Quarta-Feira, 20 de Novembro de 2019

Série I, N.° 46

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

$ 3.50

SUMÁRIO

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO :

Deliberação N.º 340/GM/MPIE/XI/2019

Delegação de Competências 1116

CONSELHO DE IMPRENSA :

Deliberação 3/2019 de 15 de Novembro 1117

DELIBERAÇÃO N.º 340/GM/MPIE/XI/2019

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Considerando as competências atribuídas ao Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano através do artigo 4º do Decreto-Lei nº 12/2011, de 23 de março, alterado pelo Decreto-Lei nº 11/2015, de 3 de junho.
Considerando que, nos termos da Lei, o Conselho de Administração é apoiado pelo Secretariado Técnico do Desenvolvimento do Capital Humano.

Atendendo a que a Exma. Senhora Leila M. L. Cárceres dos Santos foi nomeada Diretora Executiva do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, pelo período de seis meses, por Despacho nº 11/MESCC/XI/2019, datado de 5 de novembro de 2019.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 13.º do Diploma Ministerial n.º 9/2011, de 13 de abril, e na alínea e) do n.º 2.º do artigo 35.º do Diploma Ministerial n.º 19/2017, de 3 de maio, o Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano determina, sem prejuízo dos poderes de avocação:

1. Delegar na Diretora Executiva do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, Exma. Senhora Leila M. L. Cárceres dos Santos, as seguintes competências:

   a) Proceder à gestão diária do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, nomeadamente, despachando o expediente e a correspondência entrada e promovendo a assinatura de ofícios de mero expediente;

   b) Proceder à gestão e administração dos recursos patrimoniais afetos ao Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, nos termos da lei em vigor;

   c) Proceder à gestão e administração dos recursos humanos afeto ao Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;

   d) Realizar os procedimentos de aprovisionamento aprovados pelo Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, nos termos da lei, designadamente proceder à sua abertura e adjudicação, bem como assinar os respetivos contratos de prestação de serviços relativos a assistência técnica ao Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, até ao montante máximo permitido por lei ao Ministro;

   e) Realizar os procedimentos de aprovisionamento aprovados pelo Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, nos termos da lei, designadamente proceder à sua abertura e adjudicação, bem como assinar os respetivos contratos relativos ao fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução e obras do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, até ao montante máximo permitido por lei ao Ministro;

   f) Autorizar a realização de despesas do orçamento do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, na qualidade de responsável máximo do serviço, podendo nomear os responsáveis pelas assinaturas oficiais autorizadas dos Formulários de Compromisso de Pagamento (FCP/CPV), Ordens de Compra (OC/PO), Pedidos e Ordens de Pagamento (POP/PRT), bem como o responsável pela área da administração, pela área das finanças, pela área da logística, assim como o certificador e o autorizador do Fundo, quando tal seja necessário;

   g) Aprovar pedidos de adiantamento e requerer a

constituição de fundo de maneio, bem como verificar os respetivos relatórios;

h) Aprovar as viagens oficiais dos assessores ou funcionários do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano;

i) Elaborar o Plano Anual, Plano de Aprovisionamento e Plano de Execução Orçamental;

j) Elaborar os Relatórios de Atividades e Relatório de contas do Fundo;

2. As competências referidas no número anterior, à exceção das previstas nas alíneas d) e e), podem ser subdelegadas.

3. A presente delegação de competências entra em vigor à data da sua assinatura.

Díli, 6 de novembro de 2019.

Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico interino

Agio Pereira

Ministra da Educação, Juventude e Desporto

Dulce de Jesus Soares

Ministra das Finanças interina

Sara Lobo Brites

Ministro da Justiça

Manuel Cárceres da Costa

Ministro do Petróleo e Minerais interino

Agio Pereira

Secretário de Estado da SEFOPE

Julião da Silva

DELIBERAÇÃO 3/2019

de 15 de Novembro

O Plenário reuniu-se extraordinariamente em 15 de novembro de 2019, tendo tomado as seguintes decisões:

a) Quanto as atas números 13/CI/VIII/2016 e 18/CI/IX/2016, de 18 de Agosto e de 26 de Setembro de 2016, respetivamente, onde se decidiu contratar o quadro de pessoal através de contrato de trabalho por tempo certo, aplicando o regime geral de carreira, regime dos agentes da administração pública e as tabelas salariais do regime geral da administração pública, o Conselho de Imprensa decide alterar do seguinte modo:

i. O quadro de pessoal, que não é funcionário público, será contratado através de contrato de trabalho, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 4/2012, de 21 de fevereiro (Lei do Trabalho);

ii. O quadro de pessoal, que não é funcionário público e não exerce cargo de direção ou chefia, é aplicada a tabela de vencimento da carreira do regime geral da Função Pública (Anexo I do Decreto-lei n.º 24/2016, de 29 de junho), com um complemento de 50% e um subsídio de refeição de 50$USD;

iii. O quadro de pessoal, que não é funcionário público e exerce cargo de direção ou chefia, é aplicada a tabela de vencimento da carreira do regime geral da Função Pública (Anexo I do Decreto-lei n.º 24/2016, de 29 de junho), com um complemento de 50% e um subsídio de refeição de 50$USD, e tem direito ao suplemento de direção ou chefia do regime especial da Função Pública (Tabela I do Anexo I, do Decreto-lei n.º 25/2016, de 29 de junho, retificado através da Declaração de Retificação n.º5/2016, de 30 de novembro);

iv. Ao quadro de pessoal que é funcionário público serão aplicadas as normas da Função Pública e o estabelecido no artigo 25.º/n. º2 do Estatuto do Conselho de Imprensa;

v. Aquando de uma atualização das tabelas de remuneração do regime geral da administração pública e do suplemento de direção e chefia do regime especial, desde que mais benéfica ao quadro de pessoal do Conselho de Imprensa, é de aplicação imediata;

vi. Aos valores de remuneração acima identificados são efetuados os descontos legais.

b) Ao quadro de pessoal que colabora desde 2016, é aplicado o escalão máximo, dentro de cada categoria;

c) Aos trabalhadores que já se encontrem no presente ano no escalão máximo, o Plenário decide que os mesmos progridem automaticamente para o primeiro escalão do grau superior.

d) Ao quadro de pessoal que inicia a sua colaboração em

2020, será aplicado o escalão mínimo, salvo decisão em contrário do Plenário, e será contratado a termo certo, aplicando-se a tabela de vencimento, o complemento e o subsídio de refeição tal como estipulado no ponto ii. da alínea a) da presente deliberação.

e) Ao quadro de pessoal é concedido o direito ao subsídio anual, correspondente ao vencimento base, desde que decisão anual do Governo nesse sentido.

f) Ao quadro de pessoal é concedido um direito de férias de 24 dias anuais.

g) Aos assessores e ao Diretor Executivo é possível conceder, através de despacho do Plenário, um período adicional de férias de 12 dias anuais.

h) Quanto a ata número 43/CI/XI/2018, de 19 de novembro 2018, que decidiu sobre a remuneração do Diretor Executivo de 2.000$USD, para o período 2019-2020, que nunca pôde ser aplicado até a data, decide alterar o valor para 2.500$USD para o ano de 2020, sendo este valor submetido aos descontos legais devidos.

i) É criada uma "Unidade de Secretariado e Assessoria" para dar apoio direto aos membros do Plenário, ao Presidente e ao Diretor Executivo.

j) O chefe da Unidade enunciada na alínea anterior é equivalente a um chefe de seção, para efeitos de vencimentos, mantendo-se em funções enquanto for essa a vontade do Plenário.

k) Revogar a Deliberação n. º1/2016, de 16 de maio.

l) Tendo por base a ata número 33/CI/IX/2018, de 4 de setembro, que estabeleceu a necessidade de elaborar um novo regulamento interno, o Plenário aprova o "Regulamento Interno sobre a Organização e Funcionamento do Conselho de Imprensa", anexado a presente deliberação, que respeitou o estabelecido na alínea b) do número 2 do artigo 2.º do Decreto-lei que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu Estatuto, Decreto-lei 25/2015, de 5 de agosto, e nos artigos 42.º e seguintes da Lei da Comunicação Social, Lei n. º5/2014, de 19 de novembro.

m) As alterações enumeradas nas alíneas anteriores entram em vigor em 1 de janeiro de 2020, tal como estabelecido no novo regulamento interno.

Díli, 15 de novembro de 2019.

O Conselho de Imprensa,

O Presidente,

Virgílio da Silva Guterres

Os Membros,

José Maria Ximenes

Hugo Maria Fernandes

Paulo Adriano da Cruz Araújo

Francisco Belo Simões da Costa

Regulamento 1/2019

de 15 de Novembro

Regulamento Interno sobre a Organização e Funcionamento do Conselho de Imprensa

O Conselho de Imprensa é uma pessoa coletiva de direito público, com natureza de entidade administrativa independente, dotada de autonomia administrativa, financeira e de património próprio, que define com independência a orientação das suas atividades, sem qualquer sujeição a diretrizes ou orientações do poder político, e que exerce poderes de regulação e de supervisão no âmbito do setor da comunicação social, no estrito respeito pela Constituição da República Democrática de Timor-Leste e pela lei.

Por conseguinte, importa regular a organização e o funcionamento deste órgão independente, regulador do setor da comunicação social, de modo a permitir o seu correto funcionamento para o desempenho do papel que lhe é incumbido, a saber a defesa da liberdade de expressão e informação e a defesa da liberdade de imprensa e dos meios de comunicação social.

O presente regulamento interno tem a sua âncora legal na Deliberação do Conselho de Imprensa n.º FF/2019, de 5 de novembro, que decidiu respeitar o legalmente estabelecido na alínea b) do número 2 do artigo 2.º do Decreto-lei que cria o Conselho de Imprensa e aprova o seu Estatuto, Decreto-lei 25/2015, de 5 de agosto, e nos artigos 42.º e seguintes da Lei da Comunicação Social, Lei n. º5/2014, de 19 de novembro.

Nestes termos, o Conselho de Imprensa aprova para vigorar como regulamento interno, nos termos do número 5.º do artigo 47.º, do Estatuto acima identificado, o seguinte:

Capítulo I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objeto

O presente regulamento interno estabelece a estrutura organizativa do Conselho de Imprensa de Timor-Leste, abreviadamente designado por CI, bem como define o seu logótipo, a sua estrutura orgânica funcional, as respetivas atribuições, o local e período de funcionamento, os meios e detalhes para contato, o regime de recrutamento, as carreiras, as condições de prestação e de disciplina de trabalho, entre outros.

Artigo 2.º
Definições

No presente regulamento interno, os termos têm o significado seguinte:

a) Contrato a termo certo – remete para os contratos celebrados com base no Decreto do Governo n.º 15/2016, de 18 de novembro;

b) Empresa de comunicação social – é uma pessoa coletiva, pública ou privada, que se dedica à atividade jornalística;

c) Estatuto – remete para o Decreto-lei n. º 25/2015, de 5 de agosto;

d) Funcionário Público – é uma pessoa que é recrutada e nomeada para uma função permanente na Administração Pública;

e) Horário de trabalho – é a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal;

f) Horário fixo – esta modalidade de horário obriga ao cumprimento por parte do trabalhador de horas de entrada e de saídas fixas, que se repartem por dois períodos diários, com um intervalo de descanso pelo meio;

g) Horário flexível – esta modalidade de horário permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho, desde que cumpra um número mínimo de horas obrigatórias;

h) Horário a tempo parcial – esta modalidade de horário corresponde a um período de normal de trabalho semanal inferior ao praticado quando a tempo fixo;

i) Isenção de horário – esta modalidade de horário de trabalho determina que não há horas fixas, nem de entrada, nem de saída;

j) Lei da Comunicação Social – remete para a Lei n. º5/2014, de 19 de novembro;

k) Órgão de comunicação social (ou meio de comunicação social) – é o veículo que permite a divulgação regular da atividade jornalística, sob a forma impressa ou eletrónica;

l) Quadro de pessoal – abrange todos os trabalhadores do Conselho de Imprensa, incluindo os funcionários públicos; excluídos estão o Diretor Executivo e os assessores contratados a termo certo;

m) Regime geral da administração pública – Decreto-lei n. º24/2016, de 29 de junho;

n) Regime especial da administração pública – Decreto-lei n. º25/2016, de 29 de junho;

o) Trabalhador – remete para todos os contratados pelo Conselho de Imprensa, incluindo os funcionários públicos e os assessores.

Artigo 3
Logótipo

O logótipo do Conselho de Imprensa consta do Anexo I do presente regulamento interno.

Artigo 4.º
Local e Período de Funcionamento

1 - O Conselho de Imprensa tem a sua sede em Díli.

2 – O Conselho de Imprensa funciona de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h30, com uma interrupção para o almoço das 12h30 às 14h00.

Artigo 5.º
Período de atendimento

O período de atendimento ao público no Conselho de Imprensa decorrer, nos dias úteis, entre as 8h30 e as 12h00 e as 14h30 as 17h00.

Artigo 6.º
Contatos

Os contatos do Conselho de Imprensa são:

a) Números de telemóvel: (+ 670) 73553013, 73553014 e 73553015;

b) E-mail: kontaktu.ami@conselhoimprensa.tl.

Artigo 7.º
Princípios gerais de funcionamento

O funcionamento do Conselho de Imprensa assenta nos seguintes princípios:

a) Legalidade e imparcialidade;

b) Estrita prossecução do interesse público;

c) Respeito pelos direitos e interesses legítimos do cidadão;

d) Liberdade de expressão e de imprensa;

e) Independência dos meios de comunicação social;

f) Legalidade no acesso à profissão de jornalista;

g) Profissionalismo e Ética da atividade jornalística;

h) Economia de meios, eficácia na afetação e utilização dos recursos públicos, celeridade;

i) Aproximação dos serviços à população;

j) Aumento progressivo da quantidade e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

Artigo 8.º
Manual dos Recursos Humanos

1 - O Conselho de Imprensa compromete-se a elaborar um "Manual dos Recursos Humanos" que dará as ferramentas necessárias aos diversos Departamentos e, em especial, a direção dos recursos humanos, para existir uma padronização dos processos e otimização dos recursos, contribuindo para o desenvolvimento e o alcance de melhores resultados, de forma a cumprir o planejamento estratégico e as diretrizes definidas pelo Plenário.

2 – Enquanto o Conselho de Imprensa não tiver manual próprio, usa o manual da Comissão da Função Pública.

Capítulo II
Organização e Funcionamento

Seção 1
Estrutura Orgânica

Artigo 9.º
Órgãos do Conselho de Imprensa

O Conselho de Imprensa é composto pelos seguintes órgãos:

a) O Plenário do Conselho de Imprensa;

b) O Fiscal Único.

Artigo 10.º
Estrutura Geral

1 - O Conselho de Imprensa compreende:

a) O Presidente;

b) O Diretor Executivo;

c) A Direção da Administração e das Finanças, Aprovisionamento e Logística, que se subdivide em dois departamentos:

i. O Departamento de Planeamento e Finanças;

ii. O Departamento de Administração Geral, que se subdivide em duas seções:

1. A Seção do Aprovisionamento e

2. A Seção da Logística;

d) A Direção dos Recursos Humanos;

e) A Direção de Registo e Apoio Jurídico;

f) A Direção da Comunicação Social e Relações Institucionais e Cooperação, que se compreende um Departamento:

i. Departamento de Produção e Média;

g) A Direção de Análise e Desenvolvimento dos Média.

2 – O Plenário, o Presidente e o Diretor Executivo têm uma unidade administrativa que lhes presta serviço de secretariado, serviço de apoio técnico e de assessoria, sem poderes de direção e/ou decisão.

3 - O organograma dos órgãos referidos no artigo anterior e da estrutura referida no presente artigo consta do Anexo II.

4 – Sem prejuízo do disposto no número 1, o Conselho de Imprensa criará os departamentos e as seções conforme a necessidade e o orçamento disponível para cada ano fiscal.

5 – Enquanto não forem criados os departamentos e as seções enumerados em 1, as competências estabelecidas na Seção 2 do presente capítulo, para cada departamento ou seção, serão da Direção.

Artigo 11.º
Plenário

1 - O Plenário é o órgão máximo do Conselho de Imprensa a quem incumbe, em geral, deliberar sobre todas as questões reservadas por lei ao Conselho de Imprensa.

2 - O Plenário do Conselho de Imprensa é composto pelos cinco membros do Conselho de Imprensa, tal como definido no artigo 47.º da Lei da Comunicação Social.

Artigo 12.º
Reuniões

1 - As reuniões do Plenário do Conselho de Imprensa regem-se pelo artigo 22.º do Estatuto.

2 - O Conselho de Imprensa pode ouvir em plenário, quando entender necessário, qualquer cidadão que tenha apresentado queixas ou reclamações sobre matérias da sua competência.

3 - Os representantes, ou qualquer pessoa coletiva, para serem ouvidos em tal qualidade, devem estar devidamente credenciados.

4 - As pessoas que participem nas reuniões do Conselho de Imprensa, nos termos dos números anteriores, estão sujeitas aos deveres de diligência e sigilo previstos no artigo 10.º do Estatuto do Conselho de Imprensa.

5 - A participação de terceiros nos termos dos números anteriores é expressamente referida na agenda e na ata da

respetiva reunião, estando obrigados ao preenchimento de uma declaração de confidencialidade providenciada no início desta, conforme Anexo III.

Artigo 13.º
Ordem do Dia

1 - A ordem do dia compreende três partes, destinadas:

a) A primeira relativa à aprovação da agenda e da ata da reunião anterior;

b) A segunda, à discussão e decisão de quaisquer assuntos da competência do Conselho de Imprensa, inscrito na ordem do dia;

c) A terceira, informações gerais à discussão das questões prévias que não esta inscrita na ordem do dia.

2 - Nas reuniões extraordinárias apenas serão discutidos e decididos os assuntos inscritos na ordem do dia constante da convocatória.

Artigo 14.º
Formas de Decisão

1 - As deliberações do Conselho de Imprensa respeitam o estabelecido no artigo 37.º do Estatuto.

2 – As decisões do Conselho de Imprensa classificam-se em:

a) Deliberação - é a tomada de decisão, com carácter vinculativo sobre uma matéria cuja resolução compete exclusivamente ao Conselho de Imprensa;

b) Resolução administrativa - é a tomada de decisão, com caráter vinculativo, relativa às matérias de funcionamento interno institucional entre outras, aquelas relativas às áreas de pessoal, processos disciplinares, e gestão e utilização de recursos institucionais;

c) Diretiva genérica – é um aconselhamento, sem caráter vinculativo, dirigido ao setor da comunicação social em geral, no sentido que adote padrões de boas práticas;

d) Recomendação concreta- é um aconselhamento, sem carácter vinculativo, dirigido a um órgão de administração ou a qualquer outra entidade pública ou privada, no sentido de que adote determinada conduta;

e) Parecer - é um entendimento do Conselho de Imprensa, sem carácter vinculativo, sobre matéria que seja, ou não, da sua competência;

f) Informação - é qualquer esclarecimento jurídico ou outro que a Conselho de Imprensa entenda prestar.

7 – Em caso de conflito de interesse, aplica-se o estabelecido no artigo 38.º do Estatuto.

Artigo 15.º
Fiscal Único

O Fiscal Único rege-se pelo disposto no artigo 29.º do Estatuto do Conselho de Imprensa.

Artigo 16.º
Presidente

1 – É competência complementar do Presidente do Conselho de Imprensa, exercer o poder disciplinar em relação aos trabalhadores do Conselho de Imprensa, nos termos do presente regulamento interno e da lei, mantendo-se as restantes competências estabelecidas no artigo 24.º/n. º1 do Estatuto.

2 – O Presidente do Conselho de Imprensa é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo membro por ele indicado ou, na falta de indicação, pelo membro mais velho do Conselho de Imprensa, nos termos do número 2 do artigo 24.º do Estatuto.

3 - O Presidente tem como missão assegurar a orientação geral de todos os serviços de administração do Conselho de Imprensa, nomeadamente:

a) Assegurar a administração geral interna do Conselho de Imprensa e dos seus serviços;

b) Propor as medidas adequadas de acordo com o programa e orientações do Plenário;

c) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as técnicas adequadas de gestão profissional e o funcionamento eficiente dos serviços em matéria de administração geral, finanças e gestão patrimonial;

d) Elaborar os planos de ação anual e o plano estratégico, bem como supervisionar a elaboração dos relatórios sobre as suas implementações e submetê-los à aprovação do Plenário;

e) Coordenar a elaboração do projeto de orçamento anual do Conselho de Imprensa;

f) Supervisionar e controlar a legalidade das despesas e requerer o seu pagamento ao serviço competente;

g) Assegurar que o orçamento, planos, relatórios, atividades e os serviços do Conselho de Imprensa garantam a igualdade de género;

h) Coordenar as atividades de monitorização e avaliação do Conselho de Imprensa;

i) Coordenar a elaboração do relatório anual do Conselho de Imprensa, assim como outros relatórios de caráter institucional;

j) Planificar, coordenar e assegurar a seleção, gestão e capacitação dos recursos humanos do Conselho de Imprensa;

k) Promover as avaliações de desempenho e propor as progressões e promoções dos trabalhadores do Conselho de Imprensa;

l) Em coordenação com os serviços e organismos relevantes do Conselho de Imprensa, acompanhar a execução dos projetos 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 do Conselho de Imprensa;

n) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativo-financeira;

o) Garantir ao Conselho de Imprensa e outros interessados o acesso a um serviço de biblioteca nas áreas de competência do Conselho de Imprensa,

p) Elaborar a correspondência e outros documentos para o Plenário, relacionados com a sua área de intervenção;

q) O mais que lhe for cometido por lei ou pelo Plenário do Conselho de Imprensa.

4 - Os poderes enumerados no número 3 podem ser delegados no Diretor Executivo, mediante despacho do Presidente, onde conste quais os poderes delegados, o período de delegação, a data e a assinatura.

5 – O Presidente pode delegar a coordenação e supervisão de um ou mais departamentos, nos membros do Conselho de Imprensa.

Artigo 17.º
Diretor executivo

1 - O Diretor Executivo é nomeado pelo Plenário, nos termos do artigo 26.º do Estatuto.

2 – O Diretor Executivo é subordinado direto do Presidente do Conselho de Imprensa.

3 - O procedimento da nomeação do Diretor Executivo inicia-se com a apresentação das candidaturas ao Conselho de Imprensa.

4 – A nomeação fica condicionada à aceitação da mesma pelo nomeado, no prazo de trinta dias úteis, a contar da data da nomeação.

5 – O nomeado aceita a nomeação através da assinatura do termo de posse, devendo prestar o seguinte juramento:

"Juro por Deus" (ou "Juro por minha honra") "obedecer à Constituição e ser leal ao Estado e ao Conselho de Imprensa no exercício das minhas funções, como Diretor Executivo.

Juro obedecer à Constituição, às leis e regulamentos em vigor e desempenhar as funções que me são atribuídas com a máxima isenção, dedicação e responsabilidade, e ter sempre em consideração os objetivos, os princípios gerais de funcionamento e as competências do Conselho de Imprensa.

Juro guardar segredo sobre os dados e os documentos de que tome conhecimento por virtude das minhas funções e que devam ser mantidos confidenciais, e trabalhar em defesa do bem geral e servir a comunidade e o povo, com isenção, honestidade, profissionalismo e correção, salvaguardando os superiores interesses da Nação".

6 – A remuneração do Diretor Executivo é decidida por Deliberação do Plenário, aquando da nomeação ou da renovação de mandato.

7 - O Diretor executivo supervisiona as seguintes Direções:

a. Direção da Administração e das Finanças, Aprovisionamento e Logística;

b. Direção dos Recursos Humanos;

c. Direção de Registo e Apoio Jurídico;

d. Direção de Análise e Desenvolvimento dos Média;

e. Direção da Comunicação Social e Relações Institucionais e Cooperação.

8 - O Diretor executivo é o secretário *ex officio* do Conselho de Imprensa.

9 - O Diretor executivo tem as seguintes competências:

a) Dirigir o Secretariado do Conselho de Imprensa;

b) Coordenar o trabalho do pessoal técnico profissional e de apoio do Conselho de Imprensa;

c) Orientar a preparação da documentação das matérias relacionadas com reuniões e outros encontros do Conselho de Imprensa;

d) Dirigir a organização, manutenção e distribuição de documentos do Conselho de Imprensa;

e) Gerir os arquivos de legislação, regulamentação, convenções e tratados internacionais;

f) Garantir a segurança e confidencialidade de toda a documentação;

g) Gerir os recursos humanos e materiais do Conselho de Imprensa;

h) Exercer a competência disciplinar em relação aos trabalhadores do Conselho de Imprensa, nos termos do presente regulamento interno e da lei;

i) Elaborar as atas das reuniões plenárias;

j) Supervisionar a planificação e implementação das atividades do secretariado;

k) Garantir o devido encaminhamento da correspondência recebida bem como a expedição atempada da emitida pelo Conselho de Imprensa;

l) Assinar correspondência do Conselho de Imprensa por delegação do presidente;

m) Assinar cheques juntamente com outros signatários;

n) Preparar o plano anual do secretariado para submeter ao Plenário;

o) Supervisionar a logística necessária para o funcionamento do Conselho de Imprensa;

p) Negociar contratos, aquisição de bens, aluguer, arrendamento e serviços para o Conselho de Imprensa;

q) Assinar os contratos de trabalho com o trabalhador do Conselho de Imprensa, dando conhecimento ao Presidente;

r) Participar nas reuniões do Plenário como convidado e tomar notas para efeitos de produção da ata;

s) Garantir a implementação das decisões do Plenário pelo secretariado fazendo a sua monitorização;

t) Prestar contas através de relatórios regulares ao Plenário sobre o funcionamento do secretariado.

u) Preparar para aprovação pelo Conselho de Imprensa e, após aprovação, implementar o plano anual de atividades e o orçamento do Conselho de Imprensa;

v) Elaborar e apresentar ao Conselho de Imprensa relatórios mensais sobre a atividade do Conselho de Imprensa;

w) Preparar o relatório anual previsto no artigo 49.º da Lei da Comunicação Social para aprovação do Conselho de Imprensa;

x) Manter um registo organizado e acessível dos documentos referidos nas alíneas anteriores.

Seção 2
Direções

Artigo 18.º
Direção da Administração e das Finanças, Aprovisionamento e Logística

1 - A Direção da Administração e das Finanças, Aprovisionamento e Logística tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Proceder à triagem e distribuição da correspondência dirigida a todos os serviços do Conselho de Imprensa;

b) Proceder à gestão da informação administrativa e implementar os respetivos procedimentos administrativos;

c) Instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pelo Conselho de Imprensa, dar parecer quando à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos, após a respetiva verificação dos documentos de despesas;

d) Agir como ponto focal do Conselho de Imprensa junto das instituições relevantes do Governo em matéria de orçamento e gestão financeira;

e) Promover estudos e apoiar a elaboração de um plano estratégico do Conselho de Imprensa;

f) Organizar, coordenar e apoiar os processos de planeamento efetuados pelas diversas Direções do Conselho de Imprensa,

g) Coordenar a elaboração de relatórios periódicos a serem submetidos às autoridades competentes e propor, quando necessário, medidas corretivas ou de melhoria;

h) Propor ao Plenário o início e o tipo de procedimento a adotar em cada operação de aprovisionamento e mantê-lo informado sobre o andamento dos processos;

i) Submeter à apreciação do Plenário as propostas de adjudicação de contratos, a fim de que este possa promover a sua aprovação;

j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Executivo.

2 – A Direção da Administração e das Finanças, Aprovisionamento e Logística subdivide-se em dois departamentos:

i. O Departamento de Planeamento e Finanças;

ii. O Departamento de Administração Geral, que se subdivide em duas seções:

1. A Seção do Aprovisionamento e

2. A Seção da Logística;

3 – O Departamento do Planeamento e Finanças tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Promover a constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneio relativos a todos os orçamentos geridos pela Conselho de Imprensa;

b) Elaborar o plano financeiro do Conselho de Imprensa;

c) Elaborar relatórios periódicos de gestão, acompanhando o desenvolvimento e execução dos projetos de investimento aprovados;

d) Assegurar o processamento dos vencimentos, salários e outras remunerações devidos aos trabalhadores do Conselho de Imprensa;

e) Processar todo o tipo de processos de pagamento, tais como: adiantamento, certificação de responsabilidade de pagamentos (CPV), certificação de jornal (JV), requisição de compras (PR), certificação de despesas (EV), ordem de compra (TPO), entre outros;

f) Assegurar a gestão e manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;

g) Implementar as normas e procedimentos para a preparação e execução do orçamento, bem como as demais regras de gestão financeira;

h) Elaborar o orçamento anual, tendo por base os elementos fornecidos pelo Conselho de Imprensa e assegurar a sua execução;

i) Acompanhar a execução do orçamento referido na alínea anterior, propor as alterações necessárias e manter atualizada a informação relativa aos níveis de execução financeira e material;

j) Verificar a conformidade legal das despesas e submeter o seu pagamento à aprovação, bom como o processamento dos descontos.

4 – O Departamento de Administração Geral tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades das diferentes Direções do Conselho de Imprensa, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamento, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preços e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases do seu desenvolvimento;

b) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços, nos termos e de acordo com o previsto em lei;

c) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do Conselho de Imprensa, mantendo atualizado o inventário de bens do património do Estado afetos ao Conselho de Imprensa;

d) Manter um registo atualizado e compreensivo de todos os processos de aprovisionamento;

e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e relatórios periódicos da respetiva execução;

f) Registar, enviar e assegurar a gestão de contratos de aprovisionamento do Conselho de Imprensa;

g) Manter um registo atualizado e compreensivo dos bens móveis inventariáveis e imóveis afetos ao Conselho de Imprensa, designadamente os meios de transporte, mobiliário e equipamentos eletrónicos;

h) Participar na inspeção, receção e confirmação dos bens e serviços adquiridos pelo Conselho de Imprensa;

i) Gerir o armazém dos bens, equipamentos e materiais do Conselho de Imprensa e propor a aquisição dos bens e equipamentos necessários.

