



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.75

SUMÁRIO

TRIBUNAL DE RECURSO:

Proc. 01/PEP/GERAL/2012/TR 5897

Resolução do Conselho Superior de Magistratura Judicial 5898

GOVERNO:

DECRETO-LEI N.º 19/2012 de 25 de Abril

Estatuto dos Oficiais de Justiça 5898

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 10/2012 de 25 de Abril

Nomeação dos membros que passam a integrar transitoriamente o Conselho Superior do Ministério Público 5914

MINISTÉRIO DA SAÚDE:

Regulamento e Orgânico do Instituto Nacional da Saúde 5815

Proc. 01/PEP/GERAL/2012/TR

Acórdão do Colectivo de Juízes do Tribunal de Recurso, constituído por Cláudio de Jesus Ximenes, Maria Natércia Gusmão Pereira e Guilhermino da Silva:

Em 16 de Abril de 2012 foi realizada a segunda votação para a eleição do Presidente da República, nos termos da Lei 7/2006, de 2006, de 28 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelas Leis 5/2007, de 27 de Março, e 8/2011, de 22 de Junho,

para a qual concorreram os candidatos mais votados na primeira volta *Francisco Guterres “Lú-Olo”* e *Taur Matan Ruak*.

Feito o apuramento dos resultados e publicada a acta do apuramento provisório, nos termos do artigo 46º dessa Lei, a Comissão Nacional de Eleições (CNE) remeteu ao Tribunal de Recurso a acta de apuramento dos resultados nacionais acompanhada das actas de apuramento distrital e inicial, bem como das reclamações e decisões que incidiram sobre elas, com a informação de que não foi interposto nenhum recurso.

Este Colectivo de Juízes do Tribunal de Recurso analisou as actas e demais documentos recebidos da CNE e nada encontrou susceptível de afectar a regularidade da votação ou influir no resultado eleitoral e verifica que o apuramento desse resultado está correcto.

Assim, nos termos do artigo 48º da Lei 7/2006, delibera julgar válida a segunda votação para a eleição do Presidente da República realizada em 16 de Abril de 2012 e definitivos os resultados correspondentes, a seguir discriminados, os quais serão proclamados pelo Presidente do Tribunal de Recurso:

	Total	Percentagem
Eleitores inscritos	627.295	
Eleitores votantes	458.703	73,12 %
Votos válidos	449.879	98,08 %
Votos brancos	2.023	0,44 %
Votos nulos	6.801	1,48 %

Candidatos	Votos obtidos	Percentagem
<i>Francisco Guterres “Lú-Olo”</i>	174.408	38,77 %
<i>Taur Matan Ruak</i>	275.471	61,23 %
<i>O Candidato eleito Presidente da República é Taur Matan Ruak</i>		

- Remeta cópia ao Jornal da República, para publicação, à CNE e ao STAE.

Díli, 23 de Abril de 2012

Os Juízes do Tribunal de Recurso

Cláudio de Jesus Ximenes – Presidente e Relator

Maria Natércia Gusmão Pereira

Guilhermino da Silva

Resolução do Conselho Superior de Magistratura Judicial

Na reunião de 19 de Abril de 2012, em que participaram os conselheiros Cláudio de Jesus Ximenes, Presidente, Guilhermino da Silva, Napolião Soares da Silva, Nelson de Carvalho e Cirílio Cristóvão, nos termos do ao abrigo do artigo 111.º da Lei 08/2002, de 20 de Setembro, alterada pela Lei 11/2004, o Conselho Superior da Magistratura Judicial nomeou os juízes portugueses António Joaquim da Costa Gomes, Júlio Gantes Gonçalves e Pedro Miguel dos Reis Raposo Figueiredo, para exercerem funções, o primeiro no Tribunal Distrital de Díli, o segundo no Tribunal Distrital de Oecússi, em acumulação com o Tribunal Distrital de Díli, e o terceiro no Tribunal Distrital de Suai.

Díli, 23 de Abril de 2012

Jacinta C. Da Costa

Juíza Secretária do CSMJ

DECRETO-LEI N.º 19/2012

de 25 de Abril

Estatuto dos Oficiais de Justiça

A presente lei insere-se no esforço do actual Governo apostado na reorganização dos tribunais judiciais, ditada em razão da conveniência e maior eficiência dos serviços, através da qual

se opera a cisão entre o regime aplicável à estrutura e funcionamento dos serviços de apoio aos tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública e o estatuto próprio dos respectivos funcionários, os oficiais de justiça.

Até agora, as normas estatutárias referentes aos oficiais de justiça encontravam-se inseridas num diploma mais abrangente, na generalidade, partilhando o seu regime jurídico com o regime aplicável aos Serviços das Secretarias dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública, constante do Decreto-Lei n.º 27/2009, de 9 de Setembro.

No âmbito da reorganização dos serviços de apoio administrativo aos tribunais, ao Ministério Público e à Defensoria Pública, aproveita-se a oportunidade para proceder à autonomização do estatuto dos oficiais de justiça, reconhecendo a especificidade das funções que cumprem e adequando-o às crescentes exigências do serviço público que asseguram.

A função que os oficiais de justiça cumprem é essencial à boa administração da justiça e ao regular funcionamento dos tribunais. Os oficiais de justiça que prestam serviço nos Tribunais, no Ministério Público e na Defensoria Pública são o suporte directo e indispensável de Juízes, Procuradores da República e Defensores Públicos no desempenho das respectivas funções. A par da execução dos actos dos magistrados e de um vasto conjunto de actos processuais que lhes compete assegurar, os oficiais de justiça são quem transmite, em primeiro lugar, a imagem dos serviços, enquanto facilitadores do contacto inicial dos participantes na administração da justiça e do público em geral com as instituições judiciais.

A natureza específica das funções desempenhadas exige que os oficiais de justiça tenham conhecimentos e formação especializada determinando a sua organização numa carreira de regime especial, construída a partir de um regime de recrutamento e formação capaz de assegurar a preparação necessária para o bom desempenho das funções e num regime de progressão na carreira baseada no mérito conjugado com os níveis de desempenho e as classificações de serviço. Ainda que pautada pela sua simplicidade, a carreira especial dos oficiais de justiça quer-se aliciente, de modo a atrair bons profissionais com níveis elevados de preparação técnica e deontológica, optando-se, por isso, pela salvaguarda de um regime remuneratório adequado e compatível com as exigências da carreira.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo da alínea p) do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objecto

É aprovado o estatuto dos oficiais de justiça, publicado em anexo ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º
Revogação

São revogadas as normas estatutárias respeitantes aos

funcionários de justiça constantes do Decreto-Lei n.º 27/2009, de 9 de Setembro.

serviço, nos Tribunais, no Ministério Público ou na Defensoria Pública.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 15 de Fevereiro de 2012.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra da Justiça,

Lúcia Maria Brandão Freitas Lobato

Promulgado em 10 / 4 / 12

Publique-se.

O Presidente da República,

José Ramos-Horta

ANEXO

ESTATUTO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Artigo 1.º
Objecto

1. O presente diploma define o estatuto do oficial de justiça.
2. O oficial de justiça é o funcionário, de regime especial, do quadro privativo dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Artigo 2.º
Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se a qualquer oficial de justiça em

Artigo 3.º
Carreira do oficial de Justiça

1. Integram a carreira de oficial de justiça as seguintes categorias de funcionários:

- a) Secretário;
- b) Escrivão de Direito;
- c) Adjunto de Escrivão;
- d) Oficial de Diligências.

2. Os cargos de secretário superior, secretário e escrivão de direito correspondem a lugares de chefia.

Artigo 4.º
Conteúdo funcional

1. A descrição do conteúdo funcional referente à carreira dos oficiais de justiça é a constante do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
2. O disposto no número anterior não prejudica a direcção, coordenação e fiscalização dos serviços exercida pelo Presidente do Tribunal de Recurso e Juizes Administradores, pelo Procurador-Geral da República, Adjunto do Procurador-Geral da República e Procuradores da República Distritais, e pelo Defensor Público Geral e Defensores Públicos Distritais.

CAPÍTULO II

Preenchimento de lugares da carreira de oficiais de justiça

Secção I
Estrutura e regime

Artigo 5.º
Estrutura e desenvolvimento da carreira

1. A carreira do pessoal oficial de justiça estrutura-se e desenvolve-se na vertical nas seguintes categorias:
 - a) Oficial de diligências;
 - b) Adjunto de escrivão;
 - c) Escrivão de direito;
 - d) Secretário.
2. O desenvolvimento na carreira do oficial de justiça faz-se nos termos previstos neste diploma e demais legislação aplicável.

Artigo 6.º
Regime

1. O recrutamento para ingresso na carreira de oficial de justiça

faz-se por concurso público, nos termos deste diploma.

2. O acesso faz-se por concurso interno.
3. Os concursos obedecem aos seguintes princípios e garantias:
 - a) Igualdade de condições;
 - b) Liberdade de oposição desde que preenchidos os requisitos legalmente exigidos;
 - c) Divulgação atempada dos métodos e provas de selecção, programas e sistemas de classificação;
 - d) Aplicação de métodos e critérios objectivos de selecção legalmente estabelecidos;
 - e) Direito de recurso.

Secção II

Recrutamento e provimento

Subsecção I

Ingresso

Artigo 7.º

Requisitos para admissão ao concurso de ingresso na carreira

Pode ingressar no quadro de oficial de justiça quem:

- a) Reunir os requisitos de admissão na função pública, e
- b) Possuir o curso de oficiais de justiça previsto neste diploma ou curso equivalente no estrangeiro devidamente reconhecido.

Artigo 8.º

Ingresso

O ingresso na carreira de oficial de justiça faz-se no escalão “A” da categoria de oficial de diligências.

Subsecção II

Recrutamento de Secretário Superior

Artigo 9.º

Área de recrutamento

1. O provimento para o lugar de Secretário Superior faz-se de entre secretários com classificação de «Muito Bom».
2. O cargo de Secretário Superior pode ainda ser exercido por escrivães de direito, sempre que por ocasião da abertura da vaga respectiva não existam indivíduos que reúnam o requisito referido no número anterior e haja urgência no seu preenchimento.

Artigo 10.º

Nomeação

O provimento no cargo de Secretário Superior é feito em comissão de serviço.

Subsecção III

Acesso

Artigo 11.º

Meios de acesso

A evolução e o desenvolvimento profissional na carreira de pessoal oficial de justiça efectuam-se através de progressão e promoção nos termos da lei.

Artigo 12.º

Requisitos de progressão

1. Para progredir na carreira o oficial de justiça tem que ter no escalão imediatamente inferior:
 - a) Três anos de serviço efectivo e ininterrupto no escalão, ou de 2 anos, no caso de quem tem classificação de serviço de «Muito Bom»;
 - b) Classificação de serviço não inferior a “Bom” ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Bom”.
2. A progressão faz-se a partir do escalão A até ao escalão D para os oficiais de diligências e adjuntos de escrivão e até ao escalão C para os escrivães e secretários.

Artigo 13.º

Requisitos de acesso na categoria de adjunto de escrivão

São requisitos cumulativos de promoção à categoria de adjunto de escrivão:

- a) A existência de vaga;
- b) A prestação por 4 anos de serviço efectivo na categoria de oficial de diligências e classificação de serviço mínima de “Bom”, ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Bom”.
- c) Aprovação em concurso de acesso à respectiva categoria.

Artigo 14.º

Requisitos de acesso na categoria de escrivão de direito

São requisitos cumulativos de promoção à categoria de escrivão de direito:

- a) Existência de vaga;
- b) A prestação por 4 anos de serviço efectivo na categoria de adjunto de escrivão e classificação mínima de “Bom”, ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Bom”;
- c) Aprovação em curso de acesso à respectiva categoria.

Artigo 15.º

Requisitos de acesso á categoria de Secretário

1. São requisitos cumulativos de promoção à categoria de secretário:

- a) Existência de vaga;
 - b) Prestação por 4 anos de serviço efectivo na categoria de escrivão de direito;
 - c) Classificação de serviço não inferior a «Muito Bom» ou, na falta de classificação de serviço, avaliação de desempenho não inferior a “Muito Bom”;
 - d) Aprovação em curso de acesso à respectiva categoria.
2. Podem ainda ser providos na categoria de secretário, os oficiais de justiça licenciados em Direito, independentemente da categoria desde que tenham 6 anos de serviço efectivo e ininterrupto e classificação de serviço ou, na falta desta, avaliação de desempenho de “Muito Bom” e aprovação no curso de acesso à respectiva categoria.

Artigo 16.º
Cursos de acesso

1. São abertos periodicamente pela respectiva instituição cursos de acesso às categorias superiores.
2. À frequência dos cursos de acesso pode candidatar-se o oficial de justiça de categoria imediatamente inferior àquela a que pretendem ascender, preferindo os com melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade, os mais antigos na carreira.
3. Os cursos são válidos para a promoção num período máximo de 3 anos.

Artigo 17.º
Oficial de justiça temporário

1. Quando seja necessário para o serviço, por decisão do responsável máximo da instituição judiciária, pode ser recrutado como oficial de diligências temporário:
 - a) O estagiário que estiver na fase prática da formação; ou
 - b) Mediante concurso, quem tiver o mínimo de 12.º ano de escolaridade, e demonstrar em prova de selecção ter o domínio de, pelo menos, uma das línguas oficiais e capacidade de vir a exercer as funções de oficial de justiça.
2. A contratação referida no número anterior é feita por período não superior a um ano renovável por tempo que permita ao contratado aceder a um curso de formação.
3. O oficial de diligências temporário com, pelo menos, um ano de serviço e avaliação de desempenho de “Bom” tem preferência no acesso à acção de formação geral para oficial de justiça.
4. O oficial de diligências temporário não integra carreira de oficial de justiça e mantém-se ligado aos serviços pelo tempo do contrato e eventual renovação.

CAPÍTULO III
Mobilidade

Secção I
Princípios gerais

Artigo 18.º
Movimentação

1. O oficial de justiça não pode ser movimentado, por qualquer forma, para outra secretaria dos Tribunais, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, antes de decorrido um ano de exercício de funções no lugar respectivo, salvo razões ponderosas de serviço.
2. O oficial de justiça não pode ser suspenso, transferido, exonerado ou demitido do seu cargo, senão nos termos da lei.

Secção II
Comissão de serviço

Artigo 19.º
Princípios gerais

1. As comissões de serviço dentro do quadro têm a duração de três anos e são renováveis por iguais períodos.
2. As comissões de serviço dentro do quadro podem ser dadas por findas a todo o tempo.
3. A cessação das comissões não confere ao interessado o direito a qualquer indemnização, subsídio ou compensação financeira, salvo se isso resultar expressamente da lei.
4. O tempo exercido em comissão de serviço é contado como se fosse prestado efectivamente na categoria de origem.
5. Em caso de provimento de oficial de justiça em comissão de serviço, pode declarar-se vago o lugar de origem, ponderada a conveniência dos serviços.

Artigo 20.º
Comissões de serviço fora do quadro

1. Quando razões excepcionais o justifiquem, o oficial de justiça pode ser nomeado em comissão de serviço fora do seu quadro de origem, designadamente para serviços dependentes da Administração Pública, a título excepcional, mediante decisão do respectivo responsável máximo.
2. O oficial de justiça nomeado nos termos no número anterior pode optar entre a remuneração da sua categoria de origem ou a correspondente ao cargo exercido, a qual será suportada pela entidade onde exerce as funções.
3. As comissões de serviço fora do quadro só podem ser renovadas uma vez.

Artigo 21.º
Comissões de serviço dentro do quadro

São consideradas comissões de serviço dentro do quadro as

prestadas dentro da instituição do oficial de justiça, nomeadamente no Tribunal de Recurso, no Conselho Superior da Magistratura Judicial, na Procuradoria Geral da República, no Conselho Superior do Ministério Público, na Defensoria Pública Geral e no Conselho Superior da Defensoria Pública.

Secção III
Outros instrumentos de mobilidade

Artigo 22.º
Transferência

1. O oficial de justiça só pode ser transferido, a seu pedido ou por conveniência de serviço.
2. O oficial de justiça só pode requerer a transferência decorridos dois anos sobre o início de funções ou posse.
3. Constituem factores atendíveis na transferência a classificação de serviço e, em caso de igualdade, a antiguidade na categoria.
4. A transferência depende de existência de vaga no lugar para onde o interessado pretende ser transferido.

Artigo 23.º
Permuta

1. Independentemente dos requisitos do artigo anterior, é admitida a permuta entre oficiais de justiça da mesma categoria que tenham, pelo menos, um ano de permanência na instituição judiciária onde exerce funções.
2. Havendo mais de um interessado na mesma permuta, dar-se-á preferência ao que tiver melhor classificação de serviço e, em caso de igualdade à antiguidade na categoria.

Artigo 24.º
Transição

1. O oficial de justiça pode transitar entre as instituições judiciais, desde que haja acordo prévio dos responsáveis máximos das entidades envolvidas, no âmbito das seguintes categorias:
 - a) Secretário;
 - b) Escrivão de direito;
 - c) Adjunto de escrivão.
2. À transição é aplicável o disposto no artigo que antecede.

Artigo 25.º
Requisição e destacamento

1. Quando razões especiais de serviço o justificarem, os oficiais de justiça podem ser requisitados ou destacados.
2. A requisição faz-se nos termos gerais da lei.
3. O destacamento faz-se por um período até um ano, prorrogável por uma vez.

Artigo 26.º
Movimentos

Os serviços competentes do Tribunal de Recurso, da Procuradoria-Geral da República e da Defensoria Pública realizam movimentos dos oficiais de justiça para o preenchimento de lugares vagos ou a vagar.

Artigo 27.º
Requerimentos

1. A candidatura aos lugares a preencher no movimento obedece aos requisitos e formalismos do aviso de abertura.
2. Os candidatos devem reunir os requisitos de admissão para os lugares pretendidos até ao termo dos prazos estabelecidos nos avisos de abertura.
3. Os requerimentos são válidos apenas para um movimento.

CAPITULO IV
Recrutamento e formação

Artigo 28.º
Disposição geral

1. O processo de ingresso na carreira de oficial de justiça compreende:
 - a) A prova de aptidão;
 - b) O curso de formação geral; e
 - c) A prova final.
2. O curso de formação geral tem a duração mínima de 18 meses.
3. É excluído automaticamente o formando cujas faltas, justificadas ou não, ultrapassem 10% do tempo da duração prevista para a formação geral.

Artigo 29.º
Abertura

1. A abertura da acção de formação geral de oficial de justiça é efectuada por despacho do responsável máximo dos Tribunais, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, conforme os casos, podendo também ser por despacho conjunto.
2. O despacho referido no número anterior deve indicar o número máximo de candidatos a admitir à acção de formação e o número de vagas previsíveis para cada uma das instituições referidas e ser publicado no Jornal da República.

Artigo 30.º
Provas de aptidão

1. A selecção para o curso de formação geral é feita por prova escrita e entrevista destinadas a avaliar os conhecimentos gerais dos candidatos e a sua capacidade para a frequência do mesmo.

2. A prova escrita e a entrevista são classificadas de 0 a 20 valores, e a classificação da prova de aptidão é composta pela média aritmética das duas classificações.
3. São excluídos os candidatos que obtiverem classificação final inferior a 10 valores.
4. Os candidatos aprovados são admitidos à frequência do curso de formação geral, sendo graduados segundo a respectiva classificação final, preferindo-se, em caso de igualdade, o candidato com mais idade.

Artigo 31.º

Objectivo, conteúdo e local do curso de formação

1. O curso de formação visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através da aprendizagem de conteúdos e temáticas direccionados para o exercício da função de oficial de justiça.
2. O curriculum do curso compreende noções gerais sobre deontologia profissional, organização judiciária, normas estatutárias dos oficiais de justiça, regime jurídico da função pública, processo civil e processo penal, incluindo ainda a preparação para o domínio das línguas oficiais.
3. O curso compreende uma fase teórica, de 6 meses, a decorrer no Centro de Formação Jurídica, e uma fase prática, de 12 meses, a decorrer em secretarias dos tribunais judiciais de primeira instância, do Ministério Público e da Defensoria Pública.
4. Na fase prática do curso de formação os candidatos são colocados nas secretarias onde essa formação se realiza, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a graduação obtida na fase teórica.

Artigo 32.º

Relatório sobre o aproveitamento

1. Terminada a fase teórica do curso, o formador da formação elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual do estagiário, dando uma classificação numérica de 0 a 20 valores.
2. Os candidatos com aproveitamento são admitidos à fase prática, sendo colocados numa das instituições judiciais, de acordo com a sua preferência e o número de vagas previsto, a atender segundo a respectiva classificação, dando-se preferência, em caso de igualdade, ao candidato com mais idade.
3. Terminada a fase prática do curso, o orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual e empenho do estagiário e classifica-o de apto ou não apto.
4. O estagiário que obtenha classificação inferior a 10 valores na fase teórica ou a classificação de não apto na fase prática é excluído.

Artigo 33.º

Prova final

1. Os estagiários considerados aptos na fase prática são

submetidos a uma prova final que incide sobre matérias que fazem parte do curriculum da fase teórica e outras próprias das funções de oficial de justiça, bem como sobre o nível de conhecimento de tétum e de português, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a apresentação do relatório sobre o aproveitamento.

2. A prova final é classificada de 0 a 20 valores.
3. Os estagiários que obtiverem classificação inferior a 10 valores são excluídos.
4. Os estagiários aprovados são considerados aptos e graduados segundo as respectivas classificações.
5. Os estagiários aprovados preenchem as vagas existentes de oficial de diligências na instituição ou instituições que realizaram a formação, pela ordem da sua preferência, a atender segundo a respectiva classificação, dando-se preferência, em caso de igualdade, ao que tem mais idade, tendo em conta as vagas inicialmente indicadas.

Artigo 34.º

Bolsa de estudo

1. O estagiário admitido ao curso de formação geral para oficial de justiça tem direito a uma bolsa de estudo cujo valor, na falta de decisão em contrário no despacho de abertura da acção de formação ou em despacho posterior da mesma entidade, será igual a dois terços do vencimento base da categoria de oficial de diligências.
2. O candidato que seja funcionário da administração pública tem direito a frequentar a formação em regime de requisição e a optar pela remuneração base relativa à carreira de origem.

CAPITULO V

Progressão na carreira

Artigo 35.º

Abertura do concurso de admissão à prova de acesso

1. O concurso para a progressão nas carreiras de oficial de justiça é aberto por despacho do responsável máximo dos Tribunais, Ministério Público ou Defensoria Pública, conforme os casos, de acordo com as vagas existentes e as necessidades do serviço.
2. O despacho de abertura do concurso deve indicar o número de vagas a preencher, bem como a categoria respectiva.

Artigo 36.º

Candidatos à prova específica

Os oficiais de justiça que possuam categoria, tempo de serviço e classificação de serviço exigidos para o acesso a categoria a que o concurso respeita são admitidos à realização de uma prova específica.

Artigo 37.º

Prova específica

1. A prova específica terá uma parte escrita e uma parte oral e

destinar-se a avaliar os conhecimentos dos candidatos sobre as matérias relacionadas com o conteúdo funcional da categoria a que concorrem, o seu grau de domínio de tétum e de português e de deontologia profissional e a sua capacidade para o lugar.

2. A prova específica é classificada de 0 a 20 valores.
3. A classificação inferior a 10 valores implica a não aprovação do candidato.

Artigo 38.º
Gradação para acesso

1. A promoção dos candidatos aprovados na prova específica efectua-se segundo a nota resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$N = \frac{(2 \times PE + CS + A)}{4}$$

4

em que:

N = nota;

PE = classificação obtida na prova de acesso;

CS = classificação de serviço;

A = antiguidade na categoria em anos completos.

2. Em caso de igualdade de nota, dá-se preferência ao mais antigo na categoria.
3. As vagas existentes serão preenchidas pelos candidatos pela ordem da sua preferência, a atender segundo a nota a que se refere o n.º 1.

Artigo 39.º
Aceitação e posse

1. O funcionário nomeado deve assinar o termo de posse, no qual aceita o lugar e se compromete a exercer fielmente as funções que lhe são confiadas, no prazo de 30 dias, a contar da publicação do despacho de nomeação, a não ser que este estabeleça um prazo mais curto.
2. O secretário superior assina o termo de posse, respectivamente, perante o Presidente do Tribunal de Recurso, o Procurador-Geral da República ou o Defensor Público Geral.
3. Os demais oficiais de justiça assinam o termo de posse perante o Juiz Administrador, o Procurador da República Distrital e o Defensor Público Distrital, conforme estejam colocados nos tribunais, no Ministério Público ou na Defensoria Pública.
4. A falta não justificada de assinatura do termo de posse dentro do prazo, importa, quando se trate da primeira nomeação, a anulação da nomeação, sem dependência de qualquer formalidade e inabilita o faltoso a ser nomeado para o mesmo cargo nos dois anos seguintes.
5. Nos demais casos, a falta injustificada de assinatura do termo de posse é equiparada a abandono do lugar.
6. A justificação da falta deve ser feita no prazo de cinco dias

a contar da cessação do justo impedimento, juntamente com a apresentação da prova respectiva.

Artigo 40.º
Substituição

1. Sem prejuízo do dever de colaboração para o bom funcionamento do serviço independentemente do lugar que ocupam, os oficiais de justiça de categoria superior são substituídos, nas suas ausências e impedimentos, pelo oficial de justiça de categoria imediatamente inferior nos termos indicados pelo responsável máximo do serviço.
2. O tempo de serviço prestado em regime de substituição releva para a contagem de antiguidade na categoria de origem.

Artigo 41.º
Cessação de funções

Os oficiais de justiça cessam funções nos casos de:

- a) Morte;
- b) Exoneração;
- c) Demissão;
- d) Limite de idade para efeitos da aposentação;
- e) Desligamento do serviço ou da nova situação.

CAPÍTULO VI
Disponibilidade, excedentários e licenças

Artigo 42.º
Disponibilidade

1. Considera-se em situação de disponibilidade o oficial de justiça que aguarda colocação em vaga da sua categoria:
 - a) Por ter findado a situação de interinidade, comissão de serviço ou requisição em que se encontrava;
 - b) Nos demais casos previstos na lei.
2. A situação de disponibilidade não implica a perda de antiguidade ou de qualquer remuneração correspondente à respectiva categoria.
3. O oficial de justiça em situação de disponibilidade é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
4. O oficial de justiça em situação de disponibilidade goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou, se o requerer, de categoria para a qual possa transitar.
5. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o oficial de justiça pode ser afecto a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

Artigo 43.º
Excedentários

1. O oficial de justiça cujo lugar seja extinto passa à situação de excedentário no quadro de pessoal da secretaria onde estava colocado.
2. O oficial de justiça excedentário é nomeado logo que ocorra vaga em lugar da sua categoria.
3. O oficial de justiça excedentário goza de preferência absoluta na nomeação em qualquer vaga da sua categoria ou, se o requerer, de categoria para a qual possa transitar.
4. Enquanto se mantiver na situação de disponibilidade, o oficial de justiça pode ser afecto a serviços compatíveis com a sua categoria, independentemente da carreira a que pertença.

Artigo 44.º
Licenças

O oficial de justiça que se encontre em gozo de licença sem vencimento ou de licença especial sem vencimento pode requerer o regresso ao serviço, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira da sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem, podendo, no entanto, candidatar-se a concurso interno para a categoria que detém, ou para categoria superior, se preencher os requisitos legais, desde que o faça depois de ter manifestado vontade de regressar ao serviço efectivo.

CAPÍTULO VII
Direitos, deveres e incompatibilidades

Artigo 45.º
Férias e dias de descanso

1. O oficial de justiça tem direito, em cada ano civil, a um período de férias igual ao previsto na lei geral do funcionalismo público, acrescido de tantos dias de descanso quantos os de prestação de serviço de turno em dia feriado ou equiparado e de descanso semanal, relativos ao ano anterior.
2. O período de férias deve ser gozado no período em que os Tribunais estão encerrados ao público, salvo autorização por motivo justificado.
3. Até ao final do mês de Fevereiro de cada ano, os secretários, com a audição prévia dos demais oficiais de justiça, organizam mapas de férias do pessoal, neles incluindo os dias de descanso não gozados, os quais devem ser, previamente autorizados e homologados pelo Juiz Administrador, Procurador da República Distrital ou Defensor Público Distrital, respectivo.
4. Por imposição do serviço, o Juiz Administrador, Procurador da República Distrital ou Defensor Público Distrital de que o oficial de justiça dependa, pode determinar o seu regresso às funções, sem prejuízo do direito ao gozo da totalidade do período de férias e de descanso anual.

5. O oficial de justiça deve comunicar ao seu superior hierárquico a sua ausência para o gozo de férias e de dias de descanso e indicar o local onde pode ser encontrado.

Artigo 46.º
Despesas de deslocação

1. O oficial de justiça tem direito ao reembolso das despesas de deslocação, suas e do seu agregado familiar, e do transporte dos seus bens pessoais, quando promovidos, transferidos ou colocados por conveniência de serviço, desde que não seja por motivos de natureza disciplinar.
2. O valor do reembolso referido no número anterior não pode ser superior ao vencimento base do funcionário.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável aos casos em que a deslocação se deva a permuta.
4. O pedido de reembolso das despesas deve ser efectuado no prazo máximo de três meses a contar da data da sua realização.

Artigo 47.º
Direitos especiais

O oficial de justiça em efectividade de funções tem direito:

- a) A cartão especial de identificação de modelo a ser aprovado pelo respectivo Conselho Superior;
- b) A livre acesso aos lugares públicos de acesso condicionado mediante exibição do cartão de identificação, quando esteja no exercício de funções;
- c) A cumprir pena ou detenção em regime de separação dos restantes presos ou detidos;
- d) À isenção de custas em qualquer acção em que seja parte, principal ou acessória, no exercício por causa do exercício das suas funções;
- e) À classificação de serviço e à avaliação do desempenho profissional periódicos.

Artigo 48.º
Residência

1. O oficial de justiça deve residir na localidade onde se encontra a exercer funções.
2. Pode, porém, residir em local diverso da localidade de serviço, desde que tenha autorização prévia do responsável máximo da instituição judiciária, e sejam asseguradas a assiduidade e a pontualidade ao serviço.

Artigo 49.º
Ausência

1. O oficial de justiça não pode ausentar-se da respectiva secretaria durante as horas normais de expediente salvo por motivo de serviço.

2. O oficial de justiça que participe em acto judicial ou extra judicial não pode ausentar-se antes do seu encerramento, salvo se for substituído ou autorizado pelo magistrado ou defensor público que preside ao acto.
3. Nas ausências devidamente autorizadas o oficial de justiça deve informar previamente o respectivo superior hierárquico e indicar o local onde pode ser encontrado.
4. Quando a urgência da saída não permita informar previamente o superior hierárquico deve o oficial de justiça fazê-lo logo que possível apresentando a respectiva justificação.
5. O secretário superior e o secretário devem comunicar aos serviços competentes, nomeadamente aos órgãos que exercem o poder disciplinar e os serviços de processamento de vencimentos, as faltas ao serviço dadas no mês anterior pelos oficiais de justiça sob a sua direcção, até ao dia 5 de cada mês.

Artigo 50.º
Deveres

1. Os oficiais de justiça estão sujeitos aos deveres gerais dos funcionários da Administração Pública.
2. O oficial de justiça deve especificamente desempenhar as suas funções com honestidade, isenção e imparcialidade, e comportar-se na vida pública e privada de acordo com a dignidade e o prestígio da função que desempenha.
3. São deveres do oficial de justiça, em especial:
 - a) Zelar para que seja garantida a celeridade na tramitação dos processos e dos serviços em geral;
 - b) Usar traje profissional nas sessões ou serviços em que tal seja obrigatório por lei ou decisão superior;
 - c) Tratar com urbanidade os magistrados, os defensores públicos, os profissionais do foro e demais intervenientes nos processos, bem como todas as pessoas que se dirijam ao serviço;
 - d) Guardar segredo profissional e o sigilo nos termos da lei, abstenendo-se de fazer declarações ou comentários sobre os processos, sem prejuízo das informações que constituam actos de serviço;
 - e) Não aconselhar ou instruir as partes em qualquer litígio, salvo nos casos permitidos pela lei processual;
 - f) Não fazer requerimentos ou interferir de qualquer modo nos processos judiciais, salvos os de estrito âmbito das suas atribuições;
 - g) Colaborar na formação de oficiais de justiça;
 - h) Frequentar as acções de formação para que seja convocado;
 - i) Usar o cartão de identificação de forma bem visível,

dentro das instalações dos serviços e, quando em exercício de funções, fora delas;

- j) Colaborar no bom funcionamento dos serviços independentemente do lugar que ocupa e do serviço a que esteja adstrito.
4. O incumprimento dos deveres enunciados nos números anteriores constitui responsabilidade disciplinar, sem prejuízo de outras sanções previstas na lei.
5. O modelo de traje profissional dos oficiais de justiça é aprovado pelo responsável máximo da instituição onde presta serviço.
6. Os oficiais de justiça que chefiam as secretarias e cartórios são fiéis depositários do arquivo, valores, processos, bens móveis e objectos que a eles digam respeito e ainda de todo o equipamento e mobiliários postos pelo Estado à disposição do serviço, sem prejuízo das atribuições dos serviços de gestão da instituição.
7. Os oficiais de justiça referidos no número anterior devem conferir o inventário logo a seguir a posse.

Artigo 51.º
Incompatibilidades

Aos oficiais de justiça é aplicável o regime de incompatibilidades da função pública, sendo-lhes ainda vedado:

- a) Exercer funções na instituição judiciária em que sirvam magistrados ou defensores públicos a que estejam ligados por casamento ou união de facto, parentesco ou afinidade em qualquer grau da linha recta ou até ao 2.º grau da linha colateral;
- b) Exercer a função de advogado, solicitador, mediador, árbitro ou equiparado;
- c) Exercer as funções de perito ou louvado nomeado pelas partes em processos pendentes nos tribunais ou serviços do Ministério Público;
- d) Exercer qualquer outra função remunerada, pública ou privada, salvo as de docência no Centro de Formação Jurídica, desde que devidamente autorizado.

CAPÍTULO VIII
Classificação e informação de serviço

Artigo 52.º
Classificação de serviço

1. Os oficiais de justiça são classificados, de acordo com o seu mérito, de “Muito Bom”, “Bom com Distinção”, “Bom”, “Suficiente” e “Medíocre”, correspondendo:
 - a) O “Muito Bom” à classificação numérica de 19 e 20,
 - b) O “Bom com Distinção” à classificação numérica de 17 e 18,

- c) O “Bom” à classificação numérica de 14 a 16,
- d) O “Suficiente” à classificação numérica de 10 a 13, e
- e) O “Medíocre” à classificação numérica inferior a 10.

2. A competência para classificar os oficiais de justiça cabe ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Conselho Superior da Defensoria Pública, consoante a instituição onde o oficial de justiça presta serviço.

3. A classificação de serviço faz-se por meio de inspeções.

Artigo 53.º
Efeitos

- 1. A classificação de “Medíocre” implica a suspensão do oficial de justiça e a instauração de inquérito por inaptidão para o exercício do cargo.
- 2. A suspensão durará até à decisão final do inquérito ou do processo disciplinar em que aquele haja sido convertido e não implica a perda de remuneração ou de tempo de serviço.

Artigo 54.º
Elemento a considerar

- 1. Na inspeção para efeitos de classificação dos oficiais de justiça deve ser tomado em consideração:
 - a) A sua preparação e capacidade para exercer a função;
 - b) A quantidade e qualidade do trabalho realizado;
 - c) A preparação técnica e intelectual;
 - d) O espírito de iniciativa e colaboração;
 - e) A capacidade para realizar os actos processuais;
 - f) O brio profissional;
 - g) As suas relações profissionais com os superiores hierárquicos, colegas e o público;
 - h) A pontualidade e a assiduidade;
 - i) A evolução no domínio do tétum e do português e na aquisição de conhecimentos e experiências relevantes para o bom desempenho da função;
 - j) A participação em acções de formação relevantes para o exercício das suas funções e o grau de aproveitamento nelas obtido.
- 2. A capacidade de liderança, orientação e de organização do serviço é elemento relevante na classificação de funcionários providos em cargos de chefia.
- 3. Nas classificações são sempre ponderadas as circunstâncias em que decorreu o exercício de funções, designadamente as condições de trabalho e o volume de serviço,

informações, resultados de inspeções ou processos disciplinares, bem como quaisquer elementos complementares que estejam na posse da instituição onde o funcionário presta serviço.

Artigo 55.º
Periodicidade

- 1. Os oficiais de justiça são classificados, em regra, de três em três anos.
- 2. Mantém-se válida a classificação atribuída há mais de três anos, salvo se a falta da classificação for imputável ao oficial de justiça.

Artigo 56.º
Inspeções

- 1. A inspeção dos oficiais de justiça é feita pelo Conselho Superior respectivo mediante decisão do Presidente do Tribunal de Recurso, do Procurador-geral da República ou do Defensor Público Geral, conforme o caso.
- 2. Da decisão do Conselho Superior que homologa a classificação cabe recurso contencioso nos termos gerais.
- 3. O regulamento de inspeções é aprovado pelo Conselho Superior respectivo.

Artigo 57.º
Comissão de serviço

Os oficiais de justiça em comissão de serviço são classificados se o órgão competente para a inspeção dispuser de elementos suficientes ou os puder obter e ordenar.

Artigo 58.º
Direito de resposta

Antes da atribuição da classificação, os oficiais de justiça são notificados para, no prazo de 10 dias, se pronunciarem sobre o conteúdo do respectivo relatório de inspeção.

Artigo 59.º
Avaliação de desempenho

Sem prejuízo do disposto nos artigos anteriores, anualmente, é feita uma avaliação de desempenho do oficial de justiça destinada a avaliar a produtividade, o empenho, a assiduidade e a pontualidade nos termos estabelecidos para os trabalhadores da Administração Pública sujeitos ao regime geral.

Artigo 60.º
Competência

- 1. A avaliação de desempenho do oficial de diligências e do adjunto de escrivão é da competência do secretário ou do escrivão de direito que chefie o respectivo serviço.
- 2. O secretário judicial e o escrivão de direito são avaliados pelos magistrados e defensores públicos de que dependem funcionalmente.

CAPÍTULO IX

Antiguidade

Artigo 61.º

Antiguidade na categoria

1. A antiguidade do oficial de justiça na categoria conta-se desde a data da publicação do despacho de nomeação no *Jornal da República*, desde que este tenha assinado o termo da posse respectivo.
2. Nos casos de transição, a antiguidade corresponde ao tempo de serviço prestado em ambas as categorias.
3. O tempo de serviço prestado como secretário superior releva para a contagem da antiguidade na categoria de origem.

Artigo 62.º

Interinidade

É contado, para efeitos de antiguidade, o tempo de serviço prestado como interino, quando não haja interrupção entre a interinidade e a nomeação definitiva ou quando seja nomeado definitivamente no primeiro movimento que se realize após a cessação da interinidade.

CAPÍTULO X

Estatuto remuneratório

Artigo 63.º

Remuneração

1. A remuneração do oficial de justiça é constituída pela remuneração base e pelos suplementos remuneratórios previstos na lei.
2. A tabela de vencimentos e o valor do índice 100 constam do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
3. O valor do índice 100 da tabela de vencimentos é alterado por diploma ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Justiça, ouvidos os responsáveis máximos dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.
4. A remuneração base é revista mediante a actualização do valor correspondente ao índice 100 na proporção do aumento salarial dos funcionários públicos sujeitos ao regime geral e sempre que tal aconteça.
5. O oficial de justiça nomeado em substituição ou como interino para funções de categoria superior à sua receberá o vencimento e demais regalias correspondentes ao cargo quando a substituição ou interinidade for superior a 30 dias.

Artigo 64.º

Suplementos retributivos

1. É devido ao oficial de justiça, que de acordo com a escala

de turno preste serviço urgente aos sábados, domingos, feriados e equiparados, uma remuneração de um dia de salário por cada dia de turno efectivamente prestado.

2. Os oficiais de justiça que não disponham de residência fornecida pela instituição judiciária tem direito a um subsídio mensal de residência no montante de US\$ 100 dólares.

Artigo 65.º

Ajudas de custo

O oficial de justiça tem direito às ajudas de custo previstas no regime geral da função pública.

Artigo 66.º

Mudança de situação

O oficial de justiça nomeado ou promovido em nova categoria ou lugar tem direito a receber a remuneração correspondente à situação anterior até à aceitação da nomeação.

CAPÍTULO XI

Estatuto disciplinar

Artigo 67.º

Responsabilidade disciplinar

O oficial de justiça é disciplinarmente responsável nos termos do regime geral dos funcionários e agentes da Administração Pública e dos artigos seguintes.

Artigo 68.º

Infracção disciplinar

Constituem infracção disciplinar os factos, ainda que meramente culposos, praticados pelo oficial de justiça com violação dos deveres profissionais gerais ou especiais, bem como aqueles que sejam da sua vida pública ou nela se repercutam, incompatíveis com a dignidade indispensável ao exercício das suas funções.

Artigo 69.º

Pena de suspensão.

A pena de suspensão implica, para além dos efeitos previstos na lei geral:

- a) A cessação da interinidade, quando os factos tenham sido praticados na referida situação;
- b) A transferência, quando o funcionário de justiça não possa manter-se no meio em que exercia funções à data da prática da infracção sem quebra do prestígio que lhe é exigível;
- c) A impossibilidade de promoção ou de admissão a prova de acesso durante um ano, contado do termo da prática da infracção, quando a pena de suspensão for superior a 120 dias.

Artigo 70.º

Inactividade

A pena de inactividade produz, para além dos efeitos previstos

na lei geral, os efeitos referidos no artigo anterior, sendo de dois anos o período de impossibilidade de promoção ou de admissão à prova de acesso.

Artigo 71.º
Promoção de oficiais de justiça

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar o oficial de justiça é graduado para promoção, sendo, no entanto, nomeado interinamente na respectiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, se for proferida decisão absolutória ou aplicada pena que não prejudique a promoção, a nomeação converte-se em definitiva, sendo contado na actual categoria o tempo de serviço prestado interinamente.
3. Nos restantes casos o funcionário regressa ao lugar de origem.

Artigo 72.º
Processo disciplinar

1. A instauração de processo disciplinar contra oficiais de justiça e a aplicação da sanção correspondente compete ao Conselho Superior da Magistratura Judicial, ao Conselho Superior do Ministério Público e ao Conselho Superior da Defensoria Pública, consoante a instituição na qual preste serviço.
2. A entidade competente nomeará para o processo disciplinar o instrutor do processo quando não disponha de inspec-tor ou serviço de inspecção respectivo.
3. O recurso interposto das decisões proferidas no processo disciplinar tem efeito devolutivo.

Artigo 73.º
Autonomia do procedimento disciplinar

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apure a existência de infracção criminal, dá-se imediato conhecimento ao Ministério Público.

Artigo 74.º
Suspensão preventiva

1. O oficial de justiça arguido em processo disciplinar pode ser suspenso preventivamente das suas funções desde que haja fortes indícios de que à infracção caberá, pelo menos, a pena de suspensão e a continuação na efectividade de serviço é prejudicial à instrução do processo, ao serviço ou ao prestígio e à dignidade da função.
2. A suspensão preventiva é executada de forma a assegurar-se a defesa da dignidade pessoal e profissional do oficial de justiça.

3. A suspensão preventiva não pode exceder 180 dias, determina a perda de a remuneração de exercício correspondente a 1/6 do vencimento, e não prejudica a contagem do tempo de serviço.
4. A perda da remuneração de exercício será reparada ou levada em conta pela entidade competente de acordo com a decisão final do processo disciplinar

Artigo 75.º
Nomeação de defensor

1. Se o arguido estiver impossibilitado de elaborar a defesa, por motivo de ausência, doença, anomalia psíquica ou incapacidade física, a entidade competente para o processo disciplinar solicita à Defensoria Pública que lhe nomeie um defensor.
2. Quando o defensor for nomeado em data posterior à da notificação da acusação, o prazo para a defesa conta-se desde a sua notificação.

CAPITULO XII
Disposições finais e transitórias

Artigo 76.º
Regime supletivo

São subsidiariamente aplicáveis aos oficiais de justiça no activo ou aposentados o regime jurídico dos funcionários da Administração Pública, em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente diploma.

Artigo 77.º
Não diminuição da remuneração

A aplicação do presente diploma não pode dar origem à diminuição da remuneração do oficial de justiça correspondente à categoria que tem na data da sua entrada em vigor.

Artigo 78.º
Poder de supervisão

O disposto no quadro do pessoal não impede o Presidente do Tribunal de Recurso, o Procurador-Geral da República, o Defensor Público Geral, sob proposta do Juiz Administrador, do Procurador da República Distrital e do Defensor Público Distrital de distribuir o pessoal e o serviço de modo a garantir o melhor aproveitamento dos recursos e a eficácia do serviço.

Artigo 79.º
Quadro de pessoal

1. O quadro de pessoal dos oficiais de justiça dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública, são os constantes do Anexo III a este diploma, enquanto não estiver estabelecido em diploma relativo aos serviços de apoios dos tribunais.
2. O quadro de pessoal dos oficiais de justiça é alterado por diploma ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Ministro da Justiça, ouvidos os responsáveis máximos

dos Tribunais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

Artigo 80.º

Reenquadramento dos actuais oficiais de justiça

1. Os actuais escrivães auxiliares dos tribunais são reenquadrados na categoria de escrivão de direito dentro do limite das vagas existentes, preferindo os de maior antiguidade na categoria.
2. Os actuais escrivães auxiliares que, em face da aplicação do número anterior, não sejam reenquadrados na categoria de escrivão de direito são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão.
3. Os actuais escriturários judiciais de 1.ª classe são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão, dentro do limite de vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
4. Os actuais escriturários judiciais de 1.ª classe que, em face da aplicação do número anterior, não sejam reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão são reenquadrados na categoria de oficial de diligências.
5. Os actuais escriturários judiciais de 2.ª e 3.ª classe são reenquadrados na categoria de oficial de diligências.
6. Os actuais secretários e técnicos da Procuradoria são reenquadrados na categoria de escrivão de direito dentro do limite de vagas existentes, preferindo os de maior antiguidade na categoria.
7. Os actuais técnicos da Procuradoria auxiliar são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão dentro do limite de vagas existentes, preferindo os de maior antiguidade na categoria.
8. Os actuais escriturários de 1.ª classe da Defensoria Pública, são reenquadrados na categoria de oficiais de diligência, referência 1, escalão B, dentro dos limites das vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
9. Os actuais escriturários de 2.ª classe da Defensoria Pública são reenquadrados na categoria de oficiais de diligência, referência 1, escalão A, dentro dos limites das vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
10. Os actuais assistentes auxiliares de 3.ª classe da Defensoria Pública, são reenquadrados na categoria de adjunto de escrivão, referência 2, escalão A, dentro dos limites das vagas existentes, preferindo-se os de maior antiguidade.
11. Dentro do prazo de seis meses devem ser feitas provas para o acesso às categorias de adjunto de escrivão, escrivão de direito e secretário.
12. A cada uma das provas referidas no número anterior poderão candidatar-se os oficiais de justiça detentores de categoria imediatamente inferior.

Artigo 81.º

Preenchimento de lugares por interino

1. Se não houver interessado que reúna os requisitos para o preenchimento de categoria de oficial de justiça e houver urgência no seu preenchimento, pode ser nomeado interinamente para o lugar oficial de justiça que não tenha esses requisitos ou algum deles, dando-se preferência ao de categoria imediatamente inferior e atendendo-se à classificação de serviço e, em caso de igualdade, à antiguidade na categoria.
2. A colocação como interino tem a duração de 1 ano e, enquanto o lugar não for preenchido por efectivo, pode ser renovado por iguais períodos se o nomeado mostrar capacidade para as funções correspondentes.
3. O lugar preenchido por interino é posto a concurso de dois em dois anos, nos movimentos de oficiais de justiça, sem prejuízo de, a todo o tempo, o interino que, entretanto, reunir os respectivos requisitos requerer a nomeação definitiva.

Artigo 82.º

Oficiais de justiça não timorenses

1. A título excepcional e sempre que o funcionamento dos serviços e a formação dos oficiais de justiça nacionais o exijam, podem ser admitidos mediante concurso curricular oficiais de justiça não timorenses para exercer funções nos tribunais, no Ministério Público e na Defensoria Pública por decisão do responsável máximo respectivo.
2. As disposições deste estatuto aplicam-se, com as devidas adaptações, aos oficiais de justiça admitidos nos termos do número anterior.

Artigo 83.º

Procedimento disciplinar

O presente diploma só se aplica aos processos instaurados a partir da data da sua entrada em vigor, independentemente do momento em que a infracção tenha sido cometida.

ANEXO I

CONTEÚDO FUNCIONAL DAS CATEGORIAS DE OFICIAL DE JUSTIÇA

(a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º)

Ao pessoal oficial de justiça, com as especificidades próprias da instituição judiciária onde presta serviço, são reservadas as competências previstas no presente estatuto e seus regulamentos e o exercício das funções próprias do seu cargo e as demais previstas por lei ou determinação superior, designadamente:

I – Secretário Superior

- Exercer a chefia plena da secretaria, assumindo a direcção e coordenação do pessoal subordinado e gerir as secções

do Tribunal de Recurso, da Procuradoria-geral da República, da Defensoria Pública, dos Conselhos Superiores e respectivos Serviços de Inspeção.

- Proceder á avaliação do desempenho e classificação anual do pessoal que é subordinado;
- Fixar, no quadro legalmente estabelecido o horário de trabalho e de turnos dos oficiais de justiça que lhe estão subordinados, marcar faltas e fiscalizar o seu cumprimento;
- Elaborar e gerir o orçamento do serviço respectivo;
- Distribuir, coordenar e controlar o serviço externo;
- Corresponder com entidades públicas e privadas sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços, por delegação do titular respectivo;
- Determinar as diligências necessárias ao normal andamento dos processos e impulsionar formalmente o processo nas suas diferentes fases em obediência às leis processuais;
- Assinar as tabelas das causas com dia designado para o julgamento;
- Assistir às sessões e elaborar as respectivas actas;
- Gerir a biblioteca e assegurar a boa conservação do arquivo;
- Submeter a despacho do titular do órgão os assuntos da sua competência;
- Apresentar os processos e papeis à distribuição;
- Providenciar pela conservação das instalações e equipamentos da instituição.
- Organizar as estatísticas dos serviços;
- Subscrever os termos da posse ou de aceitação do pessoal colocado no serviço;
- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou por determinação superior.

