seu desenvolvimento;

- g) Executar políticas de capacitação de recursos humanos na sua área de actuação;
- h) Prestar assessoria técnica na elaboração e desenvolvimento de programas e legislação na sua área de actuação;
- i) Instruir os processos de contravenção por violação do disposto no regime jurídico das cooperativas.
- j) Apresentar o relatório anual de actividades;
- k) Realizar as demais actividades que lhe atribuídas nos termos legais.

SECÇÃO II

ORGANISMOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRECTA DO ESTADO

Artigo 18.º

Instituto de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial

1. O IADE visa promover, capacitar, coordenar, acompanhar e desenvolver, através dos Centros de Desenvolvimento Empresarial, o sector privado e cooperativo, contribuindo para a promoção e o fortalecimento das actividades económicas do país e para o desenvolvimento económico de Timor-Leste.
2. O IADE rege-se por estatuto próprio.

Artigo 19.º

Agência Especializada de Investimento

1. A Agência Especializada de Investimento, abreviadamente designada por AEI tem por missão promover, facilitar, coordenar e acompanhar o investimento privado e as exportações do país.
2. A AEI rege-se por estatuto próprio.

SECÇÃO III

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELEGAÇÕES TERRITORIAIS

SUBSECÇÃO I

ÓRGÃO CONSULTIVO

Artigo 20.º

Conselho Consultivo da Economia e Desenvolvimento

1. O Conselho Consultivo, é o órgão colectivo de consulta e coordenação que tem por missão fazer o balanço periódico das actividades do MED.
2. São atribuições do Conselho Consultivo, nomeadamente, pronunciar-se sobre:
 - a) As decisões do MED com vista à sua implementação;

- b) Os planos e programas de trabalho;
 - c) O balanço das actividades do MED, avaliando os resultados alcançados, e propondo novos objectivos;
 - d) O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos do MED e entre os respectivos dirigentes;
 - e) Diplomas legislativos de interesse do MED ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
 - f) As demais actividades que lhe forem submetidas.
3. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
- a) Ministro, que preside;
 - b) Vice-Ministro e os Secretários de Estado do Ministério;
 - c) Directores Gerais;
 - d) Inspector Ministerial e de Auditoria Interna do MED;
 - e) Directores Executivos sob tutela do MED;
 - f) Directores Nacionais do MED.
4. O Ministro pode convocar para participar nas reuniões da Comissão outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora do Ministério, sempre que entenda conveniente.
5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro o determinar.

**SUBSECÇÃO II
DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**Artigo 21.º
Delegações territoriais**

As delegações territoriais têm por missão a execução de actividades específicas, a recolha de dados operacionais para a concepção de medidas de políticas sectoriais locais.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 22.º
Forma de articulação dos serviços**

- 1. Os serviços do Ministério devem funcionar por objectivos formalizados em planos de actividades anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.
- 2. Os serviços devem colaborar entre si e articular as suas actividades de forma a promover uma actuação unitária e integrada das políticas do Ministério.

**Artigo 23.º
Diplomas orgânicos complementares**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, compete ao membro do governo responsável pela área da economia e desenvolvimento aprovar por diploma ministerial próprio a regulamentação da estrutura orgânico-funcional das Direcções-Gerais, das Direcções Nacionais e dos Gabinetes do MED.

**Artigo 24.º
Quadro de pessoal**

O quadro de pessoal e o número de quadros de direcção e chefia são aprovados por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsável pelas áreas da economia e desenvolvimento, das finanças e Comissão da Função Pública.

**Artigo 25.º
Delegação de competências**

O Ministro da Economia e Desenvolvimento pode delegar competências no Vice-Ministro da Economia e Desenvolvimento, no Secretário de Estado do Meio Ambiente e nos Directores-Gerais do MED.

**Artigo 26.º
Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 9/2008, de 30 de Abril.

**Artigo 27.º
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 4 de Maio de 2011.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Economia e Desenvolvimento,

João Mendes Gonçalves

Promulgado em 31 / 5 / 11

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 17/2011

de 25 de Maio, 2011

Nomeação dos Membros que Passam a Integrar o Conselho Superior do Ministério Público

Considerando que a magistratura do Ministério Público, como garante da legalidade democrática e promotora do cumprimento da lei, constitui um dos pilares essenciais em que assenta a administração da justiça;

Considerando que a Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, estabelece e define a estrutura, função e competência do Conselho Superior do Ministério Público como órgão imperativo da magistratura em Timor-Leste;

Atendendo à decisão do Governo, expressa na reunião do Conselho de Ministros de 25 de Maio de 2011;

O Governo resolve, nos termos da alínea c) do artigo 116º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 134º, da Constituição, e da alínea d) do n.º 1 do artigo 16º da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro o seguinte:

1. Designar **JOSÉ PEDRO MARIANO NEVES DE CAMÕES** e **PEDRO E.A. DE OLIVEIRA** como membros efectivo e suplente, respectivamente, do Conselho Superior do Ministério Público.

Aprovada em Conselho de Ministros de 25 de Maio de 2011.

Publique-se

Kay Rala Xanana Gusmão

Primeiro-Ministro

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 18/2011

de 8 de Junho

Auxílio às Vítimas dos Tornados nos EUA

Nos meses de Abril e Maio do corrente, o centro e sul dos Estados Unidos da América (EUA) foram devastados por mais de 300 tornados, provocando centenas de mortes, feridos e um rasto de destruição de valor incalculável, nomeadamente nos estados do Mississippi, Alabama, Tennessee e Missouri.

Esta calamidade, afectou milhões de pessoas, que agora se encontram a braços com dificuldades extremas, sem infraestruturas básicas como hospitais, escolas e habitação

condigna, necessitando por isso do apoio que lhes permita o retomar de uma vida normal.

Considerando que a solidariedade e a fraternidade entre os povos são princípios fundamentais consignados na Constituição;

Atendendo os laços de cooperação e amizade que unem Timor-Leste e os EUA, designadamente na área militar.

O Governo resolve, nos termos das alíneas d) e e) do artigo 116º da Constituição, o seguinte:

1. Aprovar o donativo no valor de quinhentos mil dólares americanos, para fins de assistência humanitária à população afectada.

Aprovado em Conselho de Ministros a 03 de Junho de 2011.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão