



JORNAL da REPÚBLICA

§ 4.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO- NACIONAL:**Voto N.º 3/2023**

Voto de pesar e solidariedade com as vítimas do terramoto que assolou a Turquia e a Síria.....183

Despacho N.º 100/2023/ PRES

Nomeação das pessoas abaixo designados para exercer funções na Residência do 1.º Vice- Presidente do Parlamento Nacional.....183

PRIMEIRO-MINISTRO:**Despacho N.º 010/PM/II/2023**

Designa o Vice-Primeiro-Ministro para substituir o Primeiro-Ministro, entre os dias 11 e 20 de fevereiro de 2023.....183

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E DESPORTO:**Despacho Ministerial N.º 20/GM-MEJD/II/2023**

Nomeação de Chefe de Gabinete do Ministro da Educação, Juventude e Desporto.....184

Despacho Ministerial N.º 21/GM-MEJD/II/2023

Reconhece, Provisoriamente 2 “Classes Paralelas”, Para Integram 2 Estabelecimentos Integrados do Ensino Secundário Geral Público184

MINISTÉRIO DA SAÚDE:**Despacho N.º 02/MS/II/2023**

Aprova o Manual de Administração.....186

Despacho N.º 03/2023/II/MS

Criação e nomeação dos membros da comissão de avaliação De propostas de ajuste direto, cotação e concurso público Do ministério da saúde.....228

Despacho N.º 04/2023/II/MS

Criação e nomeação dos membros da comissão de recepção e verificação de bens e serviços e capital menor.....229

MINISTÉRIO JUSTIÇA:**Despacho N.º 04/2023 de 10 de fevereiro**

Delegação de competências.....229

Estratu ba públikasaun.....230

Estratu ba públikasaun.....230

Estratu ba públikasaun.....231

Estratu ba públikasaun.....231

Estratu ba públikasaun.....231

Extrato.....232

Extrato.....232

AUTORIDADE NACIONAL PARA ÁGUA E SANEAMENTO, ANAS I.P.:**Despacho N.º 04/janeiro/ANAS, I.P./2023 de 30 de janeiro de 2023**

Decisão de Abertura do Procedimento de Aprovisionamento de 2023 da Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento, Instituto Público (ANAS, I.P.).....232

AUTORIDADE NACIONAL DO PETRÓLEO E MINERAIS:**Anunsiu Publiku No. T/IA/2023/02**

Taxa Selu ba Instalasaun no Operasaun Infraestrutura Armazenamentu.....234

Anunsiu Publiku No. T/AK/2023/03

Taxa Selu ba Atividade Komersializasaun.....235

SECRETÁRIO DE ESTADO DAS COMUNIDADES TIMORENSES NO EXTERIOR:**Despacho N.º 1 /GSECTE/I/2023**

Nomeação da comissão do júri dos concursos e solicitação de cotações realizados pela Direção Nacional do Aprovisionamento e Património e recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional realizados pela Direção Nacional de Administração Finanças e Recursos Humanos da Secretaria de Estado das Comunidades Timorenses no Exterior (SECTE).....236

Voto n.º 3/2023

Voto de pesar e solidariedade com as vítimas do terramoto que assolou a Turquia e a Síria

No passado dia 6 de fevereiro de 2023, um violento sismo de magnitude de 7.8 na escala de Richter, seguido de violentas réplicas, uma das quais atingiu a magnitude de 7.6, atingiu o sudeste da Turquia, com efeitos devastadores que se fizeram sentir por uma vasta área da Turquia e da Síria.

De acordo com os últimos dados oficiais, foram registadas até ao momento perto de 30 mil vítimas mortais na Turquia e mais de 3500 na Síria, estimando a Organização das Nações Unidas que o número possa atingir proporções mais elevadas. Há ainda a registar milhares de feridos e centenas de milhares de pessoas desalojadas, que se encontram acolhidas em abrigos temporários.

Numa corrida incessante contra o tempo, as equipas de socorros, voluntários de vários países e a população tentam remover os escombros dos edifícios que colapsaram, com a esperança de resgatar sobreviventes. Uma semana após este evento trágico, foram encontradas com vida pessoas que resistiram por vários dias debaixo dos escombros, mas milhares de pessoas ainda estão desaparecidas.

Na República da Turquia, estima-se que tenham colapsado mais de 60 000 prédios habitacionais, para além dos estragos irreparáveis em inúmeras infraestruturas e edifícios históricos.

Neste momento de dor e de luto, o Parlamento Nacional exprime o seu pesar por este acontecimento catastrófico, manifesta a sua solidariedade com as vítimas e os povos e autoridades turcas e sírias, e endereça as mais sentidas condolências às famílias enlutadas.

Aprovado em 13 de fevereiro de 2023.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

Despacho N.º 100/2023/ PRES

Nomeação das pessoas abaixo designados para exercer funções na Residência do 1.º Vice-Presidente do Parlamento Nacional

Nos termos e para os efeitos do previsto nos artigos 65.º e n.º 1 do artigo 69.º da Lei n.º 12/2017, de 24 de maio - Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3/2023,

de 18 de janeiro, nomeio as pessoas abaixo designadas para exercer as seguintes funções na residência do 1.º Vice-Presidente do Parlamento Nacional:

1. **Lelia de Jesus Correia**, para exercer funções de Cozinheira da Residência privada da Vice-Presidente do Parlamento Nacional, Senhora Maria Angelina Lopes Sarmiento, com o salário correspondente ao 1.º escalão da carreira de Assistente de Grau F;
2. **Pascoela Ximenes da Silva**, para exercer funções de Limpeza Interna e Jardinagem da Residência privada da Vice-Presidente do Parlamento Nacional, Senhora Maria Angelina Lopes Sarmiento, com o salário correspondente ao 1.º escalão da carreira de Assistente Grau G;

As remunerações correspondentes aos escalões salariais e conteúdos funcionais acima referidos reportam-se ao Estatuto dos Funcionários Parlamentares, aprovado pela Lei n.º 10/2016, de 8 de julho.

O presente despacho produz efeitos a partir do dia 23 de janeiro de 2023.

Publique-se no Jornal da República.

Parlamento Nacional, 03 de fevereiro de 2023.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

DESPACHO N.º 010/PM/II/2023

Designa o Vice-Primeiro-Ministro para substituir o Primeiro-Ministro, entre os dias 11 e 20 de fevereiro de 2023

Considerando que entre os dias 11 e 20 de fevereiro de 2023 o Primeiro-Ministro deslocar-se - à em visita oficial à República da Indonésia e a República de Singapura;

Considerando que o n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, republicado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, 27/2020, de 19 de junho, e 46/2022, de 8 de junho, determina que, “Nas suas ausências e impedimentos, o Primeiro-Ministro é substituído pelo Vice-Primeiro-Ministro que para o efeito designar ou, não sendo possível, pelo membro do Governo seguinte, de acordo com a ordem de precedências estabelecida no artigo 3.º, sucessivamente”,

assim ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, republicado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, 27/2020, de 19 de junho, e 46/2022, de 8 de junho:

1. Designo o Vice-Primeiro-Ministro, Eng. José Maria dos Reis, para substituir o Primeiro-Ministro, no exercício destas funções, entre os dias 11 e 20 de fevereiro de 2023;
2. Determino que o presente despacho produz efeitos a partir do dia 11 de fevereiro de 2023.

Publique-se.

Díli, 13 de fevereiro de 2023

Taur Matan Ruak
Primeiro-Ministro

Despacho Ministerial N.º 20 /GM-MEJD/II/2023

Nomeação de Chefe de Gabinete do Ministro da Educação, Juventude e Desporto

Considerando que o prazo de validade do Despacho n.º 02/GM/MEJD/VII/2020, de 14 de agosto de 2020, nomeação para Gabinete do Ministro da Educação, Juventude e Desporto, que nomeou interinamente e em regime de acumulação de funções, Raimundo José Neto, no cargo de Chefe de Gabinete do Ministro, expirou desde 28 de janeiro de 2022;

Considerando a necessidade de assegurar o normal funcionamento do Gabinete do Ministro da Educação, Juventude e Desporto;

Considerando, ainda, o estabelecido no número 1 do artigo 6.º R do Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de junho, que aprovou o Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais, o qual confere aos membros do Governo a possibilidade de escolher livremente os membros do respetivo gabinete;

Considerando a capacidade e experiência anteriormente demonstradas pela Mestre Isabel Soares Pereira;

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 27/2016, de 29 de junho:

1. Nomeio a Senhora **Isabel Soares Pereira**, para desempenhar as funções de Chefe de Gabinete do Ministro da Educação, Juventude e Desporto.

2. o presente despacho entra em vigor, a partir da data da sua assinatura.

Comunique-se.

Publique-se.

Díli, 15 de fevereiro de 2023

Armando Maia

Ministro da Educação, Juventude e Desporto

Despacho Ministerial N.º 21/GM-MEJD/II/2023

Reconhece, Provisoriamente 2 “Classes Paralelas”, Para Integrarem 2 Estabelecimentos Integrados do Ensino Secundário Geral Público

Considerando que a política educativa é da responsabilidade do Governo no respeito pela Constituição da RDTL, o qual estatui no seu artigo 59.º que o Estado reconhece e garante ao cidadão o direito à educação e à igualdade de oportunidade de ensino e formação profissional. E, que, o direito à educação é concretizado através de uma efetiva ação formativa ao longo da vida no respeito pela dignidade humana.

Considerando o estabelecido no n.º 2 do artigo 4.º da Lei de Bases da Educação, aprovada pela Lei n.º 14/2008, de 29 de outubro que, a política educativa visa orientar o sistema de educação e de ensino, de forma a responder às necessidades da sociedade timorense, em resultado de uma análise quantitativa e qualitativa com vista ao desenvolvimento global, pleno e harmonioso da personalidade dos indivíduos, incentivado a formação de cidadãos livres, responsáveis e autónomos.

Considerando o estabelecido no n.º 4 do artigo 4.º da mesma Lei que a concretização da política educativa implica a plena participação das comunidades locais, devendo valorizar o princípio da subsidiariedade, através da descentralização de competências nas administrações locais e autonomia dos estabelecimentos de ensino.

Considerando que, compete ao Ministério da Educação, Juventude e Desporto, enquanto departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas do ensino e da qualificação de todos os níveis de

ensino, com exclusão do nível superior, tal como estabelecido no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, 27/2020, de 19 de junho, e 46/2022, de 8 de junho, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional.

Considerando que nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 33/2011, de 3 de agosto, sobre o Regime Jurídico da Administração e Gestão do Sistema de Ensino Secundário, os estabelecimentos de ensino secundário geral ou técnico-vocacional, individualmente considerados, podem deter o seu próprio sistema de administração e gestão. E, na alínea b) que: “os Estabelecimentos Integrados de Ensino Secundário (E.I.E.S.G.) ou Estabelecimentos Integrados de Ensino Secundário Técnico-Vocacional (E.I.E.S.T.V), caracterizados por compreenderem um só sistema de administração e gestão escolar para um determinado grupo de estabelecimentos de ensino”.

Considerando o estabelecido no artigo 1.º do Diploma Ministerial n.º 12/2012, de 2 de maio, que aprova a Estrutura das Escolas Centrais do Ensino Secundário Geral, o Mapa Escolar do Ensino Secundário Geral no seu anexo 1, do qual é parte integrante, cujo conteúdo compreende um mapa por região e distrito, dos agrupamentos dos estabelecimentos de ensino secundário e respectivas escolas filiais, nos termos de n.º 3 do artigo 2.º do Decreto-Lei 33/2011, de 3 de agosto.

Considerando que a alínea l) do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 7 de julho, primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de junho, que aprova a Orgânica do MEJD, prevê a Direção Nacional do Ensino Secundário Geral, a qual tem por competência: “Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas e apoiar o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino secundário geral, incluindo a igualdade de género”. E, ainda, a alta taxa prevalência de demanda ao ensino secundário em determinados municípios, ultrapassando a capacidade dos estabelecimentos de ensino existentes a nível nacional para fazer face a estas mesmas demandas, levando, frequentemente, à criação de salas de aulas individuais, não integradas numa escola, quer individual quer agrupada, designadas por “classes paralelas” a nível dos municípios.

Considerando o esforço que vem sendo implementado pelo Ministério da Educação, Juventude e Desporto, para a reabilitação e construção de novas infraestruturas educativas, de modo a poder fazer face às crescentes demandas de educação e ensino pelos alunos em todo o território nacional, com o objetivo de acolher os alunos de forma condigna e assegurar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem.

Havendo necessidade de reconhecimento oficial pelo Ministério da Educação, Juventude e Desporto das referidas

“classes paralelas” de modo a que, de entre outros, seja possível a atribuição de diplomas aos alunos que frequentemente estas “classes paralelas” e tiveram aproveitamento durante o ano letivo.

Assim, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 7 de julho, primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 13/2019, de 14 de junho, decido:

1. Reconhecer, provisoriamente as duas “classes paralelas” existentes ao nível do ensino secundário Geral, as quais devem integrar os seguintes estabelecimentos de ensino:

a) A classe paralela de Raicala, pertencente ao Estabelecimento Integrado de Ensino Secundário Geral Público (E.I.E.S.), designada “Nino Conis Santana”, em Gleno;

b) A classe paralela de Lauana, pertencente ao Estabelecimento Integrado de Ensino Secundário Geral Público (E.I.E.S.), designada “César Maulaca”, em Letefoho.

2. As duas **classes designadas por “classes paralelas”** referidas no número anterior, passam a integrar a estrutura de administração e gestão dos referidos dois estabelecimentos de ensino secundário geral público-Filiais, respetivamente.