5 – A Seção do Aprovisionamento tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;

b) Assegurar a prática dos atos e procedimentos inerentes à celebração dos contratos de aquisição de bens e serviços, nomeadamente o procedimento de pré-qualificação (RFP), procedimento por solicitação de cotações (RFQ) ou o aprovisionamento por ajuste direto e outros;

c) Garantir a gestão, atualização e renovação dos contratos de bens e serviços.

6 - A Seção da Logística tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Providenciar apoio técnico e supervisionar a implementação das respetivas regras e procedimentos em todas as Direções do Conselho de Imprensa;

b) Velar pela manutenção, operacionalidade e segurança das instalações e equipamentos afetos ao Conselho de Imprensa;

c) Inspecionar os equipamentos adquiridos na rúbrica capital menor dos bens e serviços, assinando o relatório de receção e inspeção (RIR);

d) Registar o património do Conselho de Imprensa;

e) Elaborar o relatório de atividade trimestral, quanto aos bens patrimoniais do Estado afetados ao Conselho de Imprensa;

f) Elaborar o relatório mensal sobre a atividade da Seção da Logística, a ser entregue ao Diretor da Direção da Administração e das Finanças, Aprovisionamento e Logística;

g) Supervisionar a manutenção e limpeza dos edifícios;

h) Assegurar os serviços de vigilância do Conselho de Imprensa;

i) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo Conselho de Imprensa.

Artigo 19.º
A Direção dos Recursos Humanos

A Direção dos Recursos Humanos tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Planificar, controlar e implementar normas de gestão de recursos humanos de acordo com as políticas nacionais e do Conselho de Imprensa;

b) Providenciar, organizar, desenvolver e coordenar as adequadas técnicas de gestão profissional e o eficiente funcionamento dos serviços;

c) Garantir a implementação da Estratégia Nacional de Gestão e Desenvolvimento de recursos humanos;

d) Gerir os recursos humanos do Conselho de Imprensa;

e) Proceder à contratação, em regime individual de trabalho do pessoal temporário do Conselho de Imprensa segundo o mapa de pessoal aprovado;

f) Estabelecer regras e procedimentos uniformes para o registo e aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios;

g) Elaborar registos estatísticos dos recursos humanos;

h) Processar a obtenção e atualização dos cartões de identificação dos trabalhadores do Conselho de Imprensa;

i) Coordenar a elaboração da proposta de quadro de pessoal e tabela remuneratória do Conselho de Imprensa em colaboração com as demais Direções, para ser submetido à aprovação do Plenário;

j) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários em coordenação com as demais Direções e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com as descrições das funções correspondentes a cada uma das posições existentes no Conselho de Imprensa;

k) Instruir, preparar e conduzir os procedimentos relativos a processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação do desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, procedimentos disciplinares, despedimento, aposentação e demissão de pessoal;

l) Apoiar a Direção de Administração e Finanças no processamento das listas de vencimentos relativos aos funcionários do Conselho de Imprensa;

m) Gerir as operações de recrutamento e seleção por mérito de recursos humanos de acordo com as necessidades específicas do Conselho de Imprensa;

n) Assegurar a realização da avaliação de desempenho;

o) Avaliar as necessidades específicas de cada Direção e propor e executar os respetivos planos anuais de formação e capacitação;

p) Velar pelo cumprimento do Estatuto do Conselho de Imprensa e legislação aplicável.

Artigo 20.º
Direção de Registos e Apoio Jurídico

A Direção de Registo e Promoção da Ética e da Liberdade de Imprensa tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) O registo e classificação das empresas e dos órgãos de comunicação social, a atualização do respetivo cadastro e promover a sua publicação no Jornal da República;

b) A verificação da conformidade do cadastro das empresas e dos órgãos de comunicação social, e a condução dos processos de contraordenacionais, em caso de desconformidade;

c) Atribuir, renovar, suspender e cassar o título profissional de jornalista com observância das condições legais aplicáveis;

d) Manter atualizada uma base de dados das empresas de comunicação social e dos jornalistas em exercício;

e) Arbitrar e mediar litígios que resultem do exercício da atividade jornalística, na relação entre os cidadãos, as organizações, os órgãos do Estado e os órgãos de comunicação social;

f) Instruir os processos resultantes das queixas apresentadas, incluindo as contraordenações, e exercer o poder disciplinar sobre os jornalistas, nos termos do procedimento disciplinar contra jornalistas, onde são fixadas as infrações e as correspondentes sanções;

g) Emitir pareceres sempre que o Tribunal considere necessária a opinião especializada do Conselho de Imprensa com vista à resolução de litígios emergentes da atividade jornalística;

h) Prestar toda a assessoria jurídica necessária ao Conselho de Imprensa;

i) Assegurar o cumprimento da lei, designadamente a observação dos direitos e dos deveres dos jornalistas, bem como a observância dos princípios éticos da atividade jornalística através da supervisão do cumprimento do Código de Ética;

j) Promover a liberdade de expressão e de imprensa e a independência dos meios de comunicação social de quaisquer influências de indivíduos, grupos ou interesses políticos e económicos, salvaguardando os princípios definidos nos respetivos estatutos editoriais;

k) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Executivo.

Artigo 21.º
Direção de Comunicação e Relações Institucionais

1 - A Direção da Comunicação e Relações Institucionais tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Implementar funções de comunicação social de forma programática, sistemática e mensurável;

b) Estabelecer relações institucionais possíveis para apoiar a existência do Conselho de Imprensa;

c) Definir a estratégia de comunicação do Conselho de Imprensa;

d) Organizar eventos, solenidades, cerimónias e reuniões, de acordo com orientação superior, no sentido de promover o diálogo entre os operadores de comunicação social e a sociedade;

e) Reforçar as relações institucionais e de cooperação, através do estabelecimento de notas de entendimento e garantir a sua aplicabilidade;

f) Prestar apoio protocolar à participação do Conselho de Imprensa em cerimónias oficiais, conferencias, reuniões ou outros eventos;

g) Assegurar e coordenar as relações públicas do Conselho de Imprensa;

h) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor Executivo.

2 – Esta Direção compreende uma subunidade, a saber:

a) Departamento de Produção e Média.

3 – O Departamento de Produção e Média tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Atualizar a página eletrónica do Conselho de Imprensa;

b) Manter e atualizar a página do Facebook e outras presenças nas redes digitais;

c) Garantir a disseminação das atividades desempenhadas pelo Conselho de Imprensa, através dos meios de comunicação social e outros considerados relevantes, em coordenação com as demais direções;

d) Garantir a cobertura audiovisual de todas as atividades do Conselho de Imprensa;

e) Produzir suportes de comunicação.

Artigo 22.º
Direção de Análise e Desenvolvimento dos Média

A Direção de Desenvolvimento e Análise dos Média tem, nomeadamente, as seguintes competências:

a) Desenvolver análises de conteúdos mediáticos no âmbito de procedimentos de queixas, participações, processos de averiguações e pedidos de pareceres;

b) Criação de um programa para melhorar a competência e profissionalismo dos jornalistas;

c) Desenvolver pesquisas e análises sistemáticas de grelhas de programação de meios de comunicação, que permitam a criação de uma base de dados;

d) Monitorizar os conteúdos da rádio, imprensa e televisão;

e) Produzir relatórios, dados e indicadores estatísticos relevantes no âmbito da atividade de regulação

f) Detetar e denunciar qualquer obstrução direta ou indireta à livre divulgação da informação e a aplicação de censura;

g) Garantir do depósito, fiscalização e divulgação de sondagens políticas;

h) Promover e assegurar que a atividade jornalística se desenvolve com profissionalismo, no respeito de elevados padrões éticos e de qualidade através do apoio aos órgãos de comunicação social e às organizações profissionais no desenvolvimento das competências técnicas e intelectuais dos jornalistas;

i) Incentivar padrões de boas práticas no sector da comunicação social através da atribuição de prémios, bolsas, participação em *workshops* ou eventos diversos;

j) Desenvolver atividades de literacia mediática e digital na sociedade timorense;

k) Assegurar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo.

Capítulo IV
Regime de Recrutamento e Carreiras

Seção I
Pessoal do Conselho de Imprensa

Artigo 23.º
Mapa de pessoal

1 – Os mapas de pessoal do Conselho de Imprensa contêm o número de postos de trabalho que integra o quadro de pessoal do Conselho de Imprensa e o número de postos de trabalho necessário para o desenvolvimento das respetivas atividades, caraterizados com base:

a) Nas funções que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;

b) No cargo, na carreira e/ou categoria, quando imprescindível, na área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

2 – O quadro de pessoal do Conselho de Imprensa é aprovado pelo Plenário, sendo referente aos trabalhadores com vínculo laboral com o Conselho de Imprensa.

3 – O mapa de pessoal do Conselho de Imprensa é tornado público através da página eletrónica do Conselho de Imprensa.

Artigo 24.º
Regime jurídico aplicável aos recursos humanos

1 - O regime jurídico aplicável aos recursos humanos do

Conselho de Imprensa é aquele estabelecido no artigo 27.º do Estatuto.

2 – Os trabalhadores recrutados para exercer cargos de direção e chefia, são-no para um prazo de dois anos, podendo ser renovado duas vezes.

3 – Os trabalhadores recrutados para exercer cargos de direção e chefia trabalham, preferencialmente, em regime de isenção de horário e regem-se pelas normas constantes da Seção IV do presente capítulo.

Artigo 25.º
Poder de direção

1 – Os trabalhadores do Conselho de Imprensa encontram-se sujeitos ao poder de direção dos membros do Conselho de Imprensa e dos respetivos superiores hierárquicos.

2 – Dentro dos limites decorrentes da lei do trabalho ou do regime da função pública, consoante o vínculo jurídico, e demais legislação aplicável, bem como do presente regulamento interno, compete ao Diretor Executivo, depois de aprovação pelo Plenário do Conselho de Imprensa, fixar as condições em que deve ser prestado o trabalho no Conselho de Imprensa.

3 – Para além do disposto no presente regulamento interno sobre a matéria, o Conselho de Imprensa pode elaborar despachos e regulamentos internos alternativos à organização e disciplina do trabalho.

4 – As normas e regulamentos referidos no número anterior são divulgados internamente, por correio eletrónico e publicados na página eletrónica do Conselho de Imprensa.

Artigo 26.º
Deveres do Conselho de Imprensa para com os Trabalhadores

Para além dos outros previstos em disposições legais aplicáveis ou no contrato de trabalho, são, em especial, deveres do Conselho de Imprensa, perante os trabalhadores:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as constantes deste regulamento;

b) Tratar o trabalhador com retidão e exigir aos investidos em funções de direção a adoção de igual tratamento relativamente aos seus subordinados;

c) Fomentar o desenvolvimento profissional do trabalhador,

d) Facultar a consulta do processo individual sempre que o trabalhador ou o seu representante, devidamente mandatado, o solicite;

e) Emitir, mediante solicitação do trabalhador, em qualquer altura e mesmo após a cessação do contrato, certificado de trabalho onde conste a data da admissão e, caso se aplique, da cessação, bem como, funções ou cargos desempenhados, e outras referências relativas à situação profissional, legalmente, permitidas;

f) Proporcionar aos trabalhadores proteção e assistência jurídica em relação a terceiros, nas situações em que dela necessitem, por consequência do exercício das suas funções;

g) Proporcionar ao trabalhador, nos termos do disposto na alínea h) do artigo 49.º da Lei 5/2009, de 15 de julho e da alínea b) do artigo 20.º da Lei 4/2012, de 21 de fevereiro, a participação em ações de formação profissional adequadas à sua qualificação;

h) Criar condições para a valorização profissional e académica do trabalhador;

i) Assegurar aos trabalhadores ao seu serviço a prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde, nos termos do artigo 57.º da Lei 5/2009, de 15 de julho e dos artigos 34.º e ss. da Lei 4/2012, de 21 de fevereiro.

Seção II
Recrutamento e admissão de trabalhadores

Artigo 27.º
Recrutamento e admissão

1 – O recrutamento e a seleção de trabalhador estão sujeitos ao presente regulamento interno, faz-se através de concurso público, geral de ingresso, ou através de concurso público interno de promoção, sendo colocado pelo Plenário nos diferentes serviços e direções, por critérios de mérito, habilitações e experiência.

2 – O recrutamento de trabalhadores e de titulares de cargos de direção, chefia ou equiparados é deliberado sob proposta da direção dos recursos humanos e é, posteriormente, aprovado em Plenário.

3 – O recrutamento é precedido de divulgação da oferta de emprego, obrigatoriamente publicada em jornal de grande circulação nacional, na página eletrónica do Conselho de Imprensa, com inclusão das condições específicas de admissão.

4 – Da publicitação constará, com clareza a referência ao número de postos de trabalho a ocupar e a sua caraterização, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar, carreira, categoria e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam.

5 – O recrutamento executa-se através de procedimento de tipo concursal, com aplicação de métodos e critérios objetivos e detalhados de avaliação e seleção, adequados às competências e ao perfil da função para que se pretenda recrutar, e da fundamentação da decisão tomada.

6 – As fases do procedimento de recrutamento são determinadas por deliberação do Plenário, sendo certo que, no mínimo, constará de duas fases, sendo uma de avaliação curricular e a outra constando de uma entrevista profissional aos selecionados.

7 – A condução do processo de recrutamento fica a cargo de

um júri, constituído por um número ímpar de elementos, nomeado pelo Plenário, que garante que o recrutamento e a seleção do candidato sejam feitos de modo transparente e justa, tendo por base o mérito, as competências profissionais e o respeito pela inclusão social e igualdade de género.

8 – Ao júri compete assegurar toda a tramitação do processo de recrutamento, desde a data da sua designação, até à proposta de recrutamento a apresentar ao Conselho de Imprensa, devendo garantir o respeito dos princípios da igualdade de condições e da prestação de informação completa e clara aos candidatos sobre o decurso do procedimento e da conclusão do mesmo.

9 – As informações a prestar aos candidatos no decurso do procedimento são disponibilizadas na página eletrónica do Conselho de Imprensa.

Artigo 28.º
Admissão

1 – A admissão numa carreira efetua-se, em princípio, pelo escalão de base, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 – A admissão pode, por deliberação fundamentada do Plenário, efetuar-se por escalão superior, atendendo à formação académica, experiência profissional do trabalhador e ao nível de experiência ou grau de especialização requeridos, apurados por avaliação do júri e constante da ata do concurso.

Seção III
Carreiras

Artigo 29.º
Integração em carreiras

1 – O quadro de pessoal do Conselho de Imprensa exerce as suas funções integradas em carreiras.

2 – O Conselho de Imprensa decide aplicar, nesta matéria, em tudo o que não estiver regulamentado pelo presente regulamento, o regime geral das carreiras da administração pública.

Artigo 30.º
Conteúdo funcional

1 – A cada carreira ou a cada categoria em que se desdobre, corresponde o conteúdo funcional do regime geral das carreiras da administração pública.

2 – A descrição do conteúdo funcional não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência, e não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada, desde que não impliquem desvalorização profissional ou que constem do seu contrato de trabalho.

Artigo 31.º
Prestação de trabalho

1 - Durante o exercício das suas funções, os trabalhadores e funcionários públicos são identificados com um cartão de identificação, conforme consta do Anexo IV.

2 - São obrigados a respeitar os princípios da lealdade, honestidade, obediência, sigilo, isenção, assiduidade e pontualidade.

Seção IV
Dirigentes e Assessores

Artigo 32.º
Cargos de chefia

1 – São cargos de direção ou de chefia do Conselho de Imprensa:

a) Cargo de direção: Diretor;

b) Cargo de chefia: Chefe de Departamento e Chefe de Seção;

2 - Cada Direção é, preferencialmente, dirigido por um Diretor, cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo V.

3 – Compete ao Diretor Executivo dirigir a Direção quando não houver Chefe de Departamento.

4 – O vencimento base do cargo de Diretor corresponde ao escalão máximo correspondente a cada grau da tabela de vencimento do regime geral, ao qual é acrescido, para além do complemento de 50%, o suplemento de direção do regime especial dos cargos de direção e chefia na administração pública e o subsídio de refeição no valor de 50$, tal como consta da tabela do Anexo VI.

5 - Cada Departamento é, preferencialmente, dirigido por um Chefe de Departamento, cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo V.

6 – Compete ao Diretor dirigir o Departamento quando não houver Chefe de Departamento.

7 – O vencimento base do cargo de Chefe de Departamento corresponde ao escalão máximo correspondente a cada grau da tabela de vencimento do regime geral, ao qual é acrescido, para além do complemento de 50%, o suplemento de direção do regime especial dos cargos de direção e chefia na administração pública e o subsídio de refeição no valor de 50$, tal como consta da tabela do Anexo VI.

8 –Cada Seção é, preferencialmente, dirigido por um Chefe de Seção, cujas funções, qualificações e competências são as descritas no Anexo V.

9 – Compete ao Chefe de Departamento dirigir a Seção quando não houver Chefe de Seção.

10 – Pode qualquer membro Conselho de Imprensa, desde que

especialmente habilitado para esse efeito, dirigir o Departamento ou a Seção, quando não houver Chefe de Departamento ou Chefe de Seção e, somente, até o recrutamento do mesmo.

11 – O vencimento base do cargo de Chefe de Seção corresponde ao escalão máximo correspondente a cada grau da tabela de vencimento do regime geral, ao qual é acrescido, para além do complemento de 50%, o suplemento de direção do regime especial dos cargos de direção e chefia na administração pública e o subsídio de refeição no valor de 50$, tal como consta da tabela do Anexo VI.

12 – Em caso de atualização das tabelas da Função Pública, desde que por valores mais elevados, essa atualização é de aplicação imediata no Conselho de Imprensa

Artigo 33.º
Assessor

1 – Cada membro do Conselho de Imprensa, tal como o Diretor Executivo, cada Diretor e cada Chefe de Departamento, pode ser coadjuvado por um ou mais assessores, a contratar em regime de contrato de trabalho a tempo certo na administração pública, nos termos do decreto do Governo 6/2015, de 18 de novembro.

2 – A contratação, a que se refere o número anterior, é da competência do Plenário, que definirá as suas condições de trabalho, nomeadamente a remuneratória e a modalidade do horário de trabalho.

3 – A contratação de trabalhador com funções de assessoria tem que ser realizada de forma transparente e competitiva.

Seção V
Retribuição e Atribuições Patrimoniais

Artigo 34.º
Estrutura retributiva

1 – O sistema de retribuições do Conselho de Imprensa visa assegurar, em termos de justiça e equidade, a retribuição dos seus trabalhadores, com vista a incentivar um desempenho profissional ao mais elevado nível de esforço e dedicação, bem como permitir o recrutamento de colaboradores de excelência, ponderadas as funções desempenhadas pelo Conselho de Imprensa e as condições de mercado de trabalho em entidades semelhantes.

2 – A estrutura retributiva do Conselho de Imprensa corresponde ao definido em tabela salarial aprovada pelo Conselho de Imprensa, que tem como referência o índice salarial, as carreiras e os escalões referidos no presente regulamento interno.

3 – Os valores de vencimento do Diretor Executivo e dos assessores podem ser revistos e atualizados, conforme os valores aplicados para funções similares, em entidades semelhantes e/ou no mercado de trabalho, e ao desempenho do Conselho de Imprensa no ano anterior.

Artigo 35.º
Retribuição mensal

1 - A retribuição mensal base do trabalhador corresponde ao vencimento do grau e escalão em que está posicionado dentro da sua carreira profissional.

2 – Para além do vencimento base, todos os trabalhadores do Conselho de Imprensa têm direito a um complemento de 50% do valor do vencimento base e a um subsídio de refeição de 50 dólares mensais.

3 – Aos funcionários públicos, que integram o quadro de pessoal do Conselho de Imprensa, aplica-se o constante do número 2 do artigo 25.º do Estatuto.

Artigo 36.º
Licença anual e subsídio anual

1 – O quadro de pessoal, o Diretor Executivo e os assessores têm direito a 24 dias úteis de férias remuneradas, cujo montante compreende o vencimento base mensal e demais prestações referidas neste Regulamento a que o trabalhador tenha direito.

2 – O quadro de pessoal tem direito a subsídio anual de valor igual a um mês de retribuição base, a ser pago até ao dia 20 de dezembro de cada ano civil, conforme decisão do Governo, caso a mesma seja proferida.

3 – O vencimento da licença anual e do subsídio anual é regulado por lei.

Seção VI
Evolução Profissional

Artigo 37.º
Progressão na carreira

1 – Ao trabalhador do Conselho de Imprensa é aplicável o regime jurídico de promoção do pessoal das carreiras da administração pública, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente regulamento interno.

2 - Compete ao Conselho de Imprensa decidir sobre a progressão profissional do trabalhador na carreira ou no cargo, nos termos dos números seguintes.

3 – A progressão profissional do trabalhador na carreira ou no cargo não é automática, e a sua passagem para o escalão imediatamente superior decorre do mérito e da experiência adquirida, aferidos na avaliação de desempenho (cfr. Anexo VIII).

4 – A progressão referida no número anterior, com efeitos a 1 de janeiro de cada ano, processa-se sempre que o trabalhador atingir 15 créditos, na sequência da sua avaliação de desempenho, nos termos da seguinte grelha:

Classificação	Pontos	Créditos
Excelente	> = 37	15
Muito Bom	= 33 e < 36	10
Bom	= 24 e < 32	5
Suficiente	= 15 e < 23	2,5
Insuficiente	= 0 e < 14	0

5 – Após a progressão, nos termos do número anterior, o trabalhador iniciará nova contagem de créditos, não transitando quaisquer créditos.

6 – Nenhum trabalhador poderá progredir mais de dois anos seguidos, se essa progressão resultar apenas da classificação "Excelente".

7 – A progressão, nos termos do número anterior, terá de ser devidamente fundamentada e aprovada pelo Presidente.

8 – No caso de o trabalhador se encontrar na situação prevista no número anterior, a sua classificação ficará retida durante um ano, podendo, apenas, ser usada após esse período.

9 – Por decisão fundamentada do Plenário, a progressão do trabalhador pode ser efetuada para escalão imediatamente superior, através de promoção para tarefas assumidamente de maior complexidade e responsabilidade.

Artigo 38.º
Prémios de desempenho

1 – Salvo legislação em contrário, por decisão do Plenário, pode ser atribuído ao trabalhador um prémio anual de montante não superior a duas vezes o valor da retribuição base mensal, em função do resultado apurado na avaliação de desempenho reportada ao ano civil anterior.

2 – O montante total dos encargos resultantes do disposto no número anterior não pode exceder o valor anualmente fixado no orçamento do Conselho de Imprensa.

3 – O prémio anual, apenas pode ser processado, após conclusão da avaliação de desempenho, sendo um valor a parte do cálculo da licença anual e do subsídio anual.

Capítulo V
Incompatibilidades e Acumulação de Funções

Seção I
Regime de incompatibilidades

Artigo 39.º
Regime de incompatibilidades

O quadro de pessoal do Conselho de Imprensa exerce as suas funções em regime de exclusividade, não podendo, designadamente:

a) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo, ou relação contratual, remunerada ou não, com empresas, grupos de empresas ou outras entidades destinatárias da atividade do Conselho de Imprensa, ou deter quaisquer participações sociais ou de interesses nas mesmas;

b) Manter, direta ou indiretamente, qualquer vínculo, ou relação contratual, remunerada ou não, com outras entidades, cuja atividade possa colidir com as atribuições e competências do Conselho de Imprensa.

Artigo 40.º
Incompatibilidades e impedimentos no caso de contratados a termo certo

1 – Aos contratados a termo certo pelo Conselho de Imprensa, relativamente aos quais existam conflitos de interesse, aplicam-se as incompatibilidades previstas nas alíneas a) e b) do artigo anterior.

2 – No momento da contratação é aferida a existência de conflitos de interesse, mediante a subscrição de uma declaração de inexistência de conflitos de interesses por parte do contratado, conforme o Anexo IX.

3 – Cabe ao Diretor, ao Chefe de Departamento ou ao Chefe de Seção, se aplicável, onde o contratado exerça a sua atividade, velar pelo permanente cumprimento do dever de respeito pelas obrigações estabelecidas nos números 1 e 2 anteriores.

Seção II
Regime de acumulação de funções

Artigo 41.º
Acumulação de funções

1 – A título remunerado ou não, em regime de trabalho autónomo ou subordinado, apenas excecionalmente podem ser acumuladas funções ou atividades públicas ou privadas e, em qualquer caso, desde que as mesmas não sejam concorrentes ou similares com as funções desempenhadas no Conselho de Imprensa, nem que com estas sejam conflituantes.

2 – Consideram-se concorrentes ou similares as funções ou atividades que, tendo conteúdo idêntico ao das funções desempenhadas no Conselho de Imprensa, sejam desenvolvidas, de forma permanente ou habitual, ao mesmo círculo de destinatários.

3 – Em qualquer caso, apenas poderão ser acumuladas funções ou atividades privadas que, pelo trabalhador ou por interposta pessoa:

a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções desempenhadas no Conselho de Imprensa;

b) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções no Conselho de Imprensa;

c) Não provoquem algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos que caiba ao Conselho de Imprensa proteger.

4 – A atividade docente em instituições de ensino superior a

tempo integral, apenas é compatível com o exercício de funções no Conselho de Imprensa, se este último for em regime de contrato de trabalho adequado e a tempo parcial, e não se verificar qualquer das situações previstas nas alíneas a) a c) do número anterior.

Artigo 42.º
Autorização para acumulação de funções

1 – A acumulação de funções, nos termos previstos no artigo anterior, depende de prévia autorização do Plenário.

2 – O candidato ou trabalhador terá de preencher o Requerimento de Autorização para Acumulação de Funções, constante do Anexo X.

3 – O disposto no número anterior aplica-se também à atividade docente em instituições de ensino superior exercida em horário pós-laboral.

4 – Cabe ao Diretor, ao Chefe de Departamento ou de Seção, se aplicável, dar parecer sobre o pedido de acumulação de funções, velar pelo cumprimento das condições da autorização que, eventualmente, seja concedida e proceder ao controlo e registo dos períodos de ausência do trabalhador.

Capítulo VI
Organização e Duração do Trabalho

Seção I
Disposições Gerais

Artigo 43.º
Período normal de trabalho semanal e diário

1 – O período normal de trabalho semanal é de quarenta horas.

2 – O período normal de trabalho diário é de oito horas.

3 – Salvo disposição legal ou contratual em contrário, o período normal de trabalho é interrompido, obrigatoriamente, por um intervalo de descanso de duração, não inferior, a uma hora, nem superior a duas, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivas.

4 – A semana de trabalho é de cinco dias, de segunda a sexta-feira, e os trabalhadores têm direito a dois dias de descanso semanal obrigatório.

Artigo 44.º
Horário de trabalho

1 – Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

2 – O horário de trabalho delimita o período normal de trabalho diário e semanal.

3 – O horário de trabalho é fixado no contrato de trabalho, podendo sofrer alterações pontuais, desde que previamente comunicadas e autorizadas pelo superior hierárquico.

Artigo 45.º
Competência para a definição dos regimes e horário de trabalho

Compete ao Presidente estabelecer os regimes de prestação de trabalho e respetivos horários, definir os períodos de funcionamento e de atendimento do Conselho de Imprensa, autorizar horários específicos, bem como eventuais adaptações aos mesmos, nos termos da lei.

Artigo 46.º
Local de prestação de trabalho

1 – Sem prejuízo do número seguinte, os trabalhadores do Conselho de Imprensa prestam a sua atividade no local de trabalho contratualmente definido.

2 – Os trabalhadores encontram-se obrigados às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

Seção II
Horários de trabalho

Artigo 47.º
Modalidades de horário de trabalho

1 – Na organização dos horários de trabalho, pode o Conselho de Imprensa adotar as seguintes modalidades de horários:

a) Horário fixo;

b) Horário flexível

c) Horário a tempo parcial;

d) Isenção de horário.

2 – A aplicação de qualquer modalidade de horário tem sempre em consideração o interesse público, a sua compatibilidade face às necessidades de funcionamento da Direção, departamento ou seção, a natureza das atividades e o cumprimento das disposições legais.

3 – Os trabalhadores que, dentre dos limites legais, solicitem uma alteração da modalidade de horário de trabalho, devem submetê-la ao Conselho de Imprensa, para apreciação e aprovação, através de requerimento fundamentado (cfr. Anexo XI).

4 – O Conselho de Imprensa pode estabelecer, fundamentadamente, a um determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos trabalhadores que exercem funções em determinado serviço, a modalidade de horário que melhor se adapte às necessidades do Conselho de Imprensa.

Artigo 48.º
Horário fixo

1 – Considera-se horário fixo aquele que, exigindo o

cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas, separados por um intervalo de descanso.

2 – As horas de entrada e de saída são fixadas, para os trabalhadores com esta modalidade de horário, pelo Conselho de Imprensa.

3 – No caso de apresentação do trabalhador ao serviço com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta (60) minutos, no início da prestação de trabalho diário, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante todo esse dia;

b) Sendo superior a trinta (30) minutos, pode não ser aceite a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

4 – Os atrasos injustificados inferiores a uma hora podem não determinar a perda de retribuição, desde que o trabalhador os compense no mês a que respeitem.

Artigo 49.º
Horário flexível

1 – Considera-se horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir o seu tempo de trabalho quanto à escolha das horas de entrada e de saída.

2 – Na modalidade de horário flexível é obrigatória a prestação de trabalho dentre de cada um dos períodos seguintes, de presença obrigatória:

a) Período da manhã, das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;

b) Período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 – A prestação de trabalho em horário flexível decorre entre as 8 horas e as 20 horas, devendo o trabalhador cumprir num mês, uma média diária de sete horas de trabalho.

4 – O tempo de trabalho diário deve ser interrompido entre os dois períodos de presença obrigatória, por um intervalo para descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

5 – Não poderão ser prestadas, diariamente, mais de dez horas de trabalho, nem de seis horas de trabalho consecutivo, salvo casos excecionais, designadamente, para a realização de reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade e exigência do serviço, determinados pelo superior hierárquico.

6 – O horário flexível não dispensa a presença diária do trabalhador no período da manhã e no período da tarde, a comparência a reuniões de trabalho para as quais tenha sido previamente convocado, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades normais do Conselho de Imprensa, sempre que assim seja determinado pelo respetivo superior hierárquico.