II – Secretário

- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços da secretaria sob a sua dependência;
- Elaborar as propostas de orçamento do serviço e submetê-las à apreciação do órgão competente;
- Corresponder com entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras, sobre assuntos referentes ao funcionamento dos serviços ou ao andamento dos processos, nos casos previstos na lei ou por delegação do magistrado ou defensor respectivo, sem prejuízo da salvaguarda do sigilo profissional e segredo de justiça da finalidade das diligências por realizar;
- Apresentar os processos e papéis à distribuição;
- Providenciar, a pedido ou oficiosamente, a realização de exames periciais;
- Providenciar a realização de peritagens a instrumentos apreendidos em processo-crime;
- Providenciar a peritagem de bens penhorados, arrolados ou arrestados em processo civil;
- Submeter à decisão do magistrado ou Defensor os assuntos e processos que dela careçam;
- Distribuir o serviço pelo pessoal colocado na secretaria sob sua directa dependência;
- Superintender no serviço de contagem de processos, providenciando pelo correcto desempenho dessas funções, assumindo-as pessoalmente quando tal se justifique;
- Assegurar o rigoroso cumprimento dos prazos legais ou fixados pelo magistrado ou defensor;
- Assegurar a rapidez no cumprimento das diligências

externas;

- Deter as chaves e gerir as viaturas de serviço, superintendendo as saídas para o cumprimento de diligências externas de serviço;
- Comunicar ao órgão competente os comportamentos do pessoal sob sua dependência susceptíveis de procedimento disciplinar, de inquérito ou sindicância;
- Marcar faltas ao pessoal sob sua dependência;
- Exercer o poder disciplinar em relação ao adjunto de escrivão e oficial de diligências sob sua dependência;
- Avaliar o desempenho do adjunto de escrivão e do oficial de diligência sob sua dependência;
- Desempenhar as funções atribuídas ao escrivão de direito, adjunto de escrivão e oficial de diligência sempre que se mostrar necessário;
- Providenciar pela manutenção e conservação de instalações e equipamentos do serviço;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria ou serviço sob sua dependência;
- Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

III – Escrivão de Direito

- Coadjuvar o Secretário no exercício das suas funções e substituí-lo nas suas faltas, ausências e impedimentos;
- Chefiar, dirigir, dinamizar, coordenar, fiscalizar e avaliar a secção sob sua responsabilidade;
- Assegurar a contagem de processos e papéis avulsos;
- Assegurar a normal tramitação dos processos na secção sob sua responsabilidade, velando pelo rigoroso cumprimento dos prazos.
- Manter actualizados os dados relativos a processos com custas pendentes de pagamento;
- Promover, em tempo oportuno, a execução por custas não pagas pelas partes, apoiando e prestando ao Ministério Público todas as informações e elementos de que necessitar;
- Acompanhar e fiscalizar o serviço externo;
- Exercer as funções administrativas e escriturar as despesas dos serviços determinadas pelo secretário;
- Desempenhar as funções atribuídas a adjunto de escrivão e oficial de diligências sempre que se mostrar necessário;
- Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou por determinação superior.

IV – Adjunto de Escrivão

- Coadjuvar o escrivão de direito no exercício das suas funções;
- Submeter á decisão do magistrado ou do defensor público de que depende os assuntos e processos que lhe forem distribuídos pelos seus superiores e que dela carecem;
- Preparar e expedir correspondências;
- Desempenhar as funções atribuídas a oficial de diligências sempre que se mostrar necessário;
- Escriturar os mandados e assegurar a sua imediata distribuição para cumprimento;
- Assegurar pessoalmente a escrituração de peças ou actos processuais ou qualquer outro documento que for distribuído;
- Prestar ao magistrado ou Defensor, a necessária assistência, designadamente nas audiências e nas diligências;

- Executar o trabalho que lhes for distribuído pelos superiores, designadamente o de digitação, escrituração de documentos, peças e actos processuais de secretaria;
- Elaborar as certidões e outros documentos que lhe sejam solicitados, nos termos da lei;
- Registrar e movimentar processos nos termos da lei;
- Controlar o cumprimento dos mandados distribuídos aos oficiais de diligências relativos aos processos que lhe forem distribuídos para movimentação;
- Exercer todas as funções administrativas da secretaria que lhe forem distribuídas pelos seus superiores;
- Atender o público, prestando todas as informações solicitadas que por lei possa prestar;
- Desempenhar as demais funções conferidas por lei ou determinação superior.

V – Oficial de diligências

- Coadjuvar os ajudantes de escrivão no exercício das suas funções;
- Efectuar o serviço externo, designadamente, as citações e notificações e cumprir os demais mandados por despacho dos magistrados;
- Certificar, de acordo com a lei do processo, o cumprimento dos mandados que lhe forem distribuídos;
- Prestar a necessária assistência ao magistrado ou Defensor, designadamente, nas audiências e diligências em que intervenham;
- Assegurar a vigilâncias da disciplina e da ordem nos actos e audiências;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos, dos arquivos dos processos e documentos afectos aos respectivos serviços;
- Efectuar o serviço de contagem e catalogação física de processos.
- Desempenhar as demais funções atribuídas por lei ou determinação superior.

ANEXO II

MAPA DA ESCALA SALARIAL

(a que se refere o n.º 2 do artigo 63.º)

Categorias	Referênci a	Escalões			
		A	B	C	D
Secretario Superior		500			
Secretário	4	430	440	460	
Escrivão de direito	3	350	360	370	
Adjunto de escrivão	2	300	310	320	330
Oficial de diligências	1	200	210	220	230
Estagiário		100			
Valor do índice 100: USD 150.00					

ANEXO III – QUADROS DE PESSOAL

(a que se refere o artigo 79.º)

QUADRO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DOS TRIBUNAIS

	Secretário o Superior	Secretário o	Escrivão de Direito	Adjunto de Escrivão	Oficial de Diligências	Total
Tribunal de Recurso	1		3	5	5	14
Conselho Superior de Magistratura		1		1		2
Tribunal Distrital de Díli		1	5	9	19	34
Tribunal Distrital de Baucau		1	3	3	8	15
Tribunal Distrital de Suai		1	2	2	5	10
Tribunal Distrital de Oecússi		1		2	2	5
Total	1	5	13	22	39	80

QUADRO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

	Secretário Superior	Secretário	Escrivão de Direito	Adjunto de Escrivão	Oficial de Diligências	Total
Procuradoria-geral da República	1	1	1			3
Conselho Superior do Ministério Público	1	1		1		3
Procuradoria da República Distrital de Díli		1	6	14	23	44
Procuradoria da República Distrital de Baucau		1	3	6	8	18
Procuradoria da República Distrital de Suai		1	2	4	7	14
Procuradoria da República Distrital de Oecússi			1	2	5	8
Total	2	5	13	27	43	90

QUADRO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DA DEFENSORIA PÚBLICA

	Secretário Superior	Secretário	Escrivão de Direito	Adjunto de Escrivão	Oficial de Diligências	Total
Defensoria Pública Geral	1	1	1		1	4
Conselho Superior da Defensoria Pública	1			1	1	3
Defensoria Pública Distrital de Díli		1	4	8	16	29
Defensoria Pública Distrital de Baucau		1	3	6	7	17
Defensoria Pública Distrital de Suai		1	2	4	6	13
Defensoria Pública Distrital de Oecússi		1	1	1	2	5
Total	2	5	11	20	33	71

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 10/2012

de 25 de Abril

Nomeação dos membros que passam a integrar transitoriamente o Conselho Superior do Ministério Público

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

Considerando que a Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, estabelece e define a estrutura e competência do Conselho Superior do Ministério Público, competindo ao Governo designar um vogal efectivo e um suplente na respectiva composição;

Atendendo ao facto dos membros designados pelo Governo por força da Resolução n.º 17/2011, de 25 de Maio, estarem temporariamente impedidos de exercer tais funções por se encontrarem no estrangeiro em formação;

O Governo resolve, nos termos da alínea c) do artigo 116.º, da alínea c) do n.º 1 do artigo 134.º da Constituição da República e da alínea d) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, alterada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, o seguinte:

Designar, a título temporário, os licenciados Rogério Viegas Vicente como efectivo e José Luís Sampaio como suplente, para vogais do Conselho Superior do Ministério Público, durante a ausência dos anteriores nomeados José Pedro Mariano Neves de Camões e Pedro E. A. de Oliveira.

A presente Resolução produz efeitos no dia imediato ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovada em Conselho de Ministros em 14 de Março de 2012.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

**REGULAMENTO E ORGÂNICO DO INSTITUTO
NACIONAL DA SAÚDE**

O Estatuto do Instituto Nacional da Saúde (INS), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2011, de 16 de Março, na alínea c) do artigo 9.º atribui ao Conselho Directivo competência para definir a estrutura orgânica do INS a ser submetido à aprovação do Ministro da Tutela.

Assim, sob proposta do Conselho Directivo do INS, o Ministro da Saúde, no exercício das competências que lhe foram conferidas na alínea a) do artigo 2.º do Estatuto do INS, aprova o seguinte Regulamento Orgânico para vigorar para o Instituto Nacional da Saúde.

**CAPÍTULO I
CONSIDERAÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

1. O presente diploma estabelece a regulamentação orgânica dos serviços do Instituto Nacional de Saúde (INS).
2. A estrutura dos serviços é conforme o organograma anexo ao presente regulamento, que dele faz parte integrante.

**CAPÍTULO II
SERVIÇOS**

Artigo 2.º

São Serviços do INS:

- a) Direcção de Formação;
- b) Direcção da Cooperação;
- c) Direcção de Administração, Finanças e Logística.
- d) Gabinete do Director Executivo.

**SECÇÃO I
DIRECÇÃO DE FORMAÇÃO**

Artigo 3.º

A Direcção de Formação é o serviço que dirige e coordena as actividades de formação contínua e aperfeiçoamento profissional, ministradas pelo INS, e compreende:

- a) Departamento de Identificação e Formação;
- b) Departamento de Standardização e Controlo da Qualidade;
- c) Departamento de Informação e documentação.

**SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO FORMAÇÃO**

Artigo 4.º

1. O Departamento de Identificação Formação exerce as suas

competências no domínio da identificação, planeamento e organização da formação contínua e aperfeiçoamento de profissionais da Saúde, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a recolha e tratamento de dados relevantes para a organização e o planeamento de acções de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
- b) Conceber, alterar e extinguir cursos de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da Saúde;
- c) Desenvolver o plano de formações a curto médio e longo prazo para profissionais da saúde;
- d) Desenvolver o conteúdo programático dos cursos e acções de formação, a serem ministrados no INS;
- e) Produzir os dados estatísticos relativamente às acções de formações
- f) Assegurar o processo de admissão de formandos, acompanhar todo o processo de formação, bem como, a emissão dos respectivos certificados de formação;
- g) Gerir o processo de reconhecimento e emissão do respectivo certificado de equivalência, relativas a formações e acções de capacitação profissional nas áreas da saúde, que não conferem títulos académicos.
- h) Preparar dados estatísticos e informações sobre as acções de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de Saúde, ministradas pelo INS;
- i) Executar outras actividades, no domínio da gestão da formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, quando superiormente incumbido.