3. Os Coordenadores das Escolas Secundárias Filiais, tendo competências de gestão a nível dos estabelecimentos de ensino secundários referidos nos números anteriores, e consequentemente sobre os edifícios onde ora se encontram a funcionar as “classes paralelas” de ensino secundário, devem facilitar a implementação do processo do ensino e aprendizagem às mesmas.

4. O presente despacho **tem a duração de um ano letivo**.

5. O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

Cumpre-se

Publique-se

Dili, aos 16 de fevereiro de 2023

Armindo Maia

O Ministro da Educação, Juventude e Desporto

DESPACHO N.º 02/MS/II/2023

Aprova o Manual de Administração

Considerando que a Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra a “gestão descentralizada e participativa” do serviço nacional da saúde, e nos termos do disposto no artigo 3.º da segunda alteração à Lei do Sistema de Saúde, aprovado pela Lei n.º13/2022, de 21 de dezembro, o Ministério da Saúde é o departamento do governo responsável pela conceção, execução, coordenação, fiscalização e avaliação das políticas para a área da saúde e das atividades farmacêuticas;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, define a estrutura orgânica do Ministério da Saúde e cria a Direção-Geral dos Serviços Corporativos como um serviço central do Ministério da Saúde, responsável por executar as políticas e assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos e serviços da administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, concretamente nos domínios do orçamento e gestão financeira, do aprovisionamento, dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, na administração geral, logística, comunicação e protocolo;

Considerando que a promoção de um sistema de comunicação sistemático e gestão de documentos que circulem nos diferentes serviços de administração direta e indireta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, é imprescindível ao cabal funcionamento dos mesmos; e

Reconhecendo a necessidade de preservar o património documental e a memória institucional do Ministério da Saúde, sendo por isso, relevante aos dirigentes do SNS ter acesso a um manual administrativo;

Assim,

Em cumprimento do disposto nas referidas disposições legais, especial a Lei de Sistema de Saúde, e o Decreto-Lei n.º 3/2019, de 5 de março, que a prova a orgânica do Ministério da Saúde, decido o seguinte:

1. Aprovar o Manual de Administração, anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.
2. Compete à Diretora Nacional da Administração, Logística e Património do Ministério da Saúde, as devidas diligências no sentido de disseminar e assegurar a implementação dos procedimentos definidos no Manual de Administração.
3. O presente despacho produz efeito à partir do dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Publique-se.

Em Dili, aos 13 dias do mês de fevereiro de 2023.

A Ministra da Saúde,

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH



MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO

A integridade e imagem pública do Serviço
Nacional da Saúde deve ser mantida e
protegida de forma consistente



Direção-Geral dos Serviços Corporativos
Ministério da Saúde

PREFÁCIO

É com orgulho que vemos surgir à luz do dia o Manual Administrativo promovida pela Direcção Geral dos Serviços Corporativos, subordinado ao tema "a integridade e imagem pública do Serviço Nacional da Saúde deve ser mantida e protegida de forma consistente".

Porquê este manual?

Em primeiro lugar, a Constituição da República Democrática de Timor-Leste - Lei 1/2002 de 20 de Maio - consagra a "gestão descentralizada e participativa" do serviço nacional de saúde. Paralelamente, a missão do Ministério da Saúde é empenhar-se em assegurar a disponibilidade, a acessibilidade e os recursos dos serviços de saúde a todos os Timorenses, regulamentar o sector da saúde e promover a participação da comunidade e de outros parceiros.

Com efeito, a administração está na base dessa missiva e representa a imagem que se pretende transmitir ao público em relação a todo o trabalho realizado pelo Ministério da Saúde. Por isso, é de louvar a iniciativa da equipa técnica liderada pela Diretora Nacional da Administração, Logística e Património, ao criar um instrumento orientador dos procedimentos administrativos com vista a melhorar a eficácia da comunicação e do atendimento ao público, bem como preservar o património documental e memória institucional do Ministério da Saúde.

Em segundo lugar, este manual faz parte de um conjunto de procedimentos de gestão dos serviços e recursos de saúde que o Ministério da Saúde tem vindo a desenvolver e que é apresentada como ponto de partida, o começo de um processo organizacional que, se for bem seguido, desenvolverá gradualmente ao longo da sua implementação e contribuirá para a gestão mais eficiente do Serviço Central deste ministério.

Neste sentido, espero sinceramente que este manual seja utilizado da melhor forma por quem tem o duro encargo de dirigir os destinos do Serviço Nacional de Saúde e de todos que zelam pelo desenvolvimento do núcleo administrativo do Ministério da Saúde.

Dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH
Ministra da Saúde

FICHA TÉCNICA

Título:

Manual de Administração

Enquadramento:

Programa do VIII Governo Constitucional

Orgânica do Ministério da Saúde

Plano Estratégico Nacional do Setor da Saúde (PENSS 2011-2030)

Plano Estratégico Nacional do Setor da Saúde (PENSS 2020-2030)

Coordenadora:

Diretora Nacional de Administração, Política e Património

Coordenador-Adjunto:

Chefe de Departamento da Administração e das Relações Públicas

Assistência Técnica:

Assessora para a Política e Gestão da Saúde

ÍNDICE

Página

1. Nota Introdutória

1

2. Postos de Administração

2 - 6

3. Tipos de Documentos Oficiais mais Comuns

6-7

4. Procedimentos para uma Boa Comunicação

8-17

4.1 Uso Adequado de Emblema e Logotipo Oficial

4.2 Língua Oficial e de Trabalho

4.3 Assinatura de Documentos Oficiais

4.4 Partes Principais de Uma Carta/Ofício

4.5 Organização da Recepção e Envio de Correio

5. Como Tratar as Visitas com Eficácia

17-18

5.1 Visitas Esperadas

5.2 Visitas Inesperadas

6. Procedimentos para Uso Adequado do Telefone

19

7. Gestão de Documentos

20-23

7.1 Conceitos Chaves

7.2 Caracterização de Documentos

7.3 Procedimentos de Recepção e Expedição de Documentos

8. Arquivo de Documentos

23-33

8.1 Tipos de Arquivo

8.2 Fases de Arquivo

8.3 Ciclo de Vida dos Documentos

8.4 Localização dos Arquivos segundo a Teoria das Três Idades

8.5 Conservação Preventiva de Documentos

8.6 Procedimentos para a Aplicação da Tabela de Seleção de Documentos

8.7 Procedimentos para a Remessa de Documentos para Arquivo

8.8 Procedimentos para Eliminação de Documentos de Arquivo

9. ANEXOS

34-42

Anexo 1: Modelo de Carta/Ofício

Anexo 2: Modelo de Registo de Entrada de Documentos

Anexo 3: Modelo de Registo de Saída de Documentos

Anexo 4: Modelo de Re-encaminhamento de Documentos

Anexo 5: Modelo de Registo e Cartão de Visitas

Anexo 6: Modelo de Registo de Telefonemas

Anexo 7: Modelo de Ata/Minuta de Reunião

Anexo 8: Modelo de Entrega de Documentos para Arquivo

Anexo 9: Modelo de Guia de Remessa de Documentos para Arquivo

Anexo 10: Modelo de de Eliminação de Documentos

1. NOTA INTRODUTÓRIA

A identidade do Ministério da Saúde, como de qualquer instituição, constitui um elemento valioso cuja integridade e imagem pública deve ser mantida e protegida de forma consistente.

Neste sentido, a introdução dos procedimentos administrativos constantes do presente Manual visa dotar o Ministério da Saúde de regras aplicáveis transversalmente a todos os órgãos de administração direta do Estado, no âmbito do Ministério da Saúde, no sentido de consolidar uma imagem pública profissional e consistente, extensível a quaisquer serviços, materiais e documentos informativos.

Nos termos da orgânica do Ministério da Saúde, a Direção Nacional de Administração, Logística e Património tem a seu cargo a gestão de informação e comunicação inerentes ao atendimento telefónico ou electrónico, à recepção, classificação, expedição, distribuição e arquivo de documentos.

Administrar, organizar e gerir a informação é, hoje, uma preocupação de todas as instituições – pequenas, médias, grandes e de natureza pública ou privada. O acesso a informação rápida para a tomada de decisão é imprescindível. Diante disso, é necessário não só obter tais informações, mas também fazer uma gestão que seja eficaz e produtiva, a fim de que essas informações sejam protegidas e possam ser usadas posteriormente.

A gestão de documentos é essencial para garantir que todas as informações necessárias para o serviço sejam rapidamente acessadas. Com efeito, ser eficiente com a gestão dos arquivos do Ministério da Saúde impacta diretamente na gestão dos serviços, até mesmo contribuindo para diminuir a burocracia em processos.

O Manual de Administração pressupõe que todos os gestores dos Serviços de Saúde, sejam quadros do nível médio ou superior: essa premissa tem consequências a nível de linguagem e conteúdos técnicos, embora não se exclua, *à priori*, que possa ser utilizado com proveito por quadros de formação básica. Portanto, trata-se de um passo importante para a promoção do *modus operandi* da máquina administrativa e a preservação da memória institucional, como de incentivo à participação de todos os funcionários na busca de um padrão uniforme de comunicação e informação.

Com efeito, este documento é desenvolvido à partir da necessidade de um guia de procedimento administrativos, simplificado e pertinente para as condições de trabalho do Ministério da Saúde. A simplicidade e clareza com que os procedimentos são apresentados, e a escolha dos tópicos têm como objectivo principal tornar os procedimentos de secretaria fáceis, práticos e flexíveis a cada gabinete, unidade ou serviço.

Qualquer dúvida ou questões relacionadas com a aplicação e implementação deste manual deve ser dirigido ao departamento do serviço central do Ministério da Saúde responsável pela administração.

2. POSTOS DE ADMINISTRAÇÃO

As atividades administrativas são transversais a várias células ou ramos de uma organização, envolvendo todas as áreas de governação e de prestação de serviços. Contudo, para efeitos do presente Manual, o papel de rececionista e de assistente administrativo merecem especial relevo.

2.1 Rececionista

A recepção é a cara da instituição. A rececionista é por definição a primeira pessoa do gabinete, departamento, direção ou serviço que um visitante encontra pessoalmente. Escusado será dizer que este primeiro contacto é da maior importância: é decisivo para a primeira impressão que as pessoas ficam do Ministério da Saúde.



Isso coloca uma grande responsabilidade nas rececionistas. Um sorriso vai muito longe, mas o trabalho de uma rececionista é muito mais do que isso. Por conseguinte, é essencial que tenham excelentes competências.

Assim, boa primeira impressão e uma organização que funcione bem: esse é o objectivo de um bom rececionista. Seguem abaixo uma visão geral das competências que qualquer rececionista deve ter.

a) Comunicação

As rececionistas estão sempre em contacto com as pessoas, seja por telefone, e-mail ou pessoalmente. As boas capacidades de comunicação estão, portanto, no topo da lista das qualidades desejáveis. Uma boa rececionista é capaz de transmitir informação de forma clara, fala com clareza e suficientemente alto, e domina a arte da comunicação não verbal.

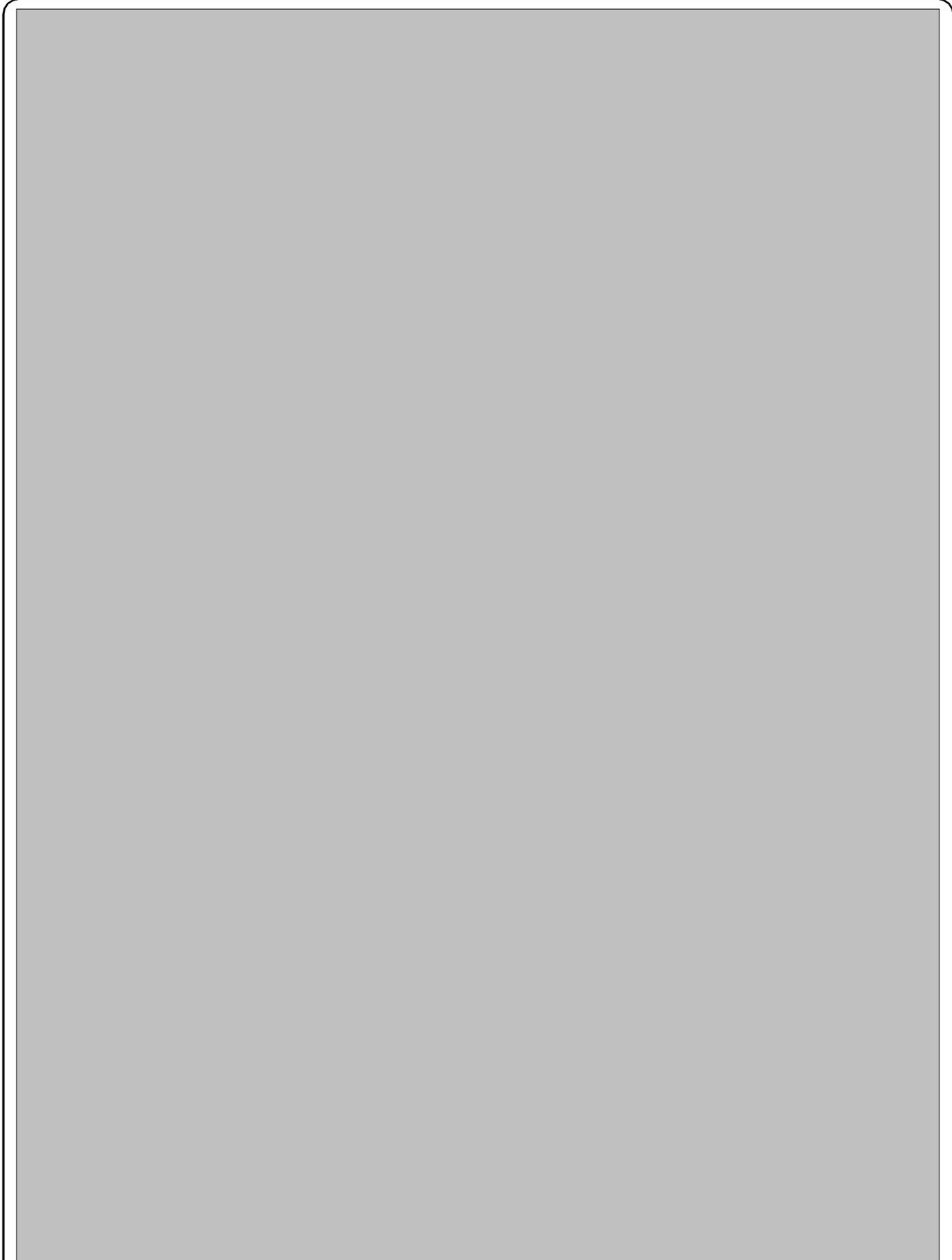
b) Multifacetada

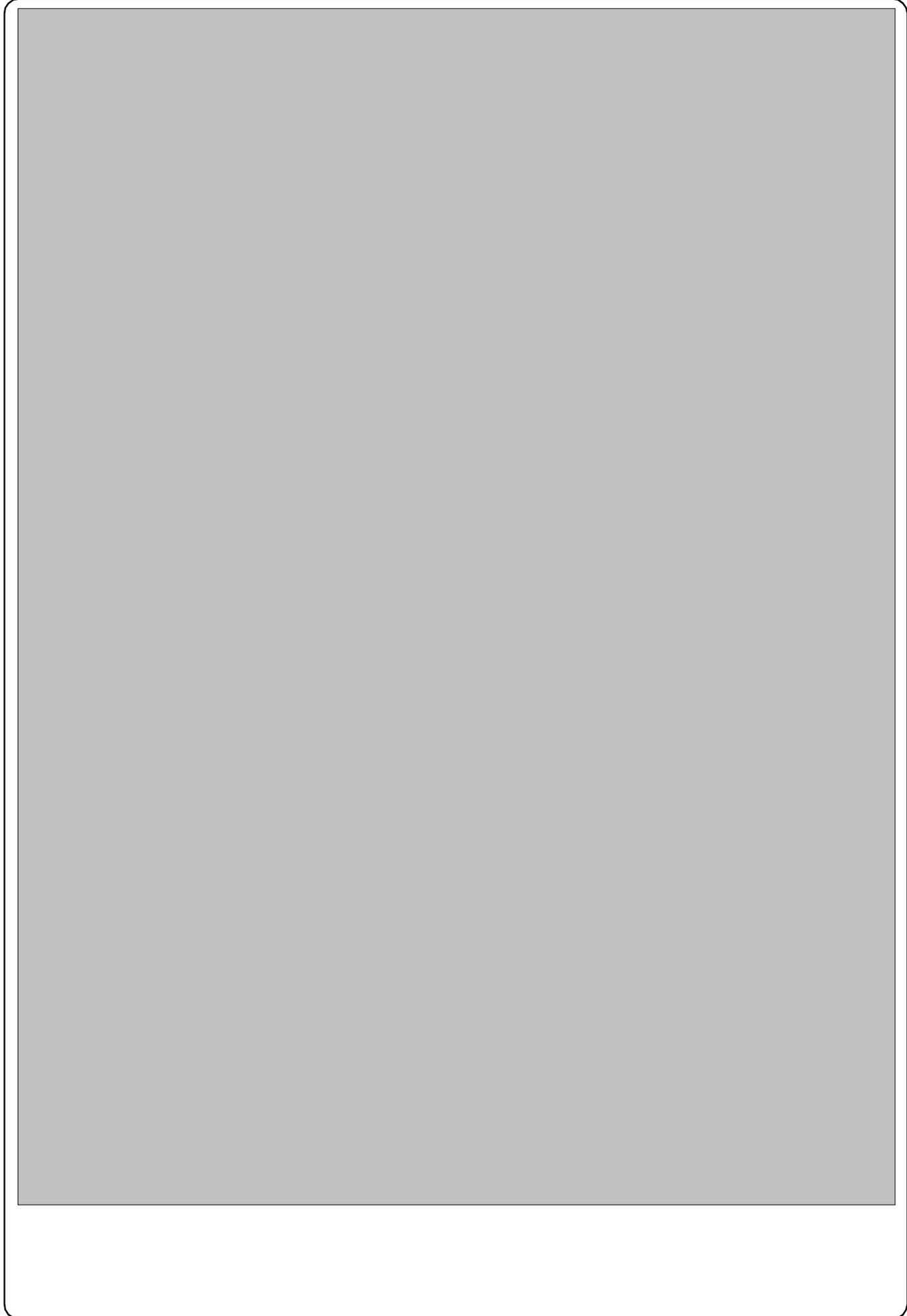
Nos dias mais movimentados, o telefone na recepção está a tocar fora do gancho. Entretanto, as pessoas podem estar à espera de serem cumprimentadas pessoalmente. As marcações devem ser feitas, as mensagens devem ser transmitidas, e as tarefas administrativas devem ser concluídas.

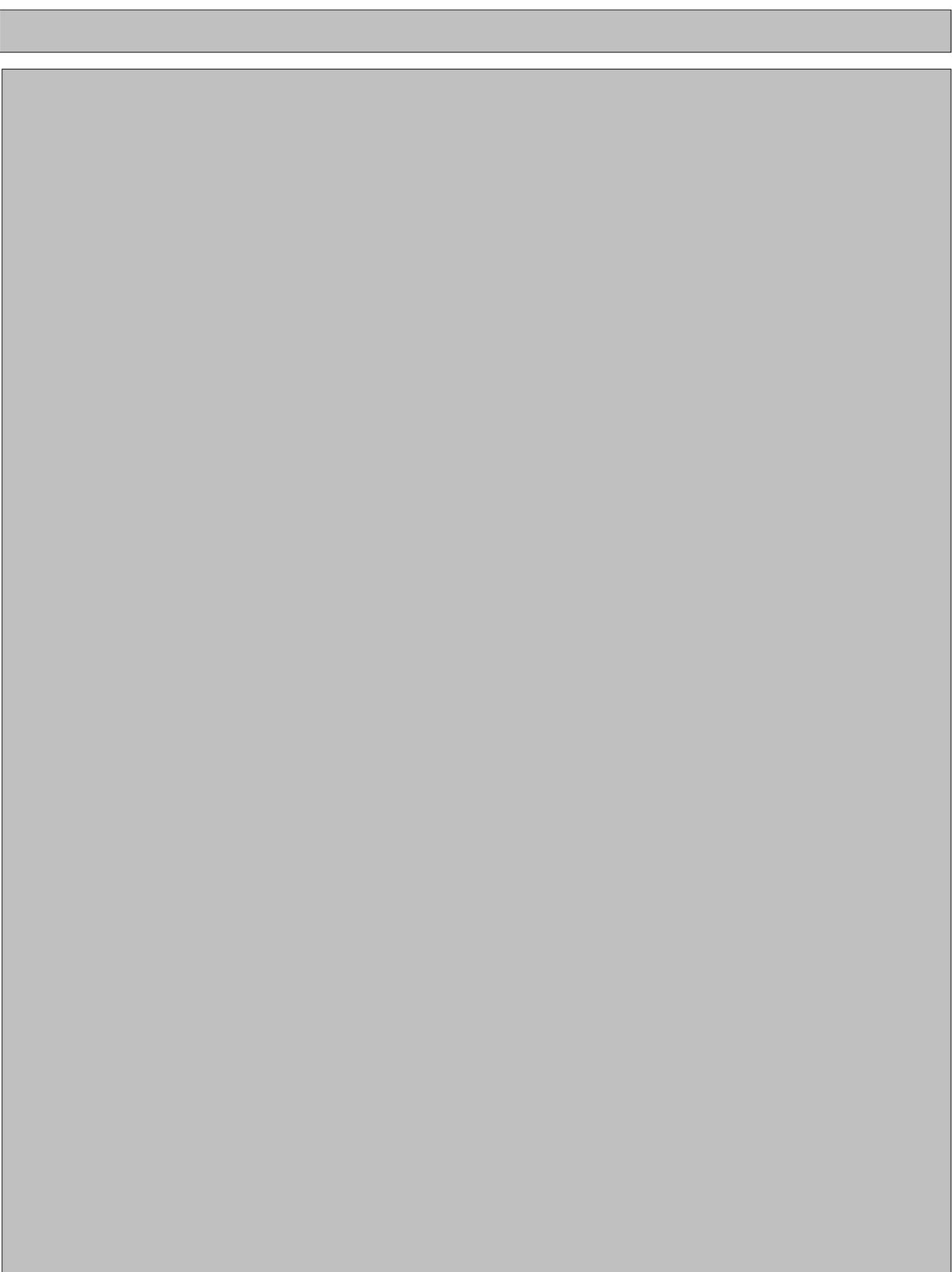
Uma rececionista está constantemente a fazer malabarismos com todo o tipo de tarefas. É importante que eles possam alternar entre tarefas sem problemas, tendo em conta as necessidades de cada um e não se deixarem dominar ou frustrar a si próprios.

c) Aptidões Sociais

Escusado será dizer que um rececionista deve também possuir algumas competências sociais para construir relações com utentes, colegas e visitantes. Uma má experiência na recepção pode deixar uma impressão negativa em pouco tempo. Acolher os hóspedes calorosamente e com um sorriso é, portanto, uma tarefa essencial.







g) Autonomia

Ter autonomia no ambiente administrativo permite que o profissional consiga administrar suas tarefas de forma mais eficiente, além de permitir que suas habilidades sejam usadas de acordo com a demanda de cada serviço.

Um profissional que não consiga lidar com as tarefas e desempenhá-las sem que alguém fique de olho na sua produtividade pode acabar atrasando a produção do coletivo, e gerar transtornos em todos os restantes serviços.

h) Administração do tempo

Controlar o tempo também é um ponto importante para aumentar o foco no ambiente de trabalho e aumentar a produtividade. Um bom assistente administrativo é capaz de estipular prazos, planos de ação e organizar os afazeres em ordem de importância e urgência ou prioridade, mantendo o foco em apenas uma atividade e visando atingi-la no prazo determinado.

i) Dinamismo

O dinamismo é uma das habilidades mais importantes para trabalhar como assistente administrativo, já que auxilia na organização de suas tarefas diárias, lhe ajudando a se tornar mais produtivo e otimizando o tempo gasto em cada atividade.

3. TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS MAIS COMUNS

ACTA: É um acto de registo de um encontro ou reunião onde são especificados a data, a hora, o local, os participantes, os principais pontos abordados e as decisões tomadas. A linguagem utilizada deve ser simplista e as ideias devem ser claras e concisas.

AVISO: É um documento escrito por meio da qual o MdS transmite informações aos funcionários ou ao público.

CIRCULAR: É um documento administrativo que incide sobre informação à cerca de actos e regulamentos administrativos contendo um vínculo normativo para todo o MdS.

DESPACHO SIMPLES: É um acto administrativo redigido por escrito por uma autoridade hierárquica do MdS, em reposta a quaisquer formas de correspondência ou documentos oficiais submetidos à essa autoridade. Exemplo de despacho simples inclui o Despacho de S.E. Ministro da Saúde dando instruções necessárias.

DESPACHO MINISTERIAL: É um acto administrativo emitido pelo titular político do MdS, que incide sobre a aplicação de uma norma necessária aos exercício de(as) actividade(s) sob responsabilidade do MdS. O Despacho Ministerial deve ser redigido nos termos das regras de legística em vigor, estar ao abrigo de um artigo de Decreto-Lei, Decreto de Governo ou Diploma Ministerial, e deve ser publicado no *Jornal da República*.

DIPLOMA MINISTERIAL: É um regulamento dimanado de um ou mais ministros em nome do Governo. Trata-se de uma

portaria e tem uma forma jurídica própria. Os diplomas ministeriais assumem uma abrangência para além da instituição, pelo que contêm após o texto e por ordem, o seguinte: a assinatura do Ministro competente e a data da respectiva assinatura.

DIRECTRIZ: É um acto administrativo de carácter instrutivo, com fins a atingir um objectivo ou uma meta traçada. Uma directriz pode ser igualmente adotado em forma de circular informativo, e serve de guia de orientação para se conseguir alcançar resultados esperados.

ESTRATÉGIA: É um plano ou conjunto de medidas abrangentes, método, manobra ou estratagema de natureza orientador a determinado período temporal, que visa alcançar um objetivo ou resultado específico.

INSTRUÇÃO: Também adotado em forma de circular normativo ou despacho, uma instrução é um acto administrativo a respeito do modo e forma de execução de determinado serviço, expedidas pelo superior hierárquico, com o intuito de orientar os subalternos de uma determinada unidade organizacional do MdS, no desempenho das atribuições que lhes são afectas, e assegurar a unidade de acção.

MANUAL: É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades e outras orientações sobre uma determinada matéria, que devem ser obedecidas e cumpridas por todos os funcionários ou agentes de uma organização – o manual pode ser adotado em forma de Circular, Despacho ou Diploma Ministerial, consoante a sua abrangência e âmbito de aplicação.

MEMORANDO DE ENTENDIMENTO: É um acordo de carácter normativo pelo qual dois ou mais representantes de diversas categorias organizacionais estipulam, no âmbito da administração pública, condições de trabalho aplicável no âmbito da cooperação e consenso entre as partes. Todo o Memorando de Entendimento tem a sua amplitude no espaço e no tempo e a sua celebração é um dos meios mais utilizados na implementação de actividades colectivas, evitando contraposições e possibilitando, assim, melhores resultados.

OFÍCIO: É uma correspondência em forma de carta especificamente utilizada para fins institucionais, e que representa a comunicação oficial do remetente para o destinatário.