7 – Compete aos superiores hierárquicos a coordenação da prática do horário flexível, de forma a compatibilizar os direitos dos trabalhadores com o normal funcionamento dos respetivos serviços.

Artigo 50.º
Horário a tempo parcial

1 – O Conselho de Imprensa poderá autorizar a modalidade de horário de trabalho a tempo parcial e sem exclusividade.

2 – O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo fixo, em situação comparável.

3 – O trabalho a tempo parcial tem de ser celebrado por escrito e indicar qual o período normal de trabalho, por dia e por semana.

4 – O Conselho de Imprensa pode ainda fixar, caso a caso, horários específicos, nomeadamente, nos casos de acumulação de funções de docência e de investigação, devidamente autorizados, e demais situações particulares, mediante requerimento fundamentado do trabalhador interessado e parecer favorável do respetivo superior hierárquico.

Artigo 51.º
Regime de isenção de horário de trabalho

1 – Compete ao Conselho de Imprensa deliberar sobre a atribuição da isenção de horário de trabalho, dependendo a sua aplicação de acordo prévio do trabalhador.

2 – A decisão referida no número anterior deve ser devidamente fundamentada e tem em vista o bom funcionamento dos serviços do Conselho de Imprensa, não implicando, para os trabalhadores abrangidos, a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogada a todo o tempo, sem prejuízo da comunicação ao respetivo trabalhador com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

3 – O regime de isenção de horário de trabalho está sujeito à celebração de acordo escrito.

4 – Em regra, apenas gozam de isenção de horário os dirigentes e os trabalhadores que exerçam funções de apoio aos membros do Conselho de Imprensa e ao Diretor Executivo, que exijam uma disponibilidade pessoal acrescida.

5 – Encontram-se nestas condições os dirigentes e trabalhadores que exerçam as seguintes funções:

a) Cargos de direção e chefia;

b) Funções de apoio ao Conselho de Imprensa.

6 – O Conselho de Imprensa pode estabelecer o regime de isenção de horário de trabalho a outros trabalhadores do Conselho de Imprensa, mediante a sua concordância por escrito, tendo em consideração as características específicas do exercício das respetivas funções.

7 – A isenção de horário de trabalho não dispensa a observância do dever geral de assiduidade.

8 – O trabalho prestado em regime de isenção de horário não é considerado extraordinário, salvo aquele realizado em dias feriados ou de descanso semanal obrigatório.

9 – Os trabalhadores que beneficiam de isenção de horário de trabalho devem registar o início e termo de cada período efetivo de trabalho.

Artigo 52.º
Trabalho extraordinário

1 – O trabalho extraordinário é regulado nos termos dos números seguintes, e em caso de lacuna pelo disposto nos artigos 27.º e seguintes da Lei do Trabalho e artigos 3.º e seguintes do Decreto-lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro.

2 – Considera-se trabalho extraordinário o trabalho prestado fora do horário de trabalho.

3 – A prestação de trabalho extraordinário é admitida, dentro dos limites legalmente estabelecidos, desde que previamente autorizada pelo Conselho de Imprensa e quando se verifiquem as seguintes condições:

a) Necessidade de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador;

b) Em caso de força maior, ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para o funcionamento do Conselho de Imprensa;

c) Quando se revelar necessário para o cumprimento das atribuições e competência do Conselho de Imprensa.

4 – O tempo despendido em formação profissional não se considera trabalho extraordinário.

5 – A prestação de trabalho extraordinário, se determinada nos termos deste regulamento, é obrigatória, salvo quando, havendo motivos atendíveis, o trabalhador expressamente solicite dispensa para o efeito.

6 – O trabalho extraordinário é pago nos termos previstos nos termos do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 20/2010, de 1 de dezembro.

7 – O registo do trabalho suplementar é aplicável o disposto no artigo 68.º, com as necessárias adaptações.

Seção III
Faltas, Férias, Feriados e Licenças

Artigo 53.º
Faltas

1 – Ao quadro de pessoal e aos assessores do Conselho de Imprensa é aplicável o regime jurídico de faltas nos artigos 10 e seguintes do Decreto-Lei n.º 21/2011, de 8 de junho, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente regulamento interno.

2 – Sem prejuízo do intervalo de descanso obrigatório, as faltas em horas podem não determinar a perda de retribuição, desde que aprovadas pelo Conselho de Imprensa e compensadas em outros períodos de trabalho.

Artigo 54.º
Férias

1 – Ao trabalhador do Conselho de Imprensa é aplicável o regime jurídico das férias constantes nos artigos 4.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 21/2011, de 8 de junho, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente regulamento interno.

2 – O trabalhador tem direito a 24 dias úteis de férias por ano.

3 – O Diretor Executivo e os assessores podem ter direito a mais 12 dias úteis de férias por ano, a pedido do mesmo e aprovadas pelo Plenário, para recompensar, nomeadamente, um ótimo desempenho profissional e/ou pelas horas extraordinárias que o cargo exige e, por isso, não são retribuíveis.

4 – As férias são marcadas, anualmente, até 30 de março, através da apresentação de requerimento fundamentado, conforme modelo de requerimento constantes do Anexo XIV, sendo possível alterar com 60 dias de antecedência, a pedido do trabalhador (cfr. Anexo XII), e autorizadas pelo superior hierárquico e pelo Diretor Executivo.

5 - O pedido de férias extraordinário, estabelecido nos termos do número 3 do presente artigo, é apresentado através do requerimento encontrado no Anexo XIII.

6 – Depois de marcadas, as férias apenas podem ser adiadas ou suspenso o seu gozo, sem acordo do trabalhador, por exigências imperiosas de serviço, informando o trabalhador através de despacho fundamentado do Presidente.

7 – O adiamento ou suspensão do gozo de férias, nos termos do número anterior, confere ao trabalhador o direito à indemnização dos prejuízos que haja comprovadamente sofrido, por não ter gozado as férias na época fixada.

8 – A pedido do trabalhador, pode o superior hierárquico ou o Diretor Executivo autorizar a alteração de férias previamente autorizadas.

8 – As férias são gozadas no ano civil em que se vencem e, apenas poderão ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não, com férias vencidas no início deste, por acordo entre o trabalhador e o Conselho de Imprensa.

9 – Para efeitos do número anterior, o trabalhador entregará um pedido anual de acumulação de férias, conforme Anexo XIV, e de um pedido de férias acumuladas, conforme Anexo XV, se o primeiro for deferido.

Artigo 55.º
Feriados

No Conselho de Imprensa são observados os feriados legalmente estabelecidos.

Artigo 56.º
Concessão de licença sem vencimento

1 - O Plenário pode conceder, através do modelo de requerimento constante do Anexo XVI, a pedido devidamente fundamentado do trabalhador, licença sem vencimento.

2 - O trabalhador tem direito a licença sem vencimento de duração superior a 90 dias para frequência de curso de formação ministrado sob responsabilidade de instituição de ensino ou de formação profissional, ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico, ou para frequência de curso ministrado em estabelecimento de ensino.

3 - Em situação prevista no número anterior, o Plenário pode recusar a concessão de licença:

a) Quando, nos 24 meses anteriores, tenha sido proporcionada ao trabalhador formação profissional adequada ou licença para o mesmo fim;

b) Em caso de trabalhador com antiguidade inferior a três anos;

c) Quando o trabalhador não tenha requerido a licença com a antecedência mínima de 90 dias em relação à data do seu início;

d) Quando não seja possível a substituição adequada do trabalhador;

e) Em caso de trabalhador incluído em nível de qualificação de direção, chefia, quadro ou pessoal qualificado, quando não seja possível a sua substituição durante o período da licença, sem prejuízo sério para o funcionamento do Conselho de Imprensa.

4 - A concessão da licença sem vencimento determina a suspensão do contrato de trabalho, mantêm-se os direitos, deveres e garantias das partes que não pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

5 - O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade.

6 - A suspensão não tem efeitos no decurso de prazo de caducidade, nem obsta a que qualquer das partes faça cessar o contrato nos termos gerais.

7 - Terminado o período suspensão, são restabelecidos os direitos, deveres e garantias das partes decorrentes da efetiva prestação de trabalho.

Artigo 57.º
Licença com vencimento

1 – O Plenário pode conceder, a pedido do trabalhador, até 30 (trinta) dias úteis de licença com vencimento, em cada ano civil, para efeitos de frequência de formação profissional ou no âmbito de preparação para a obtenção de graus académicos.

2 – A concessão de licença com vencimento é decidida pelo Plenário, mediante apresentação, pelo trabalhador, de requerimento escrito, mediante o modelo de requerimento constante do Anexo XVII, fundamentado e com menção do período pretendido.

3 – A licença com vencimento apenas pode ser concedida verificando-se os seguintes pressupostos:

a) Relevância da formação para as funções desempenhadas pelo trabalhador no Conselho de Imprensa;

b) O trabalhador ter tido, no último ano, um desempenho qualificado, pelo menos, como muito bom.

4 – O período de licença com vencimento conta para efeitos de antiguidade.

Seção IV
Controlo de Assiduidade e Pontualidade dos Trabalhadores

Artigo 58.º
Deveres de assiduidade e pontualidade

1 – Os deveres de assiduidade e pontualidade consistem, respetivamente, na obrigação de comparência regular e contínua ao serviço, nas horas que lhes forem designadas.

2 – Nenhum trabalhador se pode ausentar do serviço durante o período de trabalho, salvo nos termos e autorizado pelo respetivo superior hierárquico.

3 – A violação do disposto nos números anteriores origina a marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 59.º
Verificação da assiduidade e pontualidade

1 – O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por um sistema de registo automático e biométrico de presenças, de leitura de impressão digital do trabalhador, através de tecnologia de identificação biométrica, aprovado por deliberação do Conselho de Imprensa.

2 – Compete aos superiores hierárquicos ou, na sua ausência, impedimento ou inexistência, a quem os substitua, o controlo e validação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência funcional, ficando igualmente responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento interno.

Artigo 60.º
Registo de presença

O registo da presença do quadro de pessoal é feito através da colocação de um dedo e marcação de um código numérico no sistema de leitura biométrica.

Artigo 61.º
Terminais de registo

O quadro de pessoal pode efetuar o registo biométrico das suas entradas e saídas em qualquer terminal existente nas instalações do Conselho de Imprensa.

Artigo 62.º
Forma de marcação de presenças

Os trabalhadores sujeitos a um horário de trabalho fixo ou flexível devem registar, obrigatoriamente, quatro marcações diárias, correspondendo aos seguintes períodos:

a) Entrada nas instalações para o início da prestação diária de trabalho;

b) Início de intervalo de descanso;

c) Termo do intervalo de descanso;

d) Saída das instalações, no final da prestação diária de trabalho.

Artigo 63.º
Sistema alternativo de verificação da assiduidade e pontualidade

Em caso de falha ou avaria do sistema automático de verificação e controlo da assiduidade e da pontualidade, o registo das presenças efetua-se mediante assinatura em folha de presenças disponibilizadas, para o efeito, pela direção dos recursos humanos.

Artigo 64.º
Contabilização do tempo de trabalho

1 – A contabilização do tempo de trabalho prestado mensalmente por cada trabalhador é efetuada pela direção dos recursos humanos, com base nos registos informáticos e nas informações e justificações apresentadas pelos trabalhadores e validadas pelos respetivos superiores hierárquicos e justificadas pelo Conselho de Imprensa.

2 – Cada superior hierárquico deve remeter à Departamento dos Recursos Humanos, até ao dia 21 do mês a que disserem respeito, as informações e decisões relativas às irregularidades verificadas aos trabalhadores sob a sua dependência funcional, para processamento de vencimentos.

3 – O disposto no número anterior abrange as justificações e informações respeitantes a quaisquer ausências.

Artigo 65.º
Ausência de registo

O trabalhador que, por lapso, não efetue o registo biométrico, deve justificar por escrito ao seu superior hierárquico a ocorrência, até ao final do dia útil seguinte, e este, por sua vez, informar à Departamento dos Recursos Humanos, sob pena de ser considerada ausência ao serviço a inexistência de registo biométrico.

Artigo 66.º
Irregularidade no registo

1 – As irregularidades nos registos de presença, resultantes de avaria ou de deficiência do sistema, quando comprovada a normal comparência do trabalhador em causa, são assinaladas pelo superior hierárquico, nos termos do artigo anterior.

2 – Compete aos trabalhadores colaborarem na aplicação das normas respeitantes ao registo da assiduidade e pontualidade, incluindo a comunicação à Departamento dos Recursos Humanos de qualquer avaria ou anomalia que se verifique no uso do respetivo equipamento.

Artigo 67.º
Uso indevido do registo

1 – O uso fraudulento do sistema de registo biométrico ou a subversão do princípio da pessoalidade do registo de marcações determinam a qualificação da conduta subjacente como infração, passível de processo de âmbito disciplinar.

2 – A deterioração ou inutilização dos terminais constitui o responsável, ou responsáveis, no dever de indemnizar o Conselho de Imprensa no montante dos prejuízos causados.

Artigo 68.º
Direito à informação

Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre quaisquer registos na sua assiduidade e pontualidade, bem como sobre quaisquer outros elementos constantes dos respetivos processos individuais.

Capítulo VII
Responsabilidade do Pessoal do Conselho de Imprensa e Estatuto Disciplinar

Artigo 69.º
Responsabilidade do pessoal do Conselho de Imprensa

Os trabalhadores do Conselho de Imprensa respondem financeira, civil, criminal e disciplinarmente pelos atos e omissões que pratiquem, no exercício das suas funções, nos termos da Constituição e da lei.

Artigo 70.º
Deveres dos trabalhadores

1 – Sem prejuízo de outros deveres previstos no Código de Trabalho e demais legislação aplicável são, em especial, deveres dos trabalhadores perante o Conselho de Imprensa:

a) Cumprir as disposições da lei, do presente regulamento interno, bem como as constantes de normas internas que lhe derem execução;

b) Atuar no exercício das suas funções, com isenção e independência;

c) Dar conhecimento, através da hierarquia, das deficiências que verifiquem e que possam afetar o regular funcionamento dos serviços;

d) Respeitar os restantes trabalhadores;

e) Atuar com consideração pelo dever de urbanidade e correção, seja no relacionamento com os restantes trabalhadores ou outras pessoas ao serviço do Conselho de Imprensa, seja no relacionamento com quaisquer pessoas que contactem por virtude do exercício de funções.

2 – O trabalhador em exercício de funções de direção e chefia tem, ainda, os seguintes deveres específicos:

a) Promover a eficiência e a racionalização dos serviços, propondo e adotando as medidas adequadas;

b) Cooperar com os demais trabalhadores em exercício de funções de chefia, no sentido de que os objetivos do Conselho de Imprensa sejam prosseguidos com eficácia e economia de meios;

c) Planear e programar as respetivas atividades e promover a distribuição das tarefas pelos trabalhadores que dirige em moldes equitativos;

d) Velar, no âmbito da respetiva área de direção, para que o trabalho seja executado com zelo e diligência;

e) Garantir a aplicação, correta execução e cumprimento dos padrões de qualidade determinados para o funcionamento dos serviços do Conselho de Imprensa;

f) Habilitar, com isenção, imparcialidade e justiça, o Conselho de Imprensa com os elementos de avaliação do desempenho dos trabalhadores que dirige.