2. O Departamento de Identificação e Formação é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Formação.

3. O Departamento de Identificação e Formação é composto pelas unidades funcionais de Identificação e Planeamento e de Formação Contínua e Aperfeiçoamento de Profissionais da Saúde;

**SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE ESTANDARDIZAÇÃO E
CONTROLO DE QUALIDADE**

Artigo 5.º

1. O Departamento de Standardização e Controlo da Qualidade exerce as suas competências no domínio da dinamização dos sistemas de gestão da qualidade e estabelecimento de padrões das formações ministradas pelo INS, bem como, na identificação das necessidades e oportunidades de melhoria, cabendo-lhe designadamente:

- a) Assegurar a gestão integrada e a melhoria contínua da

qualidade das formações, em concertação com outras unidades orgânicas ou estruturas dos projectos;

- b) Promover e realizar estudos, designadamente de caracterização e diagnóstico dos principais problemas nos processos de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
 - c) Assegurar o desenvolvimento, gestão e aplicação dos sistemas de auto-avaliação e avaliação institucional no INS;
 - d) Dinamizar acções de benchmarking nacional e internacional;
 - e) Dinamizar projectos de inovação e modernização que contribuam para a melhoria da qualidade das formações ministradas;
 - f) Avaliar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação das partes envolvidas, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respectivos resultados;
 - g) Assegurar o encaminhamento dos dados estatísticos e outras informações relevantes, sobre avaliação da qualidade das acções de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da Saúde, aos diversos órgãos e entidades;
 - h) Executar outras actividades relacionadas com a avaliação da qualidade das formações, quando superiormente incumbidas.
2. O Departamento de Estandarização e Controlo de Qualidade é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director de Formação.

3. O Departamento de Estandarização e Controlo de Qualidade é composto pelas unidades de Estandarização Curricular e de Monitorização e Controlo de Qualidade;

**SUBSECÇÃO III
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO E
DOCUMENTAÇÃO**

Artigo 6.º

1. O Departamento de Documentação e Informação tem como principal objectivo responder às necessidades de informação documental dos formadores e formandos, bem como, assegurar os serviços informáticos no INS.
2. O Departamento de Documentação e Informação compõe-se das unidades da Biblioteca, do Laboratório e de Informática.

3. O Departamento de Documentação e Informação é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director de Formação, e a quem compete, coordenar e supervisionar o funcionamento das unidades funcionais, bem como, gerir os recursos humanos e materiais a estes afectos.

Artigo 7.º

1. Compete especialmente á unidade da Biblioteca:

- a) Proceder à aquisição de espécimes bibliográficos, segundo o sistema de aquisições aprovado pelos órgãos dirigentes do INS.
- b) Velar pela conservação e integridade dos documentos;
- c) Fazer o tratamento técnico documental numa lógica do eficaz funcionamento do sistema de recuperação de informação;
- d) Implantar os meios tecnológicos mais eficazes de aceder à informação científica disponível aos níveis nacional e internacional;
- e) Dar apoio técnico e disponibilizar toda a documentação e informação de suporte à formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde;
- f) Zelar pelo espólio bibliográfico do INS, propondo, para o efeito, as medidas necessárias à sua conservação e recuperação, e promovendo a sua divulgação;
- g) Identificar, seleccionar, adquirir, processar, preservar, difundir e tornar acessíveis os recursos de informação de suporte às actividades formativas, recorrendo a tecnologias e técnicas apropriadas;
- h) Assegurar o serviço de reprografia.

2. A unidade da Biblioteca desenvolve as suas actividades nas áreas da gestão bibliotecária e reprografia, é chefiada por um técnico bibliotecário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

Artigo 8.º

1. Compete especialmente à unidade do Laboratório:

- a) Dar apoio técnico na área da iconografia aos formadores e formandos do INS;
- b) Desenvolver e aperfeiçoar as técnicas iconográficas,

nomeadamente nos domínios da imagem em medicina, bem como outras técnicas audiovisuais;

c) Disponibilizar materiais e equipamentos médicos necessários à formação contínua dos profissionais da saúde;

2. A unidade do Laboratório assegura a gestão do laboratório e disponibiliza o material necessário as actividades práticas dos formandos, é chefiada por um técnico de laboratorial de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

Artigo 9.º

1. Compete especialmente à unidade de Informática:

a) Assegurar a instalação de equipamentos e aplicações informáticas, bem como garantir o seu bom funcionamento;

b) Gerir e manter a rede informática do INS;

c) Dar parecer prévio sobre a aquisição de equipamento e aplicações informáticas;

d) Prestar apoio técnico e formativo no seu domínio específico;

e) Melhorar a utilização das tecnologias de informação e comunicação no INS e conceber soluções para os problemas identificados;

f) Promover a utilização de uma infra-estrutura computacional de servidores que garantam os serviços de suporte adequados ao funcionamento dos sistemas de informação existentes, assim como todos os serviços de informática de base;

g) Assegurar um conjunto de serviços multimédia com vista à promoção do desenvolvimento, apresentação e comunicação de conteúdos, interna e externamente à INS;

h) Executar outras actividades que lhe sejam cometidas pela direcção do INS no domínio dos serviços de informática.

2. A unidade de Informática assegura tecnicamente a gestão, manutenção e funcionamento das infra-estruturas de redes, de servidores, de bases de dados e das comunicações do INS, é chefiada por um técnico Informático de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Informação e Documentação.

SECÇÃO II DIRECÇÃO DE COOPERAÇÃO

Artigo 10.º

A Direcção da Cooperação é o serviço que assegura as relações institucionais e externas do INS, e compreende:

a) Departamento de parceria e comunicação social;

b) Departamento de Política e Relação externa.

SUBSECÇÃO I

DEPARTAMENTO DE PARCERIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Artigo 11.º

1. O Departamento de Parceria e Comunicação Social exerce as suas competências no domínio da gestão das parcerias e acordos de cooperação institucional assinados com entidades públicas e privadas nacionais, e assegura as relações com os medias, cabendo-lhe em especial:

a) Coordenar o relacionamento com as direcções de serviço do Ministério da Saúde e seus departamentos relevantes.

b) Negociar, elaborar as propostas, e gerir os acordos de cooperação institucional e parcerias;

c) Inventariar as necessidades das diversas instituições nacionais em termos de formação contínua e capacitação de profissionais na área da saúde;

d) Assegurar a troca de informações, concernentes à formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, entre o INS e entidades interessadas;

e) Assegura a ligação com as médias.

2. O Departamento de Parceria e Comunicação Social é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Cooperação.

3. O Departamento de Parceria e Comunicação Social é composto por duas unidades funcionais, a unidade de Parcerias e a unidade da Comunicação Social;

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE POLITICA E RELAÇÃO EXTERNA

Artigo 12.º

1. O Departamento de Política e Relação Externa exerce as

suas competências no domínio das relações e intercâmbio internacionais para formação contínua e aperfeiçoamento de profissionais da Saúde, cabendo-lhe designadamente:

- a) Coordenar, dinamizar e apoiar acções de intercâmbio e cooperação internacional do INS;
 - b) Apoiar a negociação e preparação de propostas de protocolos, de acordos, convenções ou outros instrumentos internacionais de cooperação;
 - c) Dinamizar actividades que promovam a internacionalização do INS;
 - d) Assegurar a gestão dos protocolos relativos ao intercâmbio internacional de formadores na área da Saúde;
 - e) Assegurar a gestão da informação, relativa a iniciativas realizadas pelo INS, no âmbito do intercâmbio internacional institucional de formadores na área da saúde;
 - f) Desenvolver o plano estratégico do INS e monitorizar o seu cumprimento.
 - g) Desenvolver a política de formação contínua e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde.
 - h) Preparar dados estatísticos e assegurar o encaminhamento da informação sobre as actividades do departamento, aos diversos órgãos e entidades;
 - i) Executar outras actividades, no domínio das relações para as quais lhe seja conferidas competências.
2. O Departamento de Política e Relação Externa é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, e exerce as suas actividades na dependência hierárquica e funcional do Director da Cooperação.
3. O Departamento de Política e Relação Externa é composto por duas Unidades funcionais, a unidade de Política e a unidade de Relação Externa.

SECÇÃO IV
DIRECÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E
LOGÍSTICA

Artigo 13.º

A Direcção da Administração, Finanças e Logística é o serviço que coordena e assegura o funcionamento da administração e recursos humanos, das finanças e logística do INS, e compreende:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Logística e Aprovisionamento.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

Artigo 14.º

1. O Departamento de Administração e Finanças tem como principais objectivos assegurar a gestão financeira, administrativa e dos recursos humanos do INS.
2. O Departamento de Administração e Finanças é composto pelas unidades funcionais das Finanças, e da Administração e Recursos Humanos.
3. O Departamento de Administração e Finanças é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Administração, Finanças e Logística.

Artigo 15.º

1. A unidade das Finanças assegura a gestão orçamental, a contabilidade e tesouraria no INS, é chefiada por um técnico financeiro de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Administração e Finanças.
2. Compete, especialmente, à unidade das Finanças:
 - a) Elaborar, acompanhar e monitorizar a execução do orçamento;
 - b) Analisar e projectar com os fundos disponibilizados pelo Orçamento de Estado e outros recursos obtidos, de forma a que cubram equilibradamente a actividade de programação, os custos fixos de estrutura e os gastos em investimento, alertando o Conselho Directivo sempre que estiverem em causa eventuais rupturas de tesouraria;
 - c) Cumprir rigorosamente os prazos de pagamento contratualizados, bem como os prazos de pagamento fixados por lei, nomeadamente quanto às obrigações de pagamento ao Estado e a outras entidades públicas, sempre que a Tesouraria o permita, devendo, caso não seja possível, alertar o Conselho Directivo para o facto;
 - d) Cumprir todos os procedimentos impostos por lei ou por contrato ao INS no âmbito do seu relacionamento com entidades externas, nomeadamente com os Ministérios da Saúde e das Finanças, sindicatos, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e com entidades internas, designadamente com o Fiscal Único do INS, demais unidades orgânicas da sua estrutura, Trabalhadores e e outros;