ORDEM DE SERVIÇO: É uma nota de actuação instrutiva produzida dentro de uma estrutura organizacional e que serve para ordenar de forma a prestação de um serviço por determinada(s) pessoa(s), Direcção ou departamento de um serviço.

PARECER: Emissão de opinião, conselho ou esclarecimento técnico emitido por um profissional habilitado sobre o assunto ou matéria de especialidade.

POLÍTICA: Documento do qual se extrai a concepção institucionalizada de metas, definições de prioridades e estratégias para solucionar problemas públicas que afetam uma coletividade garantindo, assim, direitos, assistência ou prestações de serviços à população.

PROTOCOLO: É um acordo, ou pacto celebrado entre o MdS e instituições congéneres de outros países, instituições internacionais, ou organizações da sociedade civil, visando o trato ou regulamento de interesses comuns. A redacção do Protocolo obedece à regras específicas no Direito Internacional.

RELATÓRIO DE ACTIVIDADES: Documento que relata um conjunto de actividades de forma analítica, atendendo a um determinado projecto ou programa, instrução ou ordem de serviço. Os relatórios descrevem acções passadas num espaço temporal em virtude da qual se afirmam a realização de factos e actos previstos ou planeados.

4. PROCEDIMENTOS PARA UMA BOA COMUNICAÇÃO

4.1 Uso Adequado de Emblema Nacional e Logotipos

➤ Emblema Nacional

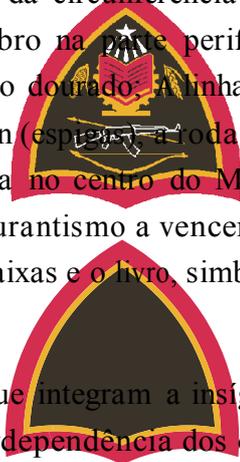
O Emblema Nacional é usado em documentos oficiais, isolado ou acompanhado do emblema ou logotipo da instituição de origem do documento e, em diplomas ou certificados expedidos por estabelecimentos de ensino e formação reconhecidos como tal.

O Emblema Nacional chama-se Belak e simboliza o globo terrestre onde se inclui o território de Timor-Leste, e é o símbolo da unidade nacional.

A cor branca do centro da circunferência, a estrela e os raios simbolizam a paz. Os raios brancos da estrela simbolizam a luz da solidariedade e a determinação de levar a paz a todo o mundo. As cinco pontas da estrela branca simbolizam a luz da generosidade e honestidade que guia o Povo para a Paz.



Sobre o fundo branco do centro da circunferência interior, é reproduzida a insígnia do Monte Ramelau, pintada a vermelho rubro na parte periférica, e a preto na parte central, sendo esta contornada por uma linha amarelo dourado. A linha em amarelo, assim como as faixas e margens do livro, o batar fulin e o háre fulin (espigas) simbolizam a Riqueza. A cor preta no centro do Monte Ramelau, a espingarda automática e as letras do livro, simbolizam o obscurantismo a vencer. O contorno vermelho do Monte Ramelau, as letras, os aros, os contornos das faixas e o livro, simbolizam o amor à pátria e a luta pela libertação nacional.



O conjunto dos quatro ângulos que integram a insígnia do Monte Ramelau simboliza o princípio da separação de poderes e a interdependência dos órgãos de soberania do Estado

O conjunto do livro aberto, a roda dentada, o batar fulin e o háre fulin (espigas) simbolizam a sabedoria e capacidade popular no contexto do desenvolvimento nas áreas da educação, cultura, justiça social, assim como, nas áreas agrícolas e industriais.



O conjunto da espingarda automática, de modelo AK-47/Galaxi, o rama inan (arco) e o diman (echa) simbolizam os valores de séculos de luta de resistência do povo pela libertação nacional e auto-defesa popular pela honra e dignidade da soberania do Estado.



O lema UNIDADE, ACCÃO, PROGRESSO, representa os valores básicos da política e moral em que assenta a vida da nação e do povo.





A identidade visual do Ministério da Saúde é representada no seu Logotipo, aprovado por lei, refletida por uma figura geométrica de duas colunas perpendiculares, uma vertical e outra horizontal, inspirada pela confiança e credibilidade do símbolo da cruz, seguindo os princípios éticos e deontológicos do exercício das profissões de saúde.

O símbolo da cruz é reconhecido como o emblema da fé Cristã da maioria da população Timorense, e cujos valores se encontram refletidos na cor verde em pano de fundo branco associada à medicina, ao autocuidado e proteção individual, à segurança e ambiente saudável.

Orientações Chaves:

- ✓ A dimensão mínima recomendada para reprodução do Emblema Nacional é de 30mm de diâmetro. Pretende-se assim acautelar uma visibilidade mínima do conjunto dos elementos que integram o Emblema Nacional, incluindo lettering.
- ✓ Não é permitida em nenhum caso a alteração das proporções relativas do Emblema Nacional. Qualquer ajuste de dimensionamento deve respeitar a sua proporcionalidade e forma circular.
- ✓ Sempre que esteja em uso o Emblema Nacional na sua versão original full color, o mesmo deverá ter sempre fundo branco. Quaisquer variações de aplicações de cor devem respeitar as normas definidas nas páginas que antecedem relativas ao uso e variação de cores.
- ✓ É proibido o uso do Emblema Nacional e Logotipo do Governo ou do Ministério da Saúde, Deste modo, a sua utilização deve ser restrita apenas ao Serviço Nacional de Saúde, e não deve ser utilizado por terceiros ou instituições privadas.

➤ **Logotipo**

O logotipo do Governo, composto pelo Emblema Nacional e pelo tecto “GOVERNO DE TIMOR-LESTE” deve ser usado em quaisquer aplicações gráficas, materiais de comunicação e informação pública desenvolvidos nos seguintes contextos:

- a) Actividades envolvendo, apoiadas ou com participação de mais do que um organismo governamental e co-organizadas/participadas pelo Governo Timorense ou outras entidades do Estado;
- b) Actividades com a participação conjunta do Governo Timorense e entidades estrangeiras ou com divulgação prevista no estrangeiro;
- c) No caso de actividades com um enquadramento sectorial desejável de assinalar, ao Logo do Governo poderá juntar-se o Logo do Ministério da Saúde, seguindo-se do Logotipo das instituições autónomas de saúde, nos casos em que se aplicar;



MINISTÉRIO DA
Saúde



VIII GOVERNO CONSTITUCIONAL
Ministério da Saúde

Nota: O Logotipo do Governo é aplicado preferencialmente, em versão horizontal com lettering justificado à esquerda e posicionado à direita do Emblema Nacional, ou centrado em versão vertical com lettering centrado e posicionado sob o Emblema Nacional.

➤ **Padrão**

Os padrões denominem-se como elementos gráficos complementares evolutivos e adaptáveis às necessidades. Alusivos à tradição cultural pictórica de Timor-Leste, os padrões funcionam como elementos de armação e diferenciação da identidade nacional. Este é o padrão adotado pelo Governo para as áreas ligadas do Estado enquanto promotor do desenvolvimento do bem estar social (coletivo), incluindo para a solidariedade e segurança social, saúde, justiça, assistência social e desastres naturais.



Nota: O Logotipo do MS é aplicado preferencialmente à direita do Logotipo da Agência ou Organização parceira, sendo que ambas as partes deve aprovar previamente o seu uso.

➤ **Leterring**

O tipo de letra definido como fonte de uso corrente para os ofícios é o Arial, embora o Times New Roman e o Calibri também possam ser utilizados em textos de correspondências oficiais, estratégias e normas legais.

Não obstante, Verdana pode ser usado nos cabeçalhos e títulos secundários, e a fonte Arial deve estar pré-definida em todos os templates Word desenvolvidos para uso no Ministério da Saúde, assim como o seu tamanho e espaçamento.

Verdana

TÍTULOS SECONDÁRIOS

Verdana

CABEÇALHO

Arial

FONTE DO TEXTO

Nome: Sr. Fernando Almeida
Rua São Ramão, 123
Cidade de São Paulo, SP
Estado de São Paulo
CEP: 01234-567

DI. 10 de Janeiro de 2010

Assunto:

Objeto:

Considerando que...

Para a atenção da...

4.2 Língua Oficial e de Trabalho

➤ **Comunicação interna com parceiros nacionais (público ou privado)**

Os documentos oficiais em uso no Ministério da Saúde e para as diversas instituições da Administração Pública devem ser redigidos em Português ou, caso não for possível o uso do Português, devem utilizar uma linguagem simplista do Tétum, seguindo a ortografia padronizada emitida pelo Instituto Nacional de Linguística de Timor-Leste. Ao comunicar em língua Tétum, pode-se importar o Indonésio, Português ou Inglês para a complementação de termos técnicos.

➤ **Comunicação com parceiros de desenvolvimento**

A comunicação oficial com as Embaixadas, Agências Bilaterais e ONGs deverão ser promovidas em uma das línguas nacionais, como forma de reconhecimento da soberania nacional.

Os documentos oficiais, particularmente as correspondências com as Organizações Bilaterais, Agências da Organização das Nações Unidas e outros organismos Multilaterais tal como o Banco Mundial, União Europeia, e o Fundo Global, podem ser redigidas excepcionalmente em língua Inglesa, em casos explícitos de regulamentação em que o Inglês é a língua de trabalho.

4.3 Assinaturas de Documentos Oficiais

➤ Apenas a(o) Ministra(o) da Saúde, ou Vice-Ministra(o) da Saúde possuem autoridade para assinar os seguintes documentos oficiais:

a) Correspondências dirigidas aos Titulares e Membros dos Órgãos de Soberania, altas autoridades das Confissões Religiosas, representantes das Instituições Internacionais, Embaixadas, representantes dos parceiros de desenvolvimento e representantes das instituições legitimadas da Sociedade Civil. Estas correspondências devem ter o formato de ofício¹.

b) Políticas e Estratégias Nacionais, Leis e Diplomas Ministeriais, Despachos Ministeriais, Relatórios e Publicações Oficiais do MdS.

c) Contratos, Memorandos de Entendimento, Acordos ou Protocolos de Cooperação.

➤ A(O) Ministra(o) pode delegar, por escrito, nos Directores-Gerais a faculdade de praticar as assinaturas referidas nas alíneas b), c) e d) do número anterior.

➤ Os Manuais e Guias Técnicos Operacionais do MS podem ser assinados pelos Directores Gerais ou Equiparados, mediante aprovação prévia do membro do Governo de tutela pela área da saúde.

➤ Os titulares dos cargos de direcção e chefia podem assinar correspondências internas endereçadas aos seus homólogos nos demais órgãos do Ministério da Saúde e, sempre com conhecimento do Director-Geral competente, obedecendo aos seguintes princípios:

- Deve ser em forma de ofício, seguindo as diretrizes abaixo indicado.
- Deve ser endereçada entre membros da mesma estrutura hierárquica.
- Deve ser assinada pelo titular da unidade orgânica pertinente com o conhecimento do seu superior imediata na hierarquia do Ministério.
- Os destinatários da comunicação devem emitir despachos e/ou comunicar o conteúdo da comunicação aos seus pertinentes subordinados, com instruções claras para actuarem sobre o referido conteúdo.

4.4 Partes Principais de uma Carta/Ofício (em ordem de aparência)

- a. Cabeçalho ou Endereço de devolução
- b. Rúbricas de referência
- c. Data
- d. Nome/Cargo e Morada do destinatário
- e. Assunto
- f. Saudação
- g. Corpo da carta
- h. Fecho complementar
- i. Assinatura do remetente
- j. Conhecimentos (se necessário)
- k. Anexo (sempre que se justifique)

Diretrizes:

- a. Cabeçalho – refere-se à denominação imprimida da organização e inclui o Emblema Nacional e o Logotipo da Instituição.
 - nome do Ministério
 - morada do escritório central ou municipal
 - número de telefone oficial
 - morada de email (se tiver algum oficial)
- a. Referência – Envio de correspondência deve ser referenciado. Pode usar o número, código do serviço ou da divisão respectiva, seguida do código da organização ou destinatário, ano (Ref.^ª: ____/MS/UNICEF/XI/2022).
- b. Data – data corrente deve ser escrita na carta para efeitos de legalidade.

- c. Nome/Cargo e Morada do Destinatário – refere-se à morada da pessoa a quem é dirigida a carta. A pessoa é denominada o destinatário.
- d. Assunto – esta parte é normalmente referido como o TÍTULO da carta. Serve como uma legenda sumária da carta.
- e. Saudação – esta parte é por vezes denominada de “Saudação ou Nota de Abertura”.
- f. Corpo da carta – esta parte é normalmente escrita em espaço singular com dobro espaço entre os parágrafos. Ela contém a mensagem do remetente.
- g. Fecho complementar – isto é denominado às vezes de “Observação Final” (“Closing Remarks”). As finalizações mais apropriadas são:

Em Português,

- Com cumprimentos ou Atentamente
- Atenciosamente ou Respeitosamente
- Cordialmente

Em Inglês,

- Sincerely yours ou Yours sincerely
- Yours Faithfully ou Yours truly
- Cordially yours
- Em Tetum,
- Ho respeito

- h. Assinatura do remetente – Permita 4 espaços para a assinatura do remetente. A posição de quem escreve deve ser dactilografada logo após da impressão do nome do escritor.
- i. Conhecimento – Isto é usado quando o remetente quer chamar a atenção ou informar uma pessoa ou um grupo de pessoas para além daquela a que está a dirigir a correspondência.
- j. Anexo – Isto serve como lembrança ao destinatário que há algo importante fixo ou incluso à carta.

4.5 Organização da Receção e Envio de Correio

Quase todos os dias a/o secretária/o ou assistente pessoal pode receber uma ou mais CORRESPONDÊNCIA. E há sempre correio que ENTRA e SAI para ser processado. Uma boa organização de ambos os correios que ENTRAM e que SAIEM pode tornar o funcionamento do escritório ou gabinete mais eficiente.