Artigo 71.º
Poder disciplinar

O Conselho de Imprensa tem poder disciplinar sobre os trabalhadores ao seu serviço.

Artigo 72.º
Instauração e instrução de processos disciplinares

1 – O inquérito de natureza disciplinar é iniciado por despacho do Presidente do Conselho de Imprensa e correm nos Recursos Humanos.

2 – O Diretor Executivo e/ou o diretor da Direção são os responsáveis por anotar todo o comportamento do quadro de pessoal passível de sanção disciplinar.

3 – Após receção da informação constante do número anterior, anexada ao despacho do Presidente, os recursos humanos abrem o respetivo inquérito e podem, sempre que necessário, pedir apoio jurídico à Direção de Registo e Apoio Jurídico.

4 – Depois da fase de inquérito, os recursos humanos apresentam o respetivo relatório na reunião do Plenário seguinte, para os membros decidirem ou sobre o envio do relatório para abertura do processo disciplinar pela Comissão da Função Pública, ou deliberarem no sentido dos recursos humanos elaborarem a nota de culpa.

5 – O envio do processo disciplinar para a Comissão da Função Pública é obrigatório no caso dos funcionários públicos; nos restantes casos, sempre que o Plenário achar útil poderá delegar o seu poder disciplinar na Comissão da Função Pública.

6 - Nas situações em que o processo foi enviado para a Comissão da Função Pública, ao receber o parecer daquela entidade, o Presidente tomará a decisão final, dentro dos prazos legais, sobre a culpa ou absolvição do trabalhador, e sobre a pena a aplicar, quando for esse o caso.

7 – Nas situações em que o processo seguiu termos unicamente no Conselho de Imprensa, os recursos humanos devem notificar o trabalhador da nota de culpa, dando-lhe prazo para defesa, nunca inferior a 10 dias úteis.

8 – Após decorrido o tempo de defesa enunciado no número anterior, o Presidente do Conselho de Imprensa deve tomar a decisão final dentro dos prazos legais.

Capítulo VIII
Disposições finais e transitórias

Artigo 73.º
Requisição e destacamento de trabalhadores do Conselho de Imprensa

Os trabalhadores que sejam chamados a exercer funções, em regime de mobilidade, para o Estado, incluindo institutos públicos, autarquias locais e empresas públicas, mantêm os direitos e deveres inerentes que pressuponham o exercício da atividade, considerando todo o período da mobilidade como serviço efetivamente prestado.

Artigo 74.º
Trabalhadores em regime de mobilidade e em regime de contrato a termo certo

O presente regulamento interno aplica-se, naquilo que não seja incompatível com a especificidade da situação respetiva, aos trabalhadores que prestem serviço no Conselho de Imprensa em regime de mobilidade ou em regime de contrato a termo certo.

Artigo 75.º
Disposições finais

1 – Qualquer decisão que não esteja regulamentada no presente diploma deve ser considerada e decidida pelo Plenário.

2 - O presente regulamento interno é distribuído a todos os trabalhadores e contratados ao serviço do Conselho de Imprensa.

3 – Este regulamento pode ser alterado após dois anos da sua vigência através de proposta apresentada por, pelo menos, três membros e aprovada por consenso ou maioria simples.

4 – É revogada a Deliberação 1/2016, de 16 de Maio.

5 - O presente regulamento interno entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.

Díli, 15 de novembro de 2019.

O Conselho de Imprensa,

O Presidente,

Virgílio da Silva Guterres

Os Membros,

José Maria Ximenes

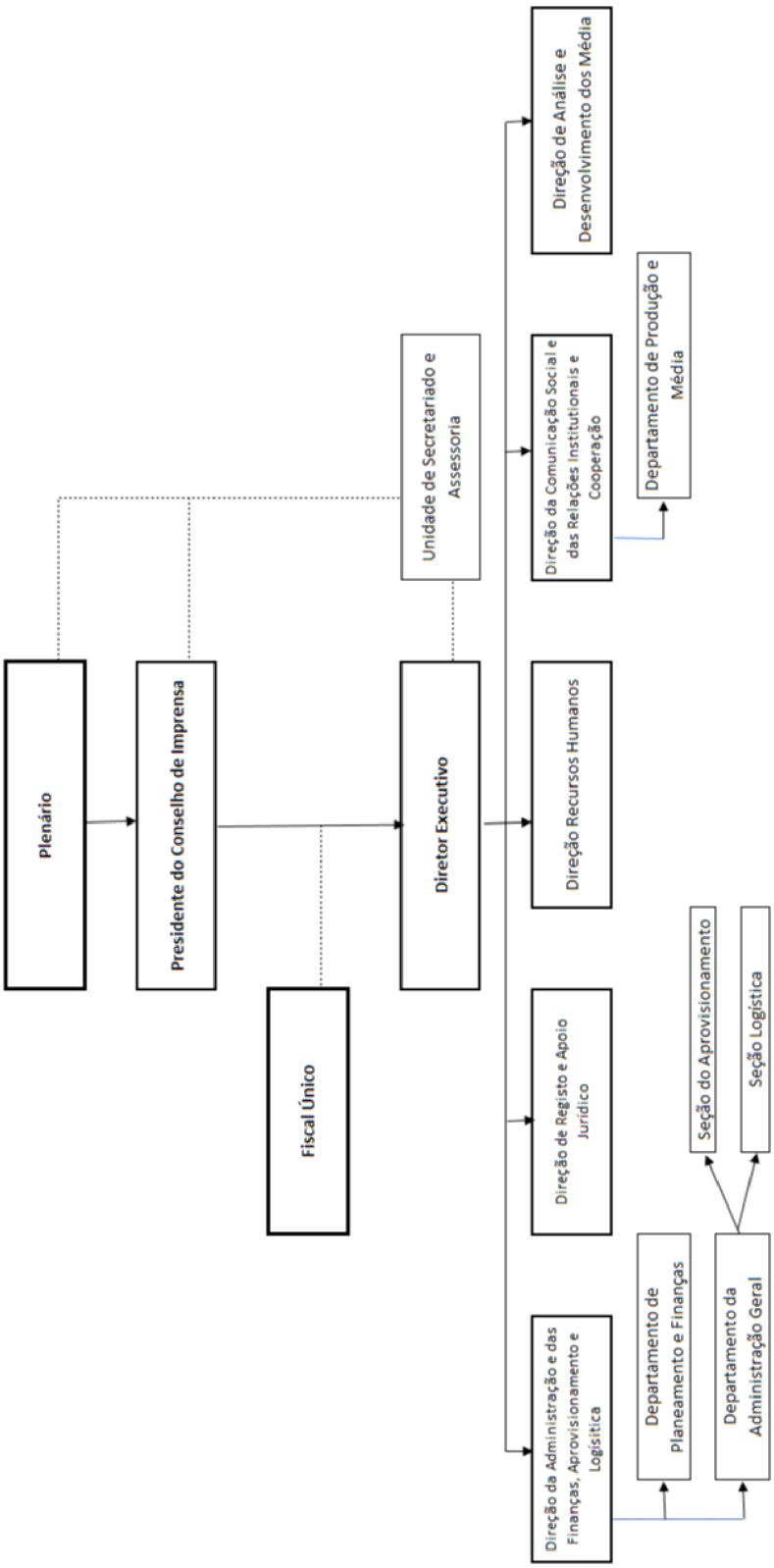
Hugo Maria Fernandes

Paulo Adriano da Cruz Araújo

Francisco Belo Simões da Costa

ANEXO I
LOGÓTIPO

ANEXO II
ORGANOGRAMA DO CONSELHO DE IMPRENSA



ANEXO III
DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO
(ARTIGO 10.º DECRETO-LEI N.º 25/2015, DE 5 DE AGOSTO)

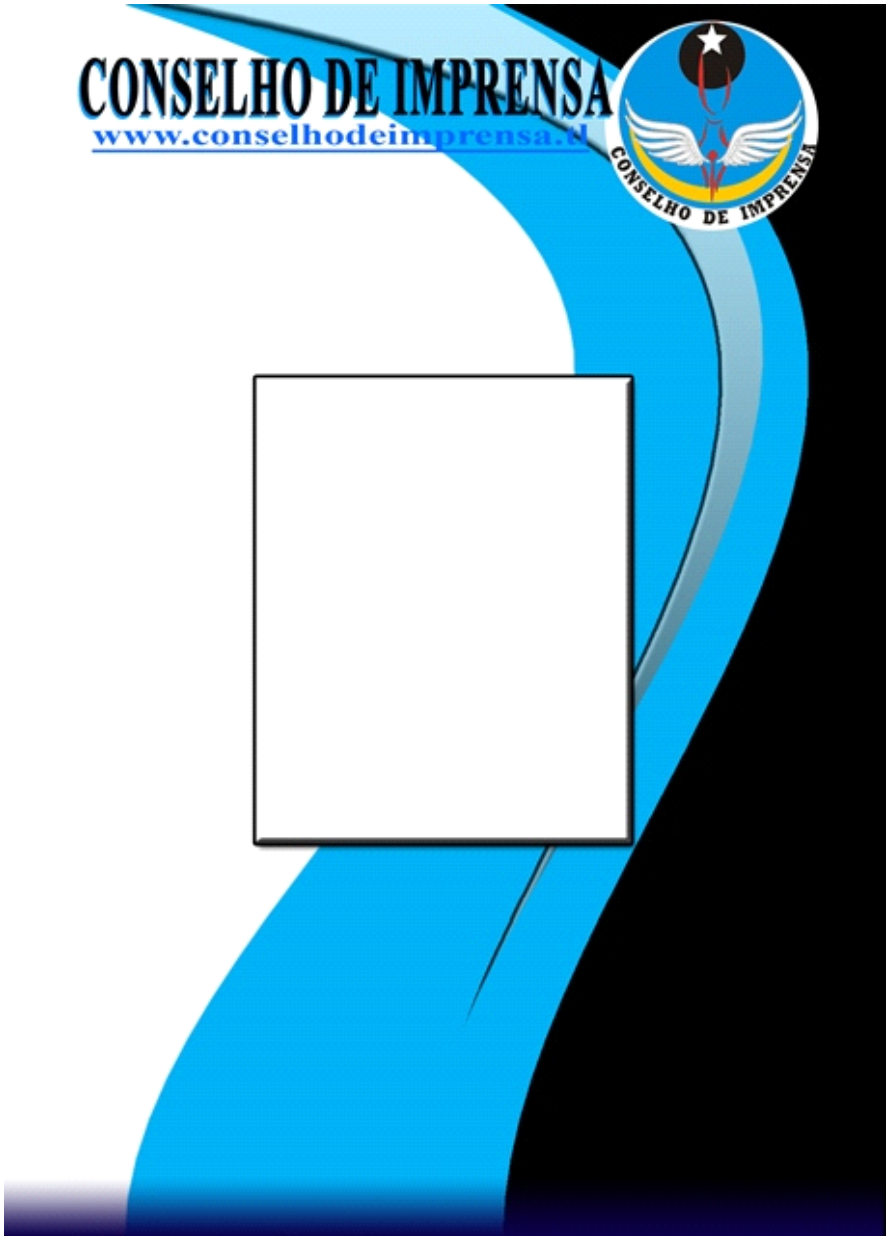
Pela presente declaração, _____, convidado a participar na reunião do Conselho de Imprensa em ___/___/_____, se obriga à manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso durante a sua participação na reunião, comprometendo-se a não revelar, reproduzir, divulgar, utilizar ou dar conhecimento, seja de forma escrita ou verbal, ou, por qualquer outra forma, os dados, informações e materiais obtidos com a sua participação.

Esta declaração tem por intuito evitar a divulgação e a utilização das informações confidenciais trocadas durante a reunião.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO IV
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DOS TRABALHADORES DO CONSELHO DE IMPRENSA



ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA

I - Diretor

Funções	Qualificações	Competências
- Orientar, coordenar e controlar o funcionamento da respetiva direção, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados; - Assegurar a elaboração e implementação e apresentar proposta de plano de atividades ao Plenário; - Monitorizar a execução do orçamento do serviço, propondo a sua revisão e correção; - Assegurar a análise dos indicadores de gestão do serviço realizando ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos e propor alterações ou a criação de novos indicadores; - Garantir a resposta atempada a solicitações em termos de informação, interpretando-a e assegurando fiabilidade da mesma, incluindo todos os dados que, de uma forma regular ou não, são necessários para a gestão global do Conselho de Imprensa, assegurando que o Plenário possui toda a informação necessária à tomada de decisão; - Gerir os recursos humanos e materiais atribuídos ao serviço, garantindo a prossecução da estratégia definida pelo Plenário, sendo responsável pela motivação e envolvimento de todos os colaboradores do serviço que dirige; - Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores do serviço; - Assegurar o controlo do serviço não conforme e definição e implementação de ações corretivas ou preventivas;	- Técnico Superior de grau A ou B, ou equivalente, e/ou experiência no desempenho de funções de gestão de projetos; - Bons conhecimentos de Informática na Ótica do Utilizador; - Bons conhecimentos de técnicas e ferramentas de gestão de projetos; - Conhecimento do funcionamento geral do Conselho de Imprensa.	- Aderir à visão geral do Conselho de Imprensa, comunicá-la e fornecer direção; - Prever obstáculos e as potenciais oportunidades no Conselho de Imprensa e preparar ações de resposta efetiva; - Ser persistente na promoção dos objetivos estratégicos do Conselho de Imprensa junto dos colaboradores e das outras instituições; - Possuir uma ampla visão para assegurar a realização dos resultados esperados pelo Conselho de Imprensa; - Prestar aconselhamento com uma visão e ideias relevantes, inclusivas e coerentes com as prioridades do Plenário; - Desenvolver estratégias e planos que assegurem a implementação da visão da direção a longo prazo, em sincronização com a visão adotada pelas outras direções; - Garantir a correta implementação do sistema e procedimentos adequados para cumprir com o plano anual; - Monitorizar e avaliar efetivamente o progresso, processos e alcance dos resultados; - Fazer os ajustes e correções apropriadas ao plano anual; - Comunicar e avaliar regularmente a realização das prioridades da direção e do Conselho de Imprensa; - Ser um exemplo no local de trabalho, promover uma cultura adequada às aspirações, interesses, preferências e necessidades do Conselho de

- Acompanhar evoluções legislativas ou normativas assegurando o seu cumprimento no que respeitar às funções do serviço respetivo; - Acompanhar a evolução do sector da comunicação social e do conhecimento da tecnologia relacionados com as funções do serviço; - Prestar apoio ao Plenário em matéria de gestão estratégica e desenvolvimento organizacional; - Apoiar, quando se justifique, a avaliação técnica e económica de propostas que visem a introdução de melhorias nos processos do Conselho de Imprensa; - Assegurar a articulação de processos entre serviços; - Assegurar o bom relacionamento com entidades externas; - Assegurar a existência de um arquivo dos documentos relevantes para o serviço devidamente organizado. - Colaborar no sistema de informação do Conselho de Imprensa.		Imprensa; - Garantir o cumprimento dos requisitos legais e dos regulamentos do Conselho de Imprensa na prestação de serviços; - Assegurar a inclusão e igualdade na elaboração do plano de trabalho; - Definir critérios e indicadores relevantes para avaliar o progresso de implementação do serviço da direção; - Ajustar, adequadamente, o plano de trabalho e antecipar, criativamente, potenciais problemas; - Assegurar o acesso e partilhar informações, para melhorar e aumentar o conhecimento dos colaboradores sobre a gestão estratégica do Conselho de Imprensa; - Maximizar a utilização das potencialidades das tecnologias de informação e comunicação, para melhorar a prestação de serviços; - Assegurar a qualidade dos serviços da direção e recomendar melhorias; - Prestar uma adequada atenção aos detalhes relativos ao serviço, para assegurar a qualidade de prestação de serviços; - Promover medidas de prevenção e resolução de conflitos dentro da instituição; - Estar recetivo ao aconselhamento e disponível para mediar divergências dentro da direção; - Gerir questões complexas e mitigar os potenciais conflitos que ameaçam os resultados importantes do serviço e as relações com as entidades relevantes; - Promover um modelo de utilização dos recursos que seja eficiente, eficaz, transparente e responsável; - Promover um ambiente de trabalho cooperativo, produtivo, com ética e moral, saudável e

		seguro, na própria instituição e entre instituições; - Apreciar, reconhecer e valorizar a contribuição pessoal e da equipa, formal e informalmente; - Demonstrar firmeza e convicção, com provas adequadas, que permitam atenuar as divergências; - Apresentar as divergências de ideias com clareza, autoconfiança e responsabilidade; - Utilizar o conhecimento para o reforço do trabalho em equipa; - Liderar através do exemplo e segundo altos padrões de profissionalismo e imparcialidade; - Representar sempre o Conselho de Imprensa com profissionalismo, em todas as atividades; - Ter a capacidade de autocrítica, de modo a identificar os pontos fortes e as fraquezas existentes; - Ser exemplar e criar um ambiente participativo e inclusivo no processo de desenvolvimento profissional, - Procurar melhorar o seu próprio desempenho, através de uma retroação regular.