- e) Prestar contas nos termos da Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, e dos Estatutos, em colaboração com os demais serviços do INS;
- f) Informar os processos no que respeita à legalidade do procedimento de aquisição;
- g) Proceder à relevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o Plano de Contabilidade aprovado;
- h) Elaborar as peças de síntese e os mapas previstos no Plano de Contabilidade;
- i) Elaborar as relações de documentos de despesa a pagar e submeter à apreciação e aprovação do Conselho de Direcção;
- j) Organizar a conta de gerência;
- k) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias, de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
- l) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços;
- m) Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contabilística.
- n) Efectuar os pagamentos aprovados ou autorizados pelo conselho administrativo;
- o) Manter rigorosamente actualizada a escrita da tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exactidão dos fundos em cofre e em depósito;
- p) Assegurar todas tarefas respeitantes à tesouraria.
- c) Elaborar o desenho organizacional e estruturar funções e valências no quadro de pessoal, de acordo com as directivas do Conselho de Direcção;
- d) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos, designadamente no que respeita a processamento de remunerações e outros abonos, declarações de rendimentos, benefícios sociais, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- e) Gerir critérios de assiduidade e de cumprimento de horários, de acordo com as normas definidas e com as orientações do Conselho de Direcção;
- f) Actualizar-se constantemente sobre a legislação laboral e alertar o Conselho de Administração para qualquer desconformidade ou para qualquer alteração relevante, que implique necessidade readaptação de funcionamento dos recursos humanos;
- g) Elaborar o mapa de pessoal, controlar os efectivos e assegurar os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público;
- h) Executar a gestão do processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- i) Assegurar o encaminhamento da informação sobre recursos humanos aos diversos órgãos e entidades;
- j) Assegurar o registo e o encaminhamento da correspondência;
- k) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao expediente;
- l) Organizar todos os documentos confiados à sua guarda;
- m) Construir meios para avaliação dos documentos a conservar em todos os Serviços;
- n) Auxiliar na construção de políticas que tornem a circulação documental mais racional e eficiente;
- o) Promover a recuperação de documentos degradados procedendo à sua reprodução, evitando assim o seu extravio;
- p) Facilitar a consulta de toda a informação necessária aos vários Serviços, com vista à boa prossecução das variadas missões destas;
- q) Organizar e assegurar a manutenção do arquivo geral.
- r) Executar outras actividades, no domínio da administração e dos recursos humanos, para as quais lhe seja conferida competências.

Artigo 16º

1. A Unidade de Administração e Recursos Humanos assegura a gestão da administração e do pessoal do INS, é chefiada por um profissional de categoria não inferior a Técnico Superior Grau C, equiparado para todos efeitos legais a chefe de secção, e exerce as suas funções na dependência directa do chefe do Departamento de Administração e Finanças.
2. Compete, especialmente, à Unidade de Administração e Recursos Humanos:
 - a) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas para os Recursos Humanos;
 - b) Proceder ao planeamento global dos Recursos Humanos, assegurando a respectiva consolidação;

**SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E
APROVISIONAMENTO**

Artigo 17.º

1. O Departamento de Logística e Aprovisionamento tem como principais objectivos assegurar a contratação pública, o aprovisionamento, gestão de stocks, e do património do INS.
2. O Departamento de Logística e Aprovisionamento é composto pelas unidades de Manutenção e Aprovisionamento e de Gestão do Património e Armazenamento.
3. O Departamento de Logística e Aprovisionamento é chefiado por um funcionário de categoria não inferior a Técnico Superior Grau B, que exerce as suas funções na dependência directa do Director da Administração, Finanças e Logística

Artigo 18.º

Compete, especialmente, à unidade Manutenção e Aprovisionamento,

- a) Desenvolver os procedimentos de Aprovisionamento;
- b) Proceder a contratação pública e gerir os contratos de aprovisionamento e prestação dos serviços;
- c) Desenvolver estratégias e apresentar propostas de políticas a seguir no Economato;
- d) Criar condições para redução, sempre que possível, dos custos de aquisição do economato;
- e) Gerir o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis;
- f) Assegurar a manutenção dos bens imóveis e equipamentos;
- g) Executar outras actividades, no domínio de aprovisionamento gestão do património, para as quais lhe seja atribuída competências.

Artigo 19.º

Compete, especialmente, à unidade de Gestão do Património e Armazenamento:

- a) Gerir todo o património pertencente ao INS ou a ele afecto.
- b) Assegurar o devido armazenamento dos bens adquiridos;

- c) Gerir as existências de forma a evitar rupturas de stock que possam gerar atrasos nos vários departamentos;

**SECÇÃO IV
GABINETE DE APOIO AO EXECUTIVO**

Artigo 20.º

O Gabinete de Apoio exerce as suas competências nas áreas de apoio administrativo e protocolar aos órgãos de administração do INS, competindo-lhe:

- a) Assegurar o secretariado do Conselho de Direcção;
- b) Prestar apoio técnico necessário à elaboração de documentos e preparação de reuniões do Conselho de Direcção e Conselho Consultivo;
- c) Organizar e coordenar a agenda do Director Executivo;
- d) Assegurar a divulgação de normas internas, directrizes e deliberações do Conselho de Direcção junto das unidades orgânicas do INS;
- e) Assegurar o atendimento personalizado e actividades protocolares;
- f) Assegurar a gestão das correspondências do Director Executivo, Conselho de Direcção e Conselho Consultivo.

2. O Gabinete de Apoio è chefiado por um funcionário com a categoria mínima de Técnico Profissional grau D, equiparado, para todos os efeitos legais, a Chefe de Secção e, exerce as suas funções na dependência directa do Director Executivo.

**SECÇÃO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 21.º

1. Por decisão do Conselho Directivo, sob proposta dos directores dos serviços, podem ser criadas unidades funcionais, para além das que se encontram previstas no presente Regulamento, projectos ou grupos de trabalho, a fim de dar resposta a necessidades não permanentes dos Serviços e, tendo como objectivo uma maior eficácia e responsabilização.
2. As Unidades Funcionais podem ser elevadas a categoria de Secção, por decisão do Conselho Directivo, desde que reúnam os requisitos legalmente previstos.

3. A deliberação que cria os projectos ou grupos de trabalho, define os seus objectos e âmbito da actuação, nomeia os seus membros e estabelece a forma de remuneração dos mesmos.

Artigo 22.º

1. O pessoal necessário à execução das atribuições e competências dos Serviços Integra o mapa único de pessoal do INS, aprovado nos termos da Lei.
2. A afectação do pessoal necessário ao funcionamento dos diversos serviços é Determinada por despacho do Director Executivo.

Artigo 23.º

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

Dili, 28 de Março de 2012

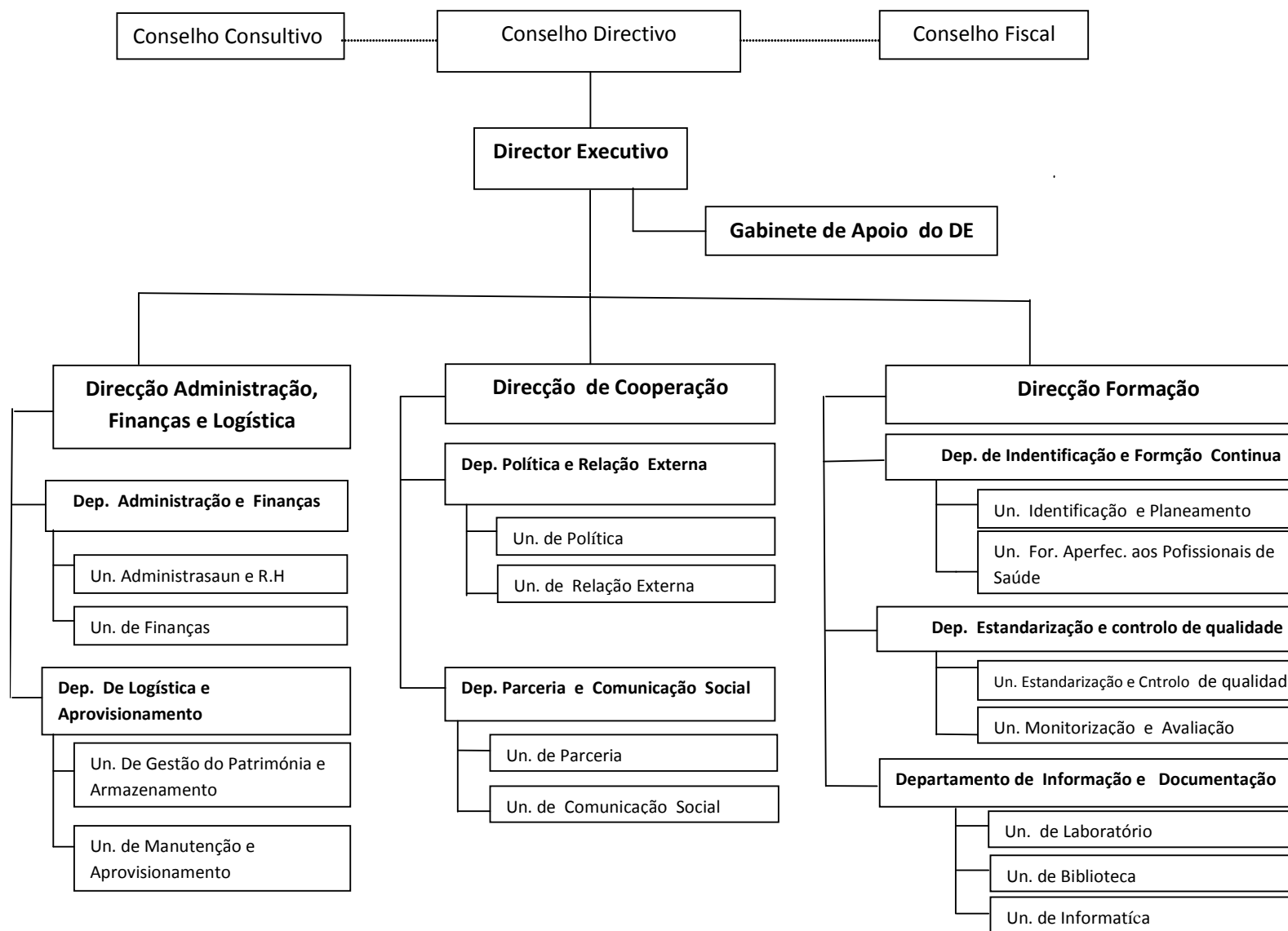
O Presidente do Conselho de Administração do INS

Dr.Domingos da Silva,dip, HM, MPH

Aprovado pelo Ministro da Saúde em Dili, aos 30 dias de Março de 2012

DR. Nelson Martins, MD, MHM, PhD.

ORGANOGRAMA DO INSTITUTO NACIONAL DE SAÚDE (INS)



Decreto Lei No 9/2011 , 16 de Março