A secretaria geral do Ministério deve ser sempre a “porta” de

entrada e saída de todas as correspondências. Por ela deve passar toda a comunicação escrita interna e externa.

4.5.1 Importância da Organização de Correspondências Recebidas

- Uma das tarefas diárias do Ministério de Saúde, e mais consumidora de tempo porém importante, é a assimilação de informação das inúmeras folhas de papel dirigidas ao seu pessoal.
- Toda a comunicação que entra afecta o que é preciso fazer e por quem, e o seu tom e volume influencia a maneira como o Ministério presta efectivamente os seus serviços.
- Uma vez que o secretário ou assistente administrativo é normalmente a primeira pessoa a receber o correio que entra, ela poderá poupar tempo e esforços se tratar dele eficientemente.

4.5.2 Procedimentos para a tramitação do correio recebido

- Deve-se obter uma rúbrica de recepção para todas as comunicações entregues a outros gabinetes ou Ministérios².
- Deve conhecer as diferentes categorias de correio e organizar o correio de acordo com as suas mesmas.
- Deve ter o cuidado de não abrir por engano o correio que pertence a outros, verifique os endereços nos envelopes à medida que os prepara para abrir.
- Se por acaso abrir alguma carta por engano, feixe-a novamente com fita colante, marque nela “ABERTO POR ENGANO” e assine o seu nome.
- Não abra correio pessoal a não ser que esteja autorizada/o.
- Um anexo deve ser imediatamente afixado à essa carta. Anexos grandes devem ser pregados na parte de trás da carta. Anexos pequenos como cartões, fotografias, bróchures, devem ser fixados na parte da frente da carta.
- Se os anexos indicados não estiverem presentes, anote esse facto na carta. Escreva uma nota ao remetente informando-o da omissão dos anexos.
- Todo o correio que entra deve mostrar a data e a hora em que foi recebido. Tal informação pode ser importante.
- Cópias de todas as comunicações que dizem respeito aos Serviços Municipais de Saúde devem ser enviadas “para a Chefe de Unidade de Ligação com os Municípios” no Ministério de Saúde;
- Correspondência deve ser respondida ou notificada dentro de cinco dias de serviço a contar do dia que se recebeu. Se não for possível enviar uma resposta final dentro de cinco dias, uma notificação interna deve ser enviada indicando a data aproximada pela qual uma resposta final pode ser esperada.

Exemplos:

Correio Prioritário – que deve ser aberto imediatamente.

O tipo de correio usado pelo remetente deve dar uma ideia do correio ser prioritário ou não, como por exemplo:

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| i. telegrama | iv. correio registado |
| ii. por avião | v. correio com seguro |
| iii. entrega especial | vi. correio certificado. |

Outros itens que são considerados correio prioritário são aqueles marcados:

- URGENTE
- Pessoal
- Confidencial
- Importante

Qualquer mensagem telefónica ou correio que saiba que o seu superior está ansioso por receber, deve ser tratado como correio prioritário.

Correio Pessoal e/ou confidencial - não deve ser aberto por ninguém para além do destinatário.

Correio volumoso (Bulk-mail) – Categorias de correio volumoso inclui:

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| i. jornal | v. livros |
| ii. magazines/revistas | vi. circulares informativos |
| iii. diários profissionais | vii. diversos |
| iv. pacotes de material imprimido | |

- Pacotes, publicações e outros materiais menos urgentes são processados ordinariamente só depois de todo o correio ser aberto.
- Apesar de se abrir no fim, o correio volumoso não deixa de ser importante.
- Use o seu senso comum para determinar a prioridade dos itens do correio volumoso, alguns podem ser importantes para se juntar ao correio geral.

4.5.3 Importância do Carimbo de Data e da Hora

- Se houver algum atraso entre o tempo em que o correio é enviado e o tempo em que o correio é entregue, o carimbo da data e da hora mostrará esta diferença.
- O registo da data serve também como uma lembrança para a pessoa que estiver a processar o correio de que o tempo está a passar e é preciso efectuar o despacho rapidamente.
- Carimbe todas as cartas da mesma forma, preferencialmente no canto superior direito.
- Revistas, catálogos, e brochuras devem ser também carimbados num lugar, preferidamente na capa da frente ou de trás.

- Use um carimbo que imprima: RECEBIDO, o dia, o mês e o ano, e acrescente também a sua rúbrica ou inicial do seu nome. Se não tiver um carimbo disponível, escreva à mão em letras maiúsculas as informações mencionadas.

4.5.4 Procedimentos para Correio Re-encaminhado

- Re-encaminhamento pode ser feito anexando à parte frontal da correspondência uma “Folha de Re-encaminhamento” contendo os nomes das pessoas a quem é destinado. Deve-se preparar essa folha quando estiver a processar o correio e junte-a ao material a ser encaminhado. Em outros casos (como por exemplo e-mails ou mensagens eletrónicas) pode constatar que se deve fazer cópias do correio para que todos aqueles a quem é dirigido o possam ler.
- É útil manter um registo de tudo o que é re-encaminhado. Esse registo deve ter a data, o tipo de material e o nome da pessoa a quem o item foi enviado. Esse registo pode ser muito importante no caso dos papéis se extraviarem.

5. COMO TRATAR AS VISITAS COM EFICÁCIA

5.1 Visitas Esperadas

- a) Antes da chegada do visitante, a secretária deve antecipar o que é que o seu superior pode precisar durante a visita – correspondência, relatórios, propostas, água, chá ou café, etc.,
- b) Se o encontro com o visitante envolve outras pessoas do Ministério, eles devem ser avisados com alguma antecedência (pelo menos 15 a 30 minutos antes do encontro), para que estejam disponíveis na hora precisa.
- c) O rececionista deve preparar o mapa de registo de visitante e respetivo cartão de visita com antecedência com vista a exigir a sua respetiva assinatura à chegada⁴.
- d) Quando o visitante com encontro marcado chega ao escritório, a rececionista deve cumprimentá-lo imediatamente, notificando seguidamente ao Gabinete destinatário ou ao Chefe de Gabinete para avisar ao seu superior hierárquico (excepto se este estiver em algum encontro que não deva ser interrompido).
- e) A rececionista pode notificar ao seu chefe diretamente ou por meio do sistema telefónico “o sr. Soares está aqui para o seu encontro das 10h00, posso acompanhá-lo ao seu gabinete?”.
- f) Se o seu chefe estiver ocupado com outro encontro e que esteja a demorar mais do que o esperado, peça ao visitante para se sentar enquanto espera para ser atendido.
- g) Enquanto o visitante estiver na secretaria ou recepção, a secretária deve ter o cuidado de guardar qualquer trabalho confidencial na mesa. As papeladas podem ser postas numa pasta se não quiser que eles sejam vistas.

- h) Se a secretária precisar de deixar a sua mesa, qualquer material que estiver à vista pode ser coberto com uma folha lisa de papel ou colocado discretamente numa pasta.
- i) Quando o chefe estiver pronto, assegure que o mapa de visitante foi devidamente assinado e que o visitante deixou um ID em troca de cartão de visita antes de o acompanhar para o gabinete destinatário. Se é a primeira vez que o visitante se encontra com o executivo, ele pode ser apresentado da seguinte forma: “Sr. António, este é o Sr. Marcelo Amaral, Diretor-Geral dos Serviços Corporativos”.
- j) Em situações de conflito ou perturbações, a/o Secretária/o deve solicitar apoio e contactar de imediato o segurança mais próximo para acompanhar o visitante – a não cooperação por parte do visitante reverte-se na sua expulsão do recinto e respetivo registo do incidente no relatório de segurança do edifício.

5.2 Visitas Inesperadas

- a) Depois de se certificar com o chefe ou responsável competente, rececionista deve conduzir a pessoa para o gabinete destinatário seguindo os procedimentos de vistas esperadas; caso contrário deve seguir os passos seguintes:
 - i. verificar na agenda outra data e hora apropriada para marcar novo encontro;
 - ii. assentar no seu caderno de apontamentos o nome completo da pessoa ou pessoas, o assunto ou tema fulcral do encontro e N° de telefone para posterior confirmação ou cancelamento do encontro.
- b) Amigos e familiares muitas vezes chegam sem avisar. Normalmente o chefe recebe-os imediatamente; mas, por vezes, deve pedir discretamente para que eles aguardem antes de serem atendidos.
- c) As visitas inesperadas acontecem com frequência, mas cabe o secretário/a a responsabilidade de organizar a agenda do seu chefe sem o subcarregar com reuniões.
- d) O visitante inesperado mais difícil de atender é aquele que insiste em ver o chefe mas que não quer dizer o seu nome e a sua organização. Nestas circunstâncias o secretário pode providenciar um envelope, uma folha de papel e um lápis para a pessoa escrever uma mensagem ao chefe. Nunca, em caso algum, se deve admitir a entrada dum visitante desconhecido e sem ID, por razões de SEGURANÇA.
- e) Em situações de conflito ou perturbações, o rececionista deve solicitar apoio e contactar de imediato o segurança mais próximo para acompanhar o visitante.
- f) A Secretária ou Assistente Administrativo deve acompanhar sempre o visitante até que sejam asseguradas todas as condições para que o seu superior hierárquico o possa receber.

6. PROCEDIMENTOS PARA USO APROPRIADO DO TELEFONE

- O telefone é um instrumento de comunicação muito importante num gabinete. As pessoas obtêm uma primeira impressão sua, do seu superior e do serviço onde trabalha através do modo como fala ao telefone.
- A pessoa deve lembrar sempre que está a falar com uma pessoa, não só para uma voz. Deve ser cortês ao telefone como se estivesse a falar com uma pessoa face-à-face.
- Deve-se tratar as chamadas dum maneira directa e simples. Fale sempre directamente para a parte bocal do telefone, em uma voz clara e firme.
- Se precisar de pedir a pessoa que chamou para esperar por algum motivo, seja gentil e diga: “por favor espere um minuto” e não se esqueça que é só um minuto.
- Se telefonar para uma pessoa ou um gabinete errado, não desligue de imediato, diga “desculpe, liguei para o número errado”.
- Identifique-se, ou identifique o seu gabinete quando atender o telephone, como por exemplo “Ministério da Saúde, Bom dia”. “Hello” não é uma forma correcta de atender o telephone dum gabinete, porque:
 - a pessoa que chamou não sabe se ele/ela tem o número ou a pessoa certa.
 - a pessoa que chamou poder estar hesitante para começar a falar, se não souber com quem está a falar.
- Se atender uma chamada para alguém e essa pessoa não se encontrar no gabinete, deve tomar nota do recado. Prepare uma tira de papel com o nome da pessoa que telefonou, o número do telephone, a hora, a data, e o recado, e deixe o papel na secretária da pessoa para quem a chamada foi intencionada.
- Caso não perceba a língua do receptor do outro lado da linha telefónica, peça a pessoa para esperar um momento enquanto procura alguém no seu serviço que compreenda melhor.
- Chamadas pessoais devem ser limitadas em número, só serão feitas se forem importantes e se forem curtas. Chamadas pessoais podem constituir um impedimento para as chamadas que devem entrar e outras chamadas oficiais a fazer. Em caso de uso de telemóvel, todas as chamadas devem ser registadas⁵ indicando o nome da pessoa que efectuou o telefonema, data, N° do telefone do destinatário, hora e assinatura.

7. GESTÃO DE DOCUMENTOS

7.1 Conceitos Chaves

O Documento é toda informação registada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, capaz

de comprovar fatos e fenômenos numa determinada época ou lugar. De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

A aplicação do Guia Documental traz os seguintes benefícios:

- Evita a acumulação de documentos sem interesse administrativo ou histórico, ou seja, reduz a massa documental e liberta espaço físico nos serviços que os produzem.
- Agiliza a recuperação de informação. Ao dispor mais facilmente das informações necessárias ao seu funcionamento, os gabinetes e departamentos irão ganhar mais eficiência na prestação de serviços.
- Garante a preservação de documentos com interesse nacional e cria condições para que seja exercido o Direito à Memória preservando os documentos com interesse para a História e Ciências da Saúde.

7.2 Caracterização de Documentos:

7.2.1 Quanto ao gênero

- **Documentos textuais:** São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;
- **Documentos cartográficos:** São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;
- **Documentos iconográficos:** São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;
- **Documentos filmográficos:** São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeomagnéticas;
- **Documentos micrográficos:** São documentos em suporte filmico, resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela; e
- **Documentos digitais:** São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: CD-ROM, DVD, disco rígido, pen drive.

7.2.2 Quanto à espécie:

- **Actos normativos:** Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, instrução

normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório e lei;

- **Actos enunciativos:** São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto e despacho interlocutório;
- **Actos de assentamento:** São os configurados por registos, consubstanciando assentamento sobre factos ou ocorrências. Ex.: apostila, acta, termo e auto de infração;
- **Actos comprobatórios:** São os que comprovam assentamentos, decisões, etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica; e
- **Actos de correspondência:** Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex.: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, fax, email, alvará e circular.

7.2.3 Quanto à natureza:

- **Geral:** Documentos relacionados com as operações do gabinete, que são para ser abertas de imediato. Correio Geral pode incluir ordens de serviço, guias de remessa, informações, propostas de projectos, relatórios, etc.
- **Urgente:** Documentos cuja tramitação requer celeridade maior que a rotineira, a serem classificados pelas Autoridades Administrativas.
- **Ostensivo:** São aqueles cuja divulgação não prejudica os interesses da Administração. Ex.: Notas fiscais, folhas de presença, etc.
- **Sigiloso:** São aqueles de conhecimento restrito e que, por isso, requerem medidas especiais de salvaguarda para sua divulgação e custódia.
- **Confidencial:** São documentos que, embora não requeiram alto grau de segurança, só devem ser do conhecimento de pessoas autorizadas, para não prejudicar o indivíduo ou criar embaraços administrativos - não deve ser aberto por ninguém para além do destinatário.
- **Importante:** São documentos dignos de consideração e que têm valor devido ao seu nível de influência, prestígio e autoridade. Ex.: Políticas, Legislações, Estratégias, Manuais, MoUs, Contratos, Relatórios de Contas, Auditorias, etc.
- **Reservado:** São documentos cujo assunto não deve ser de conhecimento do público em geral.