2 - Chefe de Departamento

Funções	Qualificações	Competências
- Controlar o funcionamento do departamento, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados; - Assegurar a elaboração e implementação e apresentar proposta de plano de atividades ao Plenário; - Monitorizar a execução do orçamento do departamento, propondo a sua revisão e correção; - Assegurar a análise dos indicadores de gestão do departamento realizando ações corretivas ou preventivas de acordo com os resultados obtidos e propor alterações ou a criação de novos indicadores; - Garantir a gestão de recursos	- Técnico Superior de grau B ou C, ou equivalente, e/ou experiência no desempenho de funções de gestão de projetos; - Bons conhecimentos de Informática na Ótica do Utilizador; - Bons conhecimentos de técnicas e ferramentas de gestão de projetos; - Conhecimento do funcionamento geral do Conselho de Imprensa.	- Articular e promover claramente a importância da contribuição dos colaboradores, para alcançar os objetivos do Conselho de Imprensa; - Traçar metas estratégicas operacionais, para o departamento; - Monitorizar e assegurar o alinhamento do serviço, com o plano anual, a visão e os valores do Conselho de Imprensa; - Compreender e cumprir o rumo do departamento, que seja coerente com as prioridades da instituição, considerando o desenvolvimento económico, social, político, ambiental e tecnológico; - Traçar planos de resposta para

humanos e assumir a responsabilidade pela coordenação da equipa do departamento, se aplicável; - Assegurar a avaliação das necessidades de formação dos colaboradores do departamento, se aplicável; - Garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos para o departamento, de acordo com as orientações estratégicas emanadas do Plenário; - Responsabilizar-se pelas melhores opções técnicas para o desenvolvimento dos trabalhos que se encontrem atribuídos ao departamento, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados; - Responsabilizar-se pela preparação, distribuição e reporte da informação necessária e dos resultados ao Plenário; - Assegurar o bom relacionamento com as entidades externas; - Assegurar a existência de um arquivo dos documentos relevantes para o serviço devidamente organizado; - Colaborar no sistema de informação do Conselho de Imprensa.		situações imprevistas; - Apresentar aos superiores as questões, que não for possível solucionar ao nível do departamento; - Avaliar de que forma o trabalho diário do departamento contribui para o alcance das metas globais do Conselho de Imprensa; - Delegar o serviço e autoridade, segundo a competência e capacidade dos subordinados, para assegurar o sentido de pertença e responsabilidade na implementação das metas e dos planos de serviço do Conselho de Imprensa; - Considerar os impactos individuais cumulativos, das mudanças sociais, culturais, estruturais, económicas, tecnológicas, no serviço e na ética, no seio do departamento, quando inspira, influencia e motiva os colaboradores; - Gerir com eficiência e eficácia, as reuniões e a interação da equipa; - Comunicar aos colaboradores, os planos de ação, com transparência e honestidade; - Tomar decisões com base nos dados, fatos, procedimentos legais e legislação; - Prestar atenção aos potenciais riscos e às consequências das decisões; - Assumir a responsabilidade pelas decisões tomadas; - Procurar soluções e orientações quando surgem situações complexas; - Considerar os dados e informação provenientes de várias fontes, incluindo as opiniões dos peritos ou pesquisadores, de modo a reforçar a informação existente no departamento; - Consolidar os conhecimentos, seguir a legislação, procedimentos e regras do Conselho de Imprensa, relevantes ao serviço; - Apoiar a definição de critérios, padrões de qualidade, guias e

		procedimentos; - Monitorizar e avaliar regularmente a implementação das atividades e manter o superior hierárquico informado; - Acompanhar com responsabilidade as atividades, de modo a garantir a qualidade dos resultados do trabalho e ações implementadas; - Assegurar a realização do serviço, com atenção a todos os aspetos e rever o trabalho realizado; - Monitorizar a qualidade e o comportamento dos colaboradores em cada serviço, de modo a assegurar que todas as atividades respeitem a legislação e os procedimentos; - Apresentar num contexto apropriado, os pontos de vista, as necessidades e os diferentes problemas enfrentados no dia-a-dia pelo departamento; - Ouvir, atentamente, todas as opiniões, para resolver e evitar conflitos e promover a compreensão mútua; - Assegurar a utilização dos recursos com eficiência, eficácia e responsabilidade, para a melhoria da qualidade do programa, dos procedimentos e dos serviços prestados; - Ter capacidade de tomar decisões, para responder a situações imprevistas, cumprindo as regras legais e priorizando os interesses do Conselho de Imprensa; - Fomentar a participação dos colaboradores nas atividades de formação e de desenvolvimento profissional; - Supervisionar o comportamento, atitude, aptidão e desempenho dos colaboradores; - Apresentar, logicamente e com convicção, as propostas de serviço, segundo os princípios de economia, eficiência, eficácias e responsabilidade; - Ter capacidade de comunicação,

		para encontrar soluções aceitáveis, que salvaguardem os interesses do Conselho de Imprensa; - Demonstrar consistência no cumprimento dos deveres e aplicação das normas regulamentares internas, em todas as situações e condições; - Trabalhar de forma persistente, segundo as regras legais, os princípios e valores do Conselho de Imprensa; - Demonstrar lealdade à estrutura hierárquica, de modo a promover a agenda do Conselho de Imprensa; - Demonstrar maturidade face às críticas e pressões; - Demonstrar esforço, dedicação, coragem e energia, perante potenciais desafios; - Ouvir regularmente todas as opiniões; - Avaliar o seu próprio comportamento, para melhorar o seu desempenho progressiva e consistentemente.

3 – Chefe de Seção

Funções	Qualificações	Competências
- Participar na definição e estabelecimento de objetivos da seção; - Assumir a responsabilidade pela coordenação da equipa da seção; - Garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos para a seção; -Prestar toda a colaboração ao Chefe de Departamento, respondendo perante este pelo cumprimento dos objetivos que lhe estão atribuídos; - Responsabilizar-se pelas melhores opções técnicas para o desenvolvimento dos trabalhos que se encontrem atribuídos à seção, garantindo a qualidade técnica dos atos praticados; - Proceder ao planeamento, programação e supervisão das atividades da unidade operacional, de acordo com as orientações estratégicas emanadas do Plenário; - Responsabilizar-se pela preparação, distribuição e reporte da informação necessária e dos resultados ao Plenário; - Garantir a gestão dos recursos afetos à sua área incluindo os recursos humanos; - Assegurar o bom relacionamento com as entidades externas.	- Técnico profissional de grau C ou D, ou equivalente, e/ou experiência no desempenho de funções de gestão de projetos; - Bons conhecimentos de Informática na Ótica do Utilizador; - Bons conhecimentos de técnicas e ferramentas de gestão de projetos; - Conhecimento do funcionamento geral do Conselho de Imprensa.	- Capacidade de trabalho de equipa; - Traçar metas estratégicas operacionais para a seção; - Prever os potenciais rumos para a área de serviço, de acordo com a visão do Conselho de Imprensa; - Prever e estabelecer um plano de ação e organizar o serviço, através da identificação e utilização dos recursos existentes, para alcançar os objetivos do Conselho de Imprensa e responder às necessidades; - Descrever os fatores que afetem a seção, apresentar soluções concretas segundo as etapas, resumir e identificar a ligação entre as situações, com base nos procedimentos legais, de modo a planear e responder às necessidades futuras; - Aproximar, aconselhar, informar e recomendar decisões alternativas aos superiores hierárquicos, para evitar impactos negativos no serviço diário da seção; - Acompanhar e desenvolver a capacidade dos subordinados, na execução e conclusão dos seus serviços; - Liderar as atividades e confiar nos colaboradores; - Monitorizar o progresso do serviço e fazer ajustamentos, quando necessário, de modo a alcançar os resultados esperados; - Assumir de imediato a responsabilização pelas decisões tomadas; - Identificar os indícios dos problemas complexos, assegurar a compreensão e integrar as expetativas dos superiores hierárquicos para a obtenção das melhores opções; - Confirmar as evidências obtidas e utilizá-las para prestar esclarecimentos;

		- Analisar e compreender os fatores – sociais, económicos, políticos, culturais, tecnológicos e históricos – que afetam o serviço da seção; - Proactivamente acolher informação para melhorar o trabalho da seção; - Identificar métodos, procedimentos e técnicas, para uma melhoria contínua da qualidade da prestação de serviços; - Priorizar o serviço com base nos objetivos e nos planos do Conselho de Imprensa, a curto, médio e longo prazo, de modo a cumprir os objetivos; - Assegurar a realização do serviço, com atenção a todos os aspetos e rever o trabalho realizado; - Monitorizar a qualidade e o comportamento dos colaboradores em cada serviço, de modo a assegurar que todas as atividades respeitem a legislação e os procedimentos internos; - Responsabilizar e procurar alternativas de solução para os problemas, com justiça e equidade; - Monitorizar a utilização dos recursos e demonstrar capacidade de identificar as práticas que não sejam eficientes, eficazes e responsáveis; - Inspirar e valorizar as competências e as contribuições dos colaboradores; - Envolver os colaboradores na discussão sobre o desempenho profissional e os planos de formação e desenvolvimento; - Procurar fatos e informações pertinentes e credíveis, antes de tirar conclusões; - Demonstrar potencialidade, inteligência e aptidão nas atividades regulares, para conquistar a confiança dos colaboradores e dos superiores hierárquicos; - Tomar decisões que respeitem os

		interesses dos Conselho de Imprensa, de forma imparcial, isenta, responsável e profissional; - Promover e defender com firmeza, as suas decisões e as ações das equipas; - Expressar sentimentos e emoções negativas de forma delicada, responsável e com respeito, sem ofender a dignidade dos colaboradores e o prestígio do Conselho de Imprensa; - Demonstrar uma atitude otimista e um pensamento positivo nas situações difíceis; - Capacidade de Gestão de imprevistos, tomada de decisão, comunicação, sentido de responsabilidade e espírito de iniciativa; - Capacidade de acompanhar as evoluções tecnológicas e inovações do sector.

NOTA:
Esta descrição de funções serve para que se concentre nos aspetos tidos como mais importantes no trabalho que desenvolve. Não pretende ser uma lista exaustiva e pormenorizada de todas as tarefas que deverá desempenhar pelo que no dia-a-dia poder-lhe-á ser solicitada a realização de tarefas que não estão listadas acima.

Este Anexo pode sofrer alterações de acordo com as linhas orientadoras do Conselho de Imprensa e da Lei que se encontrar no momento em vigor.

ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTO PARA A DIREÇÃO E CHEFIA

Cargo	Descritivo salarial por Grau	Valores (USD $)
Diretor	**A**	
	Vencimento base	742,00
	Complemento (50%)	371,00
	Suplemento de direção	380,00
	Subsídio de refeição	50,00
	Vencimento mensal	**1.543,00**
	B	
	Vencimento base	561,00
	Complemento (50%)	280,50
	Suplemento de direção	380,00
	Subsídio de refeição	50,00
	Vencimento mensal	**1.271,50**
Chefe de Departamento	**B**	
	Vencimento base	561,00
	Complemento (50%)	280,50
	Suplemento de direção	310,00
	Subsídio de refeição	50,00
	Vencimento mensal	**1.201,50**
	C	
	Vencimento base	409,00
	Complemento (50%)	204,50
	Suplemento de direção	310,00
	Subsídio de refeição	50,00
	Vencimento mensal	**973,50**
Chefe de Seação	**C**	
	Vencimento base	409,00
	Complemento (50%)	204,50
	Suplemento de direção	180,00
	Subsídio de refeição	50,00
	Vencimento mensal	**843,50**
	D	
	Vencimento base	324,00
	Complemento (50%)	162,00
	Suplemento de direção	180,00
	Subsídio de refeição	50,00
	Vencimento mensal	**716,00**

ANEXO VII
TABELA DE CARREIRAS E ESCALÕES

Carreira	Categoria	Escalões e Índices de Vencimento									
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
Técnico Superior	**A**										
	Vencimento base	571,00	589,00	606,00	624,00	642,00	661,00	680,00	700,00	721,00	742,00
	Complemento (50%)	285,50	294,50	303,00	312,00	321,00	330,50	340,00	350,00	360,50	370,50
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
	Vencimento mensal	**906,50**	**933,50**	**959,00**	**986,00**	**1.013,00**	**1.041,50**	**1.070,00**	**1.100,00**	**1.131,50**	**1.162,50**
	B										
	Vencimento base	430,00	443,00	456,00	470,00	484,00	499,00	514,00	529,00	545,00	561,00
	Complemento (50%)	215,00	221,50	228,00	235,00	242,00	249,50	257,00	264,50	272,50	280,50
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00
	Vencimento mensal	**695,00**	**714,50**	**734,00**	**755,00**	**776,00**	**798,50**	**821,00**	**843,50**	**867,50**	**891,50**
Técnico profissional	**C**										
	Vencimento base	343,00	353,00	364,00	375,00	386,00	397,00	409,00			
	Complemento (50%)	171,50	176,50	182,00	187,50	193,00	198,50	204,50			
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00			
	Vencimento mensal	**564,50**	**579,50**	**596,00**	**612,50**	**629,00**	**645,50**	**663,50**			
	D										
	Vencimento base	272,00	280,00	288,00	297,00	306,00	315,00	324,00			
	Complemento (50%)	136,00	140,00	144,00	148,50	153,00	157,50	162,00			
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00			
	Vencimento mensal	**458,00**	**470,00**	**482,00**	**495,50**	**509,00**	**522,50**	**536,00**			
Técnico Administrativo	**E**										
	Vencimento base	204,00	210,00	216,00	223,00	230,00	237,00	244,00			
	Complemento (50%)	102,00	105,00	108,00	111,50	115,00	118,50	122,00			
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00			
	Vencimento mensal	**356,00**	**365,00**	**371,00**	**384,50**	**395,00**	**405,50**	**416,00**			
Assistente	**F**										
	Vencimento base	171,00	176,00	181,00	186,00	192,00	198,00	204,00			
	Complemento (50%)	85,50	88,00	90,50	93,00	96,00	99,00	102,00			
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00			
	Vencimento mensal	**306,50**	**314,00**	**321,50**	**329,00**	**338,00**	**347,00**	**356,00**			
	G										
	Vencimento base	115,00	150,00	155,00	160,00	165,00	170,00	175,00			
	Complemento (50%)	57,50	75,00	77,50	80,00	82,50	85,00	87,50			
	Subsídio de refeição	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00			
	Vencimento mensal	**222,50**	**275,00**	**282,50**	**290,00**	**297,50**	**305,00**	**312,50**			

ANEXO VIII

Ficha de Avaliação de Desempenho **Conselho de Imprensa**	
1. PERÍODO DE AVALIAÇÃO	de __/__/20__ até __/__/20__

2. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO
Nome Completo: _____
Categoria: _____ Grau: ____ Escalão: ____
Cargo: _____

3. PONTUAÇÃO PARA OS FATORES

INSUFICIENTE	SUFICIENTE	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
1 Ponto	2 Pontos	3 Pontos	4 Pontos	5 Pontos

4. PROGRESSÃO NA CARREIRA OU NO CARGO

PONTUAÇÃO	Mais de 37 pontos	De 33 até 36 pontos	De 24 até 32 pontos	De 15 até 23 pontos	De 0 até 14 pontos
CLASSIFICAÇÃO	Excelente	Muito bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
CRÉDITOS	15	10	5	2,5	0

5. AVALIAÇÃO PRÓPRIA RELATIVA AOS OBJETIVOS ANUAIS

O avaliado tem de fazer uma apreciação geral sobre a observância, a execução e o cumprimento dos objetivos, bem como do eventual trabalho extra que apresentou.