7.3 Procedimentos de Receção e Expedição de Documentos

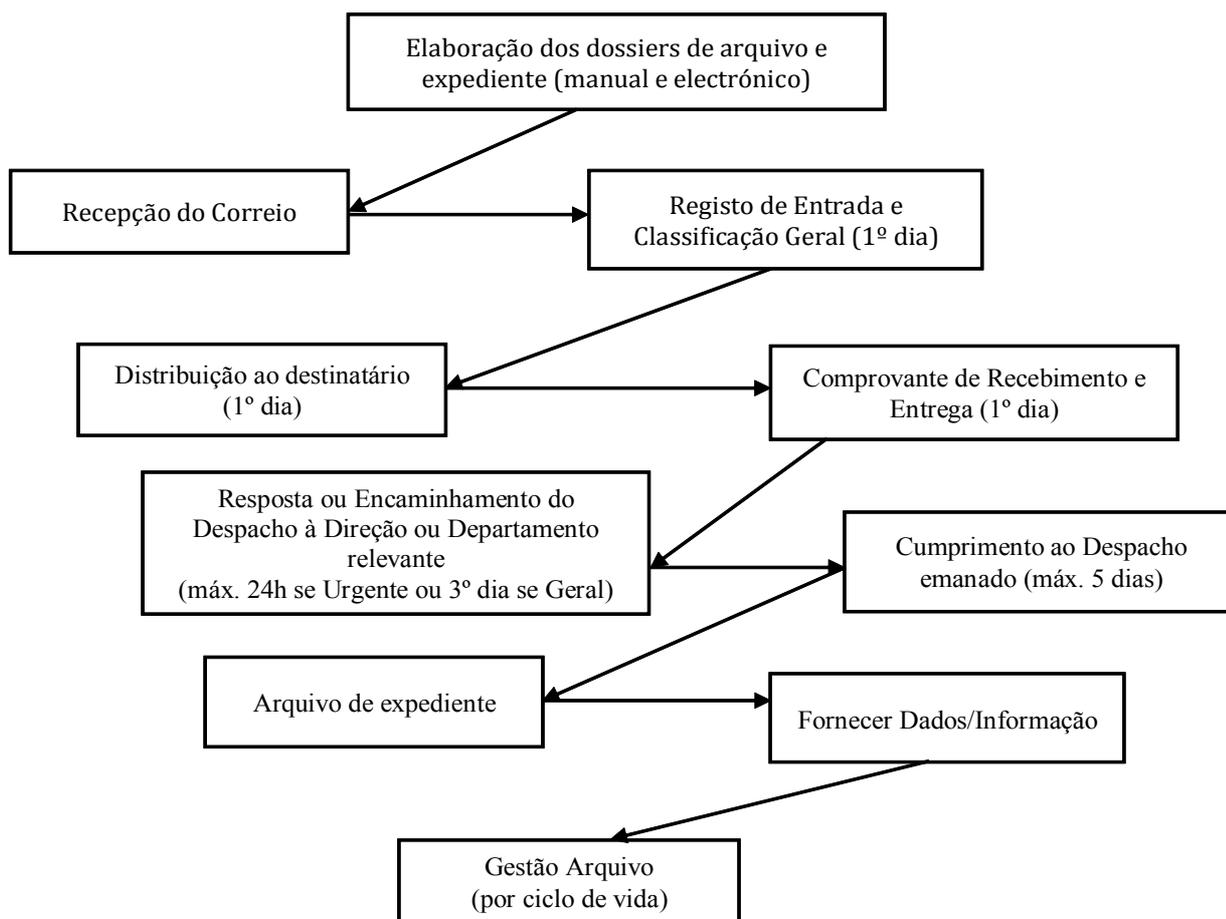
7.3.1 Recepção de documentos

O recebimento de toda documentação que não seja expressamente sigiloso, será gerido pelo Departamento da

Administração de cada serviço de administração directa e indirecta do MdS, que, no prazo máximo de vinte e quatro horas, excepto os recebidos às sextas-feiras, vésperas de feriados ou pontos facultativos, adotarà as seguintes providências:

- a) Verificar se o destinatário ou a unidade pertencem à estrutura do MdS - em caso negativo, devolver o documento ao remetente;
- b) Conferir assinatura do remetente, representante legal;
- c) Conferir se o documento está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;
- d) Conferir se o documento contém Comprovante de Recebimento ou Aviso de Recebimento (AR), o qual deverá ser devidamente preenchido e devolvido.

Esquematisação de Recepção de Correspondências



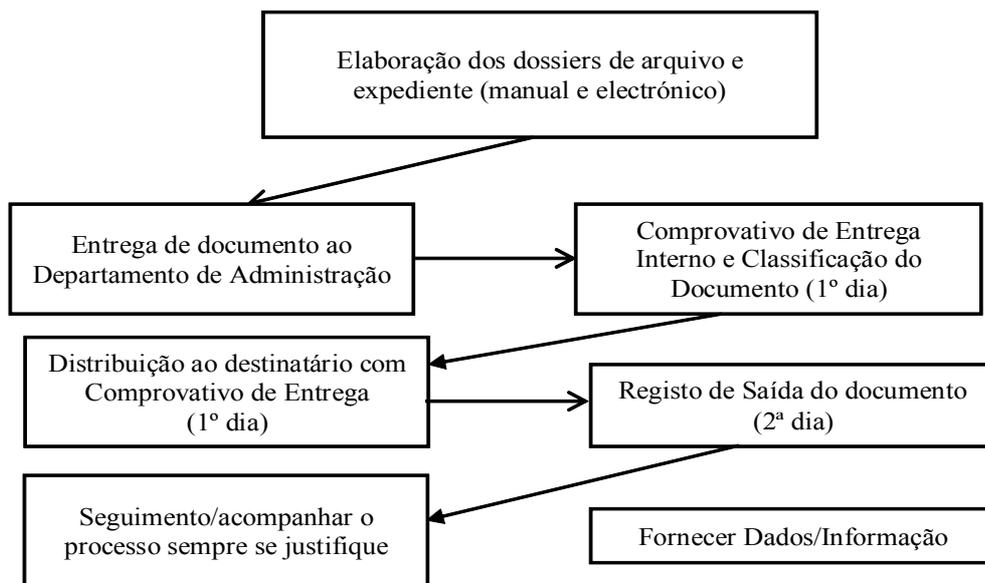
7.4 Expedição de Documentos

O controlo da expedição documental caberá à unidade ou departamento de administração, responsável pela numeração, que deverá ser sequencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano. A Administração central do serviço ou da instituição do Mds manterá o controlo da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários sua localização em tempo real.

- Todo documento ou correspondência oficial expedido deverá conter, para identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e data da emissão.
- documento ou correspondência oficial expedido será encaminhado por intermédio da administração central do serviço ou instituição afecta ao Mds, por meio dos serviços da correio electrónico, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega directa.
- Todo documento ou correspondência oficial expedido será acondicionado em envelope, contendo, no canto superior esquerdo: o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução ou extravio, possa ser localizada, conforme modelo a seguir:

O documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa, portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto pelo destinatário, para as devidas providências.

Esquemática de Expedição de Documentos



8. ARQUIVO DE DOCUMENTOS

Todos os documentos têm valor primário, valor inerente aos documentos de arquivo, na medida em que consignam ou comprovam direitos e obrigações e são garantia e fundamento de actos, factos, acontecimentos. são a memória de qualquer organização.

O valor primário é também chamado valor administrativo ou probatório.

Alguns documentos, para além do valor primário, têm também valor secundário, nomeadamente os que detenham especial valor informativo.

Deste ponto de vista, são especialmente relevantes os que, independentemente do fim para que foram criados, podem vir a constituir o testemunho histórico do funcionamento da administração produtora e/ou fornecem dados e informações sobre pessoas, organizações, locais ou assuntos.

8.1 Tipos de Arquivo

Os documentos podem ser arquivados, tendo em consideração as seguintes especificidades:

- a) Arquivo Administrativo - um material de arquivo relacionado à política geral, programas ou projectos específicos, circulares normativos ou regulamentos, guias, serviços de manutenção, e outros assuntos administrativos que não estejam directamente relacionados com o funcionamento do gabinete.
- b) Arquivo Pessoal - qualquer documento contendo informações relacionadas com emprego, e outros registos relacionado com o trabalho individual /pessoal.
- c) Arquivo Disciplinar - consiste em processos administrativos do pessoal, casos civis, registo de investigação e outros afins.
- d) Arquivo de Fornecimento/Aprovisionamento - consiste em registo de fornecimento de material, equipamento, compras, contractos, etc.
- e) Arquivo Fiscal/Financeiro - documentos sobre a preparação do orçamento, alocação de fundos, despesas e controle financeiro.
- f) Arquivo Clínico - contendo informações pessoais do estado de saúde do doente ou paciente e serviços de atendimento médicos prestado ao paciente, o qual deve ter um responsável a ser treinado e supervisionado periodicamente. Para pequenos arquivos de um Centro de Saúde, um auxiliar pode ser facilmente instruído nesta tarefa. O processo clínico tem valor médico-legal e pode ser necessário para a redação de relatórios à autoridade policial.

Os processos clínicos não devem estar amontoados, mas sim recolhidos em envelopes (formato A4) e possivelmente organizados em estantes, ou pelo menos caixas. É geralmente conveniente que o arquivo clínico seja digitalizado e que fique próximo do serviço de atendimento para que seja possível o seu acesso mesmo fora do horário de expediente. Em referência aos critérios de arquivação, recomenda-se tradicionalmente o uso do NID (número de identificação do doente).

8.2 Fases de Arquivo: Como preparar o material a ser arquivado

a) Inspeccionar

- Inspeccionar o material para se ter a certeza que foi libertado para arquivo.
- Procurar por marca especial como sinal de despacho para arquivo, como a palavra "ARQUIVO" ("FILE") acompanhada das iniciais ou rúbrica da pessoa que fez o despacho.

b) Catalogar

O nome pela qual a correspondência ou o registo irá provavelmente ser requisitado dos arquivos. Determinar o título mais provável sob o qual o documento pode ser arquivado.

As possibilidades são:

- nome da organização ou serviço no cabeçalho;
- nome do destinatário ou a pessoa a quem é dirigida a correspondência;
- nome do assinante ou remetente;
- assunto incluído no documento;
- número de referência.

No.	Nome do Arquivo	Código
1.	Gabinete do Ministro ou Vice-Ministro	MS ou VMS
2.	Gabinete do Director-Geral da Saúde	MS-DGS
3.	Gabinete do Director-Geral dos Serviços Corporativos	MS-DGSC
4.	Hospital Nacional Guido Valadares	HNGV
5.	Laboratório Nacional de Saúde	LNS
6.	Instituto Nacional de Saúde	INS
7.	Serviço Autónomo de Medicamentos e Equipamentos de Saúde	SAMES
8.	Serviço Nacional de Ambulância e Emergência Médica	SNAEM
9.	Correspondência com outros Ministérios: (uma pasta com divisórias – se necessário):	Código do Ministério (i.e. MF para Finanças, MJ para Justiça, MAE para Adm. Estatal MAP para Agricultura e Pescas, MTC para Transportes, Comunicações, etc...)
10.	Municípios – (uma pasta para cada distrito, com uma divisão para o Hospital)	
	Serviço de Saúde do Município de Aileu	SMS-Ail
	Serviço de Saúde do Município de Ainaro	SMS-Ain
	Serviço de Saúde do Município de Baucau	SMS-Bau
	Serviço de Saúde do Município de Bobanaro	SMS-Bob
	Serviço de Saúde do Município de Covalima	SMS-Cov
	Serviço de Saúde do Município de Dili	SMS-Dil
	Serviço de Saúde do Município de Ermera	SMS-Erm
	Serviço de Saúde do Município de Lautem	SMS-Lau
	Serviço de Saúde do Município de Liquica	SMS-Liq
	Serviço de Saúde do Município de Manatuto	SMS-Mana
	Serviço de Saúde do Município de Manufahi	SMS-Manu
	Serviço de Saúde da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno	SMS-RAEOA
	Serviço de Saúde do Município de Viqueque	MS-Viq
	Hospital Regional Eduardo Ximenes	HoREX
	Hospital de Referência de Maliana	HR-Mal
	Hospital de Referência de Maubisse	HR-Mau
	Hospital de Referência de Suai	HR-Suai
11.	Direções no Ministério da Saúde (uma pasta para cada direcção com divisórias para cada serviço):	
	Gabinete de Política, Planeamento e Cooperação em Saúde	MS-GPPCS
	Gabinete de Garantia da Qualidade da Saúde	MS-GGQS
	Gabinete de Inspeção e Auditoria da Saúde	MS-GIAS
	Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso	MS-GAJC
	Gabinete de Licenciamento e Registo das Atividades de Saúde	MS-GLRAS
	Direção Nacional de Recursos Humanos	MS-DNRH

	Direção Nacional da Administração, Logística e Património	MS-DNALP
	Direção Nacional de Aprovisionamento	MS-DNA
	Direção Nacional de Orçamento e Gestão Financeira	MS-DNOGF
	Direção Nacional de Controlo de Doenças	MS-DNCD
	Direção Nacional de Saúde na Família	MS-DNSnF
	Direção Nacional de Apoio aos Serviços Hospitalares	MS-DNASHE
	Direção Nacional de Saúde Pública	MS-DNSP
	Direção Nacional da Farmácia e Medicamentos	MS-DNFM
12.	Correspondências com as Embaixadas/ Representantes de outros Países (uma pasta com divisórias)	(i.e., CHI para China, POR para Portugal, BRA para Brasil, AUS para Austrália, USA para Estados Unidos de América, INDO para Indonésia, etc.)
13.	Correspondência de ONGs (uma pasta com divisórias para cada ONG)	NGOs
14.	Correspondência com UN/Agências Internacionais de Cooperação: (uma pasta com divisórias)	
	United Nations Development Programme	UNDP
	United Nations Childrens Fund	UNICEF
	United Nations Population Fund	UNFPA
	World Health Organization	WHO
	World Bank	WB
	Asian Development Bank	ADB
	Australian Department for Foreign Affairs and Trade	DFAT
	Japones International Cooperation Agency	JICA
15.	Circulares / Ordens de Serviço	CIR ODS
16.	Diplomas/Despachos Ministeriais	DM
17.	Decretos-Leis ou Leis	DL/Lei
18.	Projetos ou Programas de Saúde	Fundo Global/TB/HIV-SIDA/SMI/ UE-Nutrição
19.	Correspondência Miscellaneous (outras corresp.)	MISC

d) Arquivar ou Armazenar

Este é o passo final em arquivo e consiste em colocar os documentos num recipiente apropriado, normalmente em pastas de arquivo específicos para cada tipo de arquivo.

Para o arquivamento, é importante observar uma vez mais se o documento realmente se destina a esse fim e se porventura sua classificação necessita ser alterada.

O servidor informático deve utilizar da ordenação, procedimento de agrupamento dos documentos dentro de suas classes e subclasses para agilizar o arquivamento, em consequência da aglomeração dos documentos referentes a um mesmo assunto.

Para proceder ao arquivamento, executam-se as seguintes operações:

- verificar a existência de documentos que tratem do mesmo assunto e dispô-los em ordem cronológica decrescente;
- ordenar e agrupar corretamente os documentos que não possuem assuntos correlatos, de acordo com a ordem estabelecida, formando dossiês;
- verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, deve-se manter uma única cópia;
- fixar os documentos às capas apropriadas com prendedores de plástico;
- arquivar os documentos nos locais devidos e identificá-los de maneira visível;
- cabe à unidade que realizar o arquivamento, registar no sistema de arquivo electrónico os dados de localização dos documentos.

8.1 Ciclo de Vida dos Documentos

Teoria das Três Idades

Os documentos cumprem um ciclo de vida que evolui em três idades ou fases: fase activa, fase semi-activa e fase inactiva. Em cada uma delas, os documentos assumem funções diferentes. A sua frequência de utilização administrativa decresce e o seu valor transforma-se.



- **Fase activa** - Primeira idade do ciclo vital do documento de arquivo.

Fase durante a qual o documento é utilizado de uma forma regular pela entidade produtora para fins administrativos, fiscais, legais ... Nesta fase, os documentos estão arquivados em pastas colocadas em armários junto às secretárias de trabalho dos funcionários e constituem os arquivos correntes ou de gestão, da entidade produtora.

- **Fase semi-activa** - Segunda idade do ciclo vital do documento de arquivo.

Fase durante a qual o documento de arquivo já não utilização corrente, antes a sua utilização tornou-se ocasional. Mas por causa do seu carácter administrativo e da sua utilidade enquanto prova acções em curso, deve permanecer relativamente próximo dos serviços produtores.



é de
mais
das

- **Fase inactiva** - Terceira idade do ciclo vital do documento de arquivo.

O documento deixou de ter utilidade para a entidade produtora. Mas tem valor histórico: passa a constituir-se como fonte de conhecimento histórico. Nesta fase, os documentos encontram-se no Arquivo Histórico, vulgarmente chamado “Arquivo Morto”.



Os documentos com valor secundário, arquivados em fase inactiva, podem sempre ser solicitados para servir de prova aquando da reabertura de processos.

Quadro Sinóptico

Relação entre as várias fases do ciclo de vida dos documentos, o arquivo em que se encontram, a sua frequência de utilização e os motivos de utilização.

IDADE	ARQUIVO	FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO	UTILIDADE
Fase Activa	Corrente	Muita	Necessários para desempenhar atribuições, competências e acções em curso
Fase Semi-activa	Intermédio/Geral	Pouca	Necessários para consulta esporádica e verificação de direitos
Fase Inactiva	Histórico	Rara	Preservação da Memória para investigação histórica

Atenção: Por descuido e desinformação, muitas vezes o Arquivo Histórico é incorrectamente chamado “morto”.

8.5 Conservação Preventiva de Documentos

Para que os documentos cheguem em boas condições de conservação ao Arquivo Histórico, devem ser observadas algumas medidas de conservação preventiva durante a produção dos documentos e o seu arquivo.

Recomenda-se:

- Não dobrar o papel
- Não expor os documentos à luz solar
- Não rabiscar os documentos
- Evitar o uso de fita adesiva
- Evitar utilizar materiais oxidantes, em excesso (clips, agrafos, grampos, etc.)
- Não perfurar os documentos desnecessariamente
- Manter as mãos sempre limpas
- Não comer e beber junto dos documentos
- Ter cuidado ao transportar os documentos
- Não apoiar os cotovelos sobre os documentos
- Não salivar os dedos para folhear os documentos
- Evitar deixar fitas de cassete ou de vídeo, disquetes e CD-Rom, próximos de campos magnéticos (torres dos computadores).

O QUE SE DEVE FAZER NO ARQUIVO

- agrafar os papéis juntamente no lateral esquerdo da folha.
- colocar os papéis de maneira ordenada nas pastas de arquivo.
- usar pastas individuais com rótulos dactilografados para uma referência rápida. Lê-se e percebe-se mais facilmente.

- arquivar os documentos por ordem de data, mantendo a última data em cima.
- manter todos os arquivos em própria sucessão alfabética ou numérica.
- pré-organizar e ordenar os seus documentos em ordem exacta de acordo com o seu catálogo de arquivo. Depois começa arquivar.

8.6 Procedimentos para aplicação da Tabela de Selecção de Documentos

A Tabela de Selecção faz a relação de todos os grandes conjuntos de documentos ou séries documentais, produzidos e recebidos pelo MdS com a indicação dos prazos de conservação na fase activa e na fase semi-activa e com a indicação dos que são de conservação permanente e dos que podem ser eliminados.

A Tabela de Selecção é constituída por 6 campos principais:

- **Número de referência:** Este campo indica o número de ordem atribuído a cada uma das séries documentais. A indicação desta referência é obrigatória no preenchimento de Guias de Remessa e de Autos de Eliminação.
- **Área temático-funcional:** Designa a área de actividade em que foi produzida cada uma das séries documentais, baseando-se nas principais atribuições e competências das estruturas orgânico-funcionais dos estabelecimentos de saúde primário, hospitalar, e geral.
- **Série:** Serve para designar as séries documentais identificadas no decorrer das sessões de trabalho efectuadas nos estabelecimentos de saúde.
- **Prazos de conservação:** Indica o período de tempo, geralmente em anos, durante o qual os documentos devem ser guardados pelo organismo produtor, neste caso o MdS, por imperativos legais, financeiros, fiscais, técnicos ou outros. O campo relativo aos prazos de conservação subdivide-se em dois sub-campos:
- **Prazo de conservação em fase activa:** período de tempo durante o qual os documentos devem ser conservados junto do serviço que os produziu quer por ainda não ter terminado o seu prazo de prescrição, quer pela frequência com que ainda são utilizados. Findos os prazos de conservação em fase activa, as séries documentais devem ser transferidas para o Arquivo Geral.
- **Prazo de conservação em fase semi-activa:** período de tempo, fixado em anos, durante o qual os documentos devem ser conservados em Arquivo Geral por, só ocasionalmente, serem utilizados.

Findos os prazos de conservação em Arquivo Geral, os documentos devem ser eliminados ou transferidos para o

Arquivo Histórico, consoante o seu destino final seja a eliminação ou a conservação permanente.

Às vezes, para determinadas séries documentais, é difícil determinar em número de anos o tempo em que é necessário guardá-las em fase activa e fase semi-activa.

Para estes casos constam indicações mais genéricas abaixo discriminadas e explicitadas.

- **Destino final:** Indica para cada uma das séries documentais identificadas o destino final que lhe foi atribuído: Conservação Permanente Global (CP), Conservação Permanente Parcial (CPP) ou Eliminação (E).

- **Observações:** Serve para colocar a informação correspondente às notas de rodapé utilizadas no campo 5 do Destino Final, quando este é, nomeadamente, de Conservação Permanente Parcial (CPP) ou de Eliminação (E).

8.7 Procedimentos para remessa de documentos para Arquivo

a) Formulários

Cada transferência de documentos para os depósitos que servem de Arquivo Geral e/ou de Arquivo Histórico deve ser efectuada mediante o preenchimento de uma guia de remessa¹.

A guia de remessa permite identificar, através da sua descrição, as séries documentais transferidas de um depósito para outro. O seu preenchimento é obrigatório todas as vezes que há remessas de documentos mesmo quando essas se destinam a depósitos de arquivo do organismo produtor. Além de servir à identificação dos documentos transferidos, serve também de instrumento de controlo e de localização de documentos.

Cada guia de remessa deve ser preenchida em duplicado, sendo um exemplar conservado pelo serviço que remete e outro guardado pelo serviço que recebe.

O Auto de Entrega (ver em anexo, o modelo) permite proceder à identificação dos serviços e das entidades envolvidas no processo de remessa de documentação. O preenchimento do Auto de Entrega é obrigatório apenas quando os documentos são transferidos para um serviço de arquivo que não pertence ao organismo produtor. Deve ser assinado no acto da entrega dos documentos e dele constituirá prova.

b) Contactos

Antes de proceder às transferências de documentos para o Arquivo Geral, os diferentes serviços do MdS devem contactar a Comissão de Gestão Documental do MdS para, em conjunto e com antecedência, acordar uma data para efectuar a operação. Neste primeiro contacto, é importante que os serviços produtores forneçam alguns elementos informativos tal como o volume da documentação a transferir, isto é, o número de pastas e os metros lineares que a documentação ocupa.

c) Preparação da documentação

A documentação a transferir para o depósito do “Arquivo Geral” deverá ser acondicionada em pastas devidamente identificadas com os seguintes elementos: nome da unidade orgânica ou serviço, designação da área temático-funcional, nome da série, ano, indicação do ano em que deverá ser eliminado ou indicação do ano em que deverá integrar o depósito do “Arquivo Histórico”.

Exemplo:

Serviço: Gabinete do Ministro da Saúde

Área: Administração

Série: Comprovativos de Expedição de Documentos (registro e expedição de documentos (entrada/saida)

Ano: 2009

Data de Eliminação: 2015

Recomenda-se que os serviços produtores da documentação, aquando da transferência dos documentos para o depósito do “Arquivo Geral”, procedam à separação das séries documentais de eliminação das de conservação permanente para uma arrumação no depósito mais eficaz.

O Arquivo Geral é uma infraestrutura fundamental num sistema de gestão documental. É o local onde se aplica as disposições da tabela de selecção, procedendo-se à eliminação dos documentos e à transferência dos documentos de conservação permanente para o depósito do Arquivo Histórico.

d) Calendário de entrega ou recolha de documentos

Para facilitar e regularizar as remessas de documentos a enviar para os depósitos que servem de Arquivo Geral e de Arquivo Histórico, a Comissão de Gestão Documental poderá elaborar um calendário que fixa as datas de entrega de documentação e que designa o funcionário encarregue da mesma. Com efeito, convém que as remessas sejam regulares e obedeçam a uma periodicidade fixada num calendário acordado entre os serviços remetentes e os serviços destinatários de forma a permitir uma melhor gestão dos espaços.

O calendário anual de transferências dos documentos dos arquivos correntes para o depósito do “Arquivo Geral” poderá ser elaborado conforme o modelo seguinte:

SERVIÇOS	NOME DO RESPONSÁVEL	DATAS DAS REMESSAS
Secretaria de Conselho de Directores, Serviços Personalizados e de Coordenação		
Serviços Centrais do Ministério da Saúde: <ul style="list-style-type: none">❖ Gabinete do Ministro❖ Gabinete da Vice Ministra❖ DGS❖ DGSC❖ GPPCS❖ GGQS❖ GIAS❖ DNRH❖ DNOGF❖ DNA❖ DNSP❖ DNASH❖ DNFM❖ DNSnF		
Hospitais: <ul style="list-style-type: none">❖ Para Cada hospital❖ Cada Departamento/Unidade Hospitalar		
Serviços Municipais de Saúde: <ul style="list-style-type: none">❖ Para Cada Município❖ Cada CSC/PS		
Instituições Autónomas <ul style="list-style-type: none">❖ Para cada epartamento		

8.8 Procedimentos para a eliminação de documentos de arquivo

- a) **Quem:** Compete à Comissão de Gestão Documental organizar e coordenar toda e qualquer eliminação de documentos produzidos e recebidos pelos diferentes serviços do MdS.
- b) **Que documentos:** Os documentos a eliminar são aqueles que são indicados na Tabela de Selecção assinalados com E (Eliminação).

Nos casos omissos, a Comissão de Gestão Documental deverá apresentar um relatório ao Conselho de Directores ou de Serviços Personalizados, no qual refere os documentos que quer eliminar e fundamenta a eliminação dos mesmos.