6. RECOMENDAÇÕES PRÓPRIAS

Caso o avaliado sinta que precisa de algum curso ou formação, coloque neste espaço o curso em questão, e caso tenha conhecimento a duração do mesmo, tal como o custo.

7. RESUMO DAS CLASSIFICAÇÕES PARA OS QUE NÃO EXERCEM CARGOS	
Fatores Avaliados	**Pontuação**
"SENTIDO DE RESPONSABILIDADE E GESTÃO DE RECURSOS" Avalia o comprometimento e a eficácia com que o trabalhador executa os objetivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afetado ou sob sua responsabilidade direta ou indireta.	
"RELAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO TRABALHO E COM O PÚBLICO" Avalia o relacionamento e o grau de comunicação do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e a sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos.	
"ZELO, SIGILO E ISENÇÃO" Avalia o comprometimento do trabalhador no exercício das funções com eficiência e correção, sem revelar fatos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse do Conselho de Imprensa.	
"LEALDADE E OBEDIÊNCIA" Avalia se o trabalhador subordina a sua atuação aos objetivos institucionais do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público e se obedece as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal.	
"RESPEITO E HONESTIDADE" Avalia as atitudes do trabalhador em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação do Conselho de Imprensa através de um comportamento social exemplar.	
"INICIATIVA, CRIATIVIDADE E PRODUTIVIDADE" Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vista a uma melhoria efetiva no trabalho.	
"TRABALHO EM EQUIPA" Avalia a participação e cooperação do trabalhador no trabalho de grupo, bem como a sua contribuição para a obtenção dos resultados da equipa.	
"PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE NO POSTO DE TRABALHO" Avalia o tempo efetivo de comparência e permanência no serviço, bem como o cumprimento do horário de trabalho estabelecido.	
"OBJETIVO DE SERVIÇO" Avalia o desempenho global do serviço e a avaliação deve observar os indicadores de sucesso estabelecidos no plano anual, pelo Presidente e pelo Plenário e comunicado, até final do mês de janeiro a cada departamento.	

PONTUAÇÃO OBTIDA	Avaliador acrescenta a sua rúbrica depois de pôr à pontuação	

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO	

8. RESUMO DAS CLASSIFICAÇÕES PARA OS QUE EXERCEM CARGOS	
Fatores Avaliados	**Pontuação**
"SENTIDO DE RESPONSABILIDADE E GESTÃO DE RECURSOS" Avalia o comprometimento e a eficácia com que o trabalhador executa os objetivos fixados, incluindo a gestão dos recursos existentes, bem como o cuidado dispensado ao património do Estado a si afetado ou sob sua responsabilidade direta ou indireta.	
"RELAÇÃO E COMUNICAÇÃO NO TRABALHO E COM O PÚBLICO" Avalia o relacionamento e o grau de comunicação do trabalhador com as pessoas com quem trabalha, a contribuição para um bom ambiente de trabalho, a disponibilidade no atendimento ao público e a sua orientação para a satisfação das necessidades dos cidadãos.	
"ZELO, SIGILO E ISENÇÃO" Avalia o comprometimento do trabalhador no exercício das funções com eficiência e correção, sem revelar fatos ou documentos dos serviços de que deva guardar sigilo ou favorecer interesses pessoais em prejuízo do interesse do Conselho de Imprensa.	
"LEALDADE E OBEDIÊNCIA" Avalia se o trabalhador subordina a sua atuação aos objetivos institucionais do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público e se obedece as ordens dos superiores hierárquicos dadas em matéria de serviço e sob a forma legal.	
"RESPEITO E HONESTIDADE" Avalia as atitudes do trabalhador em relação aos superiores hierárquicos, colegas de trabalho e público ao guardar e promover o respeito devido e contribuir para a boa reputação do Conselho de Imprensa através de um comportamento social exemplar.	
"LIDERANÇA" Avalia a forma como o trabalhador, por si próprio, procura soluções e apresenta sugestões com vista a uma melhoria efetiva no trabalho.	
"TRABALHO EM EQUIPA" Avalia se o chefe de departamento ou de seção estabelece e implementa as estratégias necessárias para atingir os objetivos da unidade que lidera, bem como a forma como orienta e motiva os respetivos membros e introduz métodos, técnicas e procedimentos eficazes para a solução de problemas e otimização do trabalho.	
"SUPERVISÃO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL" Avalia a habilidade para atribuir responsabilidades e distribuir trabalho entre os subordinados, acompanhar as suas capacidades para adequadamente responder às necessidades do trabalho, aconselhando-os e motivando-os ao trabalho.	
"PRESTAÇÃO EFICIENTE E EFICAZ DE SERVIÇOS" Capacidade da unidade dirigida ou chefiada pelo avaliado de identificar e responder às necessidades do Conselho de Imprensa, bem como buscar atingir os objetivos e monitorizar as melhorias nos procedimentos e sistemas.	
"PLANEAMENTO E GESTÃO" Habilidade de pensamento crítico no desenvolvimento de futuras ações para atender aos objetivos do Conselho de Imprensa.	

PONTUAÇÃO OBTIDA	Avaliador acrescenta a sua rúbrica depois de pôr à pontuação	

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO	

9. AVALIAÇÃO RELATIVA AOS OBJETIVOS ANUAIS

Fazer uma apreciação geral sobre a observância, a execução e o cumprimento dos objetivos.
N.B. Anexar os termos de referências contratuais e avaliação dos mesmos.

10. APRECIAÇÃO

Fazer uma apreciação geral sobre as funções exercidas durante o período em avaliação, salientando se há ou não adaptação à função, quais os aspetos positivos e negativos, bem como apreciação sobre a aptidão para o desempenho de funções de maior responsabilidade. São convenientes as referências às prioridades do Conselho de Imprensa, planos estratégicos, planos operacionais, plano de ação anual, descrição de funções e competências.
N.B. A submissão a ações disciplinares devem ser registadas aqui.

11. RECOMENDAÇÕES

Marque as caixas apropriadas e explique as recomendações.

- ☐ Rever o contrato
- ☐ Acabar o contrato
- ☐ Aprovado – período probatório
- ☐ Reprovado – período probatório
- ☐ Continuar Estudos
- ☐ Finalizar Estudos
- ☐ Outro

Sugestões para melhoria da execução dos termos de referência:

12. IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR

Nome Completo: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: __/__/20__

13. 2ª OPINIÃO SOBRE O DESEMPENHO DO AVALIADO

O avaliador deve entregar a presente avaliação a outro superior hierárquico do avaliado, para existir uma 2ª opinião sobre desempenho das funções exercidas pelo avaliado, tanto aquelas previstas nos termos de referência como outras que lhe foram eventualmente entregues, mas também sobre as recomendações do avaliado e do avaliador, podendo concordar, discordar ou sugerir alternativas.

14. IDENTIFICAÇÃO DO 2.º AVALIADOR

Nome Completo: _____
Cargo: _____
Assinatura: _____
Data: __/__/20__

15. PRESIDENTE DO CONSELHO DE IMPRENSA

Apreciação sobre o modo como os avaliadores apreciaram o avaliado, bem como apreciaram os avaliados da mesma categoria ou função, considerados no seu conjunto.

16. HOMOLOGAÇÃO DO PRESIDENTE DO CONSELHO DE IMPRENSA

Assinatura: _____

Data: __/__/20__

17. REGISTO NA BASE DE DADOS

Assinatura: _____

Data: __/__/20__

ANEXOS: (1) Termos de Referência;
(2) Avaliação dos Termos de Referência.

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INCOMPATIBILIDADES
(ARTIGOS 40.º/N. º2 DO REGULAMENTO INTERNO)

Pela presente declaração, _____, declara, para os efeitos legalmente previstos, que não se encontra em nenhuma das situações de incompatibilidade previstas no artigo 28.º do Estatuto do Conselho de Imprensa, aprovado pelo Decreto-Lei 25/2015, de 5 de agosto.

Mais declara ter conhecimento de que a prestação de informações falsas ou incompletas pode constituir fundamento para a eventual aplicação de sanções penais ou contraordenacionais.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

ANEXO X
PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO PARA A ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES
(ARTIGO 42.º/N. º2 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente pedido de autorização para a acumulação de funções, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), declara, para os efeitos legalmente previstos, que não se encontra em nenhuma das situações de incompatibilidade previstas no artigo 28.º do Estatuto do Conselho de Imprensa, aprovado pelo Decreto-Lei 25/2015, de 5 de agosto.

Informa que pretende exercer funções ou atividade _____(cargo), em _____ (nome da instituição), com a remuneração a auferir (se aplicável) _____, a acumular com as funções exercidas no Conselho de Imprensa.

A atividade proposta consiste em:

A função / atividade tem o seguinte horário:

A função ou atividade a desenvolver tem natureza autónoma / subordinada (riscar o que não interessa).

As razões por que o requerente entende que a acumulação, conforme os casos, é de manifesto interesse público, ou o requerente entende não existir conflito com as funções desempenhadas, conforme o estipulado no artigo 28.º do Estatuto do Conselho de Imprensa, aprovado pelo Decreto-Lei 25/2015, de 5 de agosto:

Informa que a atividade a prestar não compromete a isenção e imparcialidade exigidas para a atividade que exerce no Conselho de Imprensa.

Declara, desde já, o compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

Mais declara ter conhecimento de que a prestação de informações falsas ou incompletas pode constituir fundamento para a eventual aplicação de sanções penais ou contraordenacionais.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura:_____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XI
PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE MODALIDADE DE HORÁRIO DE TRABALHO
(ARTIGO 47.º /N.º 3 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente pedido de alteração de modalidade de horário de trabalho, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer, para os efeitos legalmente previstos, pretende exercer as suas funções com a seguinte modalidade horária:

- ☐ Horário fixo;
- ☐ Horário flexível;
- ☐ Horário a tempo parcial;
- ☐ Isenção de horário.

Pelos seguintes motivos:

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XII
REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE FÉRIAS
(ARTIGO 54.º/N.º 2 E 4 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de marcação de férias, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar o seguinte pedido de férias:

de ___/___/___, a ___/___/___, de ___/___/___, a ___/___/___,

num total de ___ dias úteis.

Observações:_____

_____

_____

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XIII
REQUERIMENTO PARA ALTERAÇÃO DO PERÍODO DE FÉRIAS
(ARTIGO 54.º/N.º2 E 4 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de alteração do período de férias, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar a alteração de férias marcadas para o período de ___/___/___, a ___/___/___, para o seguinte período compreendido entre

de ___/___/___, a ___/___/___,

de ___/___/___, a ___/___/___,

de ___/___/___, a ___/___/___,

pelos seguintes motivos:_____

_____

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XIV
REQUERIMENTO PARA PEDIDO DE FÉRIAS EXTRAORDINÁRIAS
(ARTIGO 54.º/N.º 3 E 5 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de pedido de férias extraordinárias, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar o seguinte pedido de férias extraordinárias, num total de ___ dias úteis, de modo a recompensar um ótimo desempenho profissional e/ou pelas horas extraordinárias que o cargo exige e, por isso, não são remuneráveis.

Observações:_____

_____

_____

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XV
REQUERIMENTO PEDIDO ANUAL DE ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS
(ARTIGO 54.º/N.º 9 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de pedido anual de acumulação de férias, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar a acumulação de ___ dias de férias não gozados no ano de ____ para o ano de ____.

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XVI
REQUERIMENTO DE PEDIDO DE FÉRIAS ACUMULADAS
(ARTIGO 54.º/N.º 9 DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de pedido de férias acumuladas, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), a ser obrigatoriamente gozadas até 30 de abril de ____, requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar o seguinte pedido de férias:

de ___/___/___, a ___/___/___, de ___/___/___, a ___/___/___,

num total de ___ dias úteis.

Observações:_____

_____

_____

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XVII
CONCESSÃO DE LICENÇA SEM VENCIMENTO
(ARTIGO 56.º DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de concessão de licença sem vencimento, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar Licença sem vencimento de ___/___/___, a ___/___/___.

Esclarece, ainda, que se compromete a comparecer no Conselho de Imprensa no término da referida licença. Caso não o faça, sem justificação legal, assume as devidas consequências.

Observações:_____

_____

_____

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos

ANEXO XVIII
REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE LICENÇA COM VENCIMENTO
(ARTIGO 57.º DO REGULAMENTO INTERNO)

1 – ELEMENTOS RELATIVOS AO REQUERENTE

Pelo presente requerimento de concessão de licença com vencimento, _____ (nome), _____ (categoria), _____(serviço/unidade), requer a V.ª Ex.ª se digne autorizar Licença sem vencimento de ___/___/___, a ___/___/___.

Esclarece, ainda, que se compromete a comparecer no Conselho de Imprensa no término da referida licença. Caso não o faça, sem justificação legal, assume as devidas consequências.

Observações:_____

_____

_____

Pede Deferimento.

Díli, __ de _____ de _____.

Assinatura: _____

2 - PARECER

Parecer	
Informação do Superior Hierárquico	Informação da direção dos recursos humanos