- **Como:** A eliminação deve ser feita de modo que seja impossível a reconstituição dos documentos. A escolha do processo de eliminação fica ao critério da Comissão de Gestão Documental, devendo a sua opção basear-se em normas como o respeito pela confidencialidade e a racionalidade. Para os documentos em suporte papel, a trituração e a maceração são os processos mais indicados.
- **Quando:** A eliminação das séries documentais sem valor histórico deve ser feita logo que prescrevam os prazos de conservação em fase semi-activa, isto é, quando os documentos já se encontram no depósito do “Arquivo Geral”.
- **Procedimentos a observar:** Aquando da eliminação dos documentos, é obrigatório o preenchimento de um Auto de Eliminação (ver em anexo, o modelo), em duplicado, de cuja operação fará prova.

Do *Auto de Eliminação*, deve constar:

- a identificação do estabelecimento do MdS que procede à eliminação
- a data de eliminação e o local
- o processo de eliminação utilizado
- a referência do diploma legal que autoriza a eliminação
- a relação das séries documentais a eliminar
- as assinaturas dos responsáveis pelo arquivo e pelo organismo.

Um exemplar do Auto de Eliminação deve ficar arquivado pela Comissão de Gestão Documental que procedeu a esta operação e outro exemplar deve ser enviado ao departamento de administração do serviço concernante.

Durante a sua aplicação, poderão aparecer documentos e actividades que não foram identificados na Tabela de Selecção. Agradece-se que se comuniquem estes casos ao Arquivo Histórico à Direção de Serviço da Administração do Ministério da Saúde.

Com efeito, a Tabela de Selecção deverá ser sujeita a revisões periódicas de forma a ajustar-se às alterações que podem ocorrer na estrutura orgânico-funcional dos estabelecimentos de ensino básico e secundário e na estrutura arquivística que sustenta a organização dos seus documentos de arquivo.

“SEGUINDO ESTES PROCEDIMENTOS SIMPLES PODEMOS, ASSIM, TODOS JUNTOS CONTRIBUIR PARA QUE O MINISTÉRIO DA SAÚDE SEJA A MELHOR INSTITUIÇÃO DE TRABALHO!”

Anexo 1: Modelo de Correspondência



MINISTÉRIO DA
Saúde



**Direção-Geral dos
Serviços
Corporativos**

REF:

Data/Date: 1 de Setembro de 2012

Para/To:
Cargo do Destinatário
Nome do Destinatário
Nome do Organismo / instituição
Morada

cc:
Destinatário 1 em CC; Destinatário 2 em CC;
Destinatário 3 em CC; etc.

Assunto/Subject:
Escrever assunto do ofício

Exmo. Sr(a),

Escrever Texto
(Saudação)

(Corpo da carta)

(Fecho complementar)

Assinatura

Anexos (caso se justifique)



Rua do Palácio das Ginzas,
Caicoli, Tel. (+670)
Caixa Postal 374
Dili, Timor-Leste

Anexo 2: Modelo de Registo de Entrada de Documentos

Data de Recebimento e Hora	Ref^o Remetente (De)	Destinatário (Para)	Classificação/Natureza (urgente/confidencial/outros)	Comprovante de Recebimento (quem recebe)
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:

Anexo 3: Modelo de Registo de Saída de Documentos

Data de Recebimento e Hora	Refº Remetente (De)	Destinatário (Para)	Classificação/Natureza (urgente/confidencial/outros)	Comprovante de Recebimento (quem recebe)
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:
				Nome:
				Assinatura:

Anexo 4: Modelo de Encaminhamento de Documentos



MINISTÉRIO DA
Saúde



Direção-Geral dos
**Serviços
Corporativos**

NOTA DE ENCAMINHAMENTO

Data/Date:
1 de Setembro de 2022

Para/To:
Cargo do Destinatário

C/C:
Destinatário

De/From:
Nome e Cargo do Remetente

Assunto/Subject:
Escrever assunto do Memo

URGENTE		NÃO URGENTE	
Para aprovação		Como discussão prévia	
Para ação		Como solicitado	
Para Assinatura		Anotar e arquivar	
Para Comentários ou Parecer		Anotar e Devolver	
Para informação		Devolver para Assinatura	
Adjunto anexos		Preparar uma proposta/draft	



Rua do Palácio das Cinzas,
Caicoli, Tel. (+670)
Caixa Postal 374
Dili, Timor-Leste

Anexo 5: Modelo de Registo Diário de Visitas

REGISTO DIÁRIO DE VISITAS

Edifício/Sala: _____ Semana: De _____ A _____

Mês: _____ Ano: _____

No.	Data	Nome do/a Visitante	Direção/Dept.º Visitado	Hora		Assinatura	Visto Por
				Entrada	Saída		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							



**CARTÃO DE VISITA
VISITOR PASS**

No. 01

**Favor entregar à saída
Please return when Leaving**



MINISTÉRIO DA
SAÚDE



Reunião do Conselho
de Directores

ACTA Nº DA REUNIÃO DO CONSELHO DE DIRECTORES
Dili, 2 de Outubro de 2013

HORA de Início:-----

Fim: -----

PRESENCAS¹:

-

AUSÊNCIAS:

-

CONVIDADOS:

-

I. ORDEM DO DIA

- 1) Aprovação da Agenda
- 2) Aprovação da Acta da última Reunião
- 3) Relatório de decisões da reunião anterior

II. APRESENTAÇÕES DE PROPOSTAS/RELATÓRIOS E RESOLUÇÕES

Tema 1: _____

Resolução: _____

a) _____

b) _____

Tema 2: _____

Resolução: _____

a) _____

b) _____

III. INFORMAÇÃO GERAL SOBRE EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

IV. DIVERSOS (calendários de actividades da próxima semana (reuniões, seminaries, viagens, visitas, etc.)

Aprovada em Dili,/...../.....

(Assinatura do Presidente do Conselho)

¹ Lista de presença em anexo.

Anexo 8: Modelo de Entrega de Documentos para Arquivo
(a preencher em duplicado)

Aos ----- dias do mês de ----- de ----- (1), no -----(2) perante -----

------(3) e -----

(4), dando cumprimento -----(5), procedeu-se à -----

------(6) da documentação proveniente de -----(7)

conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de -----

------(8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

----- (9), ----- de ----- de -----(10).

O representante de------(11) -----(12)

----- (Assinatura)

¹ - Data.

² - Designação da entidade destinatária.

³ - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

⁴ - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

⁵ - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

⁶ - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

⁷ - Designação da entidade remetente.

⁸ - Designação da entidade destinatária.

⁹ - Local.

¹⁰ - Data.

¹¹ - Designação da entidade remetente.

¹² - Designação da entidade destinatária.

Anexo 9: Modelo de Guia de Remessa de Documentos para Arquivo
(a preencher em triplicado)

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de Saída n°:	Remessa de Entrada n°:
Data:	Data:
Responsável:	Responsável:

Identificação do Arquivo
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:
Série e/ou Sub-série:
Tabela de Selecção – Ref ^o .

Número e Tipo de Unidades de Instalações					
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte Documental			
Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Dimensão Total (em metros lineares):

N°.	Tipo	Título	Cota	Datas extremas

Anexo 10: Modelo de Eliminação de Documentos

Aos -----dias do mês de-----de -----(13), no(a) -----(14), em -----
 (15), na presença dos baixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por --(16),
 de acordo com o(s) artigo(s) -----do Decreto-Lei nº ----- / ----- de -----(17), e
 Disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação do Arquivo	
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:	
Série e/ou Sub-série:	
Tabela de Selecção – Ref.º	Daras extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalações					
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte DDocumental			
Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Dimensão Total (em metros lineares):

Unidades de Instalação

Título	Datas extremas

O Responsável pelo Arquivo,

O Responsável pelo Serviço,

- 13 - Data.
- 14 - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação de arquivo.
- 15 - Local.
- 16 - Forma de eliminação utilizada: trituração, maceração, incineração.
- 17 - Diploma legal que autoriza o acto.



Dili, Dezembro de 2022

2ª Edição

Despacho N.º 03/2023/II/MS

**Criação e nomeação dos membros da comissão de avaliação
De propostas de ajuste direto, cotação e concurso público
Do ministério da saúde**

Considerando que o Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações, tem como objetivo estabelecer as normas gerais da realização de despesas com vista à aquisição de bens e serviços ou à execução de obras, destinados à satisfação das necessidades das entidades da Administração direta e indireta do Estado.

Considerando que o Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações abrange os procedimentos de aprovisionamento dos serviços públicos feitos à custa do Orçamento do Estado ou como encargo de outros recursos financeiros que sejam possuídos ou controlados por eles.

Atendendo que estão sujeitos ao Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações todas as atividades de aquisição de bens e serviços, assim como a execução de obras para fins públicos as quais devem observar as regras tipificadas no referido regime jurídico, só se admitindo as exceções previstas na lei.

Considerando que à necessidade de assegurar o cumprimento os princípios inspiradores e orientadores do Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações aquando da elaboração e execução dos procedimentos de aprovisionamento.

Considerando que as propostas submetidas no âmbito de concurso e solicitação de cotações são analisadas e avaliadas por um júri, constituído por pessoas de reconhecida capacidade e idoneidade pessoal e profissional, nomeado pelo órgão competente pela decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento, que exerce as suas competências com autonomia e independência técnica.

Considerando que o júri é composto por um número ímpar de membros efetivos, no mínimo de três, dos quais um é o presidente.

Atendendo que acompanham os trabalhos do júri e participam nas suas reuniões, sem direito a voto, representantes do serviço de aprovisionamento ou da Comissão Nacional de Aprovisionamento, nos casos em que o procedimento de aprovisionamento é por esta instruído, para promover a legalidade e conformidade dos trabalhos do júri, para elaborar as atas e para lhe prestar apoio administrativo.

Considerando que Podem ser convidados a participar nas reuniões do júri peritos ou técnicos para apoiar o trabalho do júri nas respetivas áreas de especialidade, sem direito a voto.

Considerando que são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos sujeitos referidos nos n. os 4 e 5, as regras de conduta previstas no artigo 26.º, do Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações.

Atendendo que sempre que se mostre necessário, a Ministra da Saúde pode criar grupos de trabalho no ministério para análise de projetos ou produção relatórios.

Considerando que Os grupos de trabalho são criados por despacho ministerial no qual se define as composição, competências, atribuições e duração.

Assim, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 3 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020 de 21 de Outubro em conjugação com o artigo 53.º do Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações aprovado pelo Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, a Ministra da Saúde decide:

1. Criar a Comissão de Avaliação de Propostas de ajuste direto, Cotação e Concurso Público.
2. Nomear para a Comissão de Avaliação de Propostas de ajuste direto, Cotação e Concurso Público os seguintes membros:
 - a. O Exm.º. Senhor Alberto Martins Cham, Presidente;
 - b. O Exm.º. Senhor Juvito Amaral, Secretário;
 - c. O Exm.º. Sr. Lourenço da Cruz, Membro;
 - d. O Exm.º. Sr. Nazário Moniz Pinto, Membro;
 - e. O Exm.º. Sr. Filipe da Silva, Membro.
3. As competências da Comissão de Avaliação de Propostas de ajuste direto, Cotação e Concurso Público são as previstas no 54.º Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio que aprova Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações.
4. Para além das competências previstas no número anterior, o secretário da Comissão de ajuste direto, Cotação e Concurso Público deve lavrar as atas das reuniões e tratar do expediente, onde devem ser incluídas as causas de exclusão de concorrentes.
5. Os membros do júri referidos número 1 do presente despacho são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos sujeitos referidos nos n. os 4 e 5, as regras de conduta previstas no artigo 26.º, do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio que aprova Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações.
6. O presente Despacho revoga todos os efeitos do despacho anterior sobre a Criação e Nomeação dos membros da Comissão de ajuste direto, Cotação e Concurso Público.
7. O presente Despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Publique-se.

Díli, 13 de fevereiro de 2023

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH
Ministra da Saúde

Despacho N.º 04/2023/II/MS

Criação e nomeação dos membros da comissão de recepção e verificação de bens e serviços e capital menor

Considerando que o Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações, tem como objetivo estabelecer as normas gerais da realização de despesas com vista à aquisição de bens e serviços ou à execução de obras, destinados à satisfação das necessidades das entidades da Administração direta e indireta do Estado ou como encargo de outros recursos financeiros que sejam possuídos ou controlados no âmbito da aquisição de bens e serviços, assim como a execução de obras para fins públicos.

Considerando que o Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações aplica-se a todos os contratos públicos outorgados pelas entidades públicas com vista ao fornecimento de bens, à execução de obras, ou à prestação de serviços para fins públicos.

Atendendo à necessidade de assegurar a recepção e verificação dos bens e serviços e verificação da execução das obras pelo Ministério da Saúde por forma a garantir a sua qualidade e conformidade com a lei e os contratos.

Assim, nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 3/2019, de 3 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 52/2020 de 21 de Outubro, a Ministra da Saúde decide:

1. Criar a Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde.
2. Atribuir à Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde as competências para receber e verificar os bens e serviços adquiridos pelo Ministério da Saúde, verificar a sua conformidade e operacionalidade de acordo com a lei e com os termos especificados nos contratos.
3. Nomear para a Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde os seguintes membros:
 - a. O Exm.º Senhor Nelson Jordão de Araújo, Presidente;
 - b. O Exm.ª Senhora Maria Felismina Correia, como Secretária;

c. O Exm.º Senhor Júlio dos Santos, Membro;

d. O Exm.º Senhor Rigoberto de D.N. de O. Carvalho, Membro;

e. O Exm.º Senhor José da Costa Neves, Membro.

4. Determinar que a Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde reúne sempre que seja convocada pelo seu presidente ou pela maioria dos membros permanentes.
5. Determinar que a Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde funciona e delibera com a maioria dos membros permanentes e, em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.
6. Determinar que ao secretário da Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde compete ainda elaborar a ata de recepção e Verificação de bens e serviços e capital menor que deve conter, sempre que possível, o número de ordem de compra, data da compra e data de entrega, referência do contrato, entre outros elementos e deve ser assinada por todos os presentes na reunião.
7. O presente Despacho revoga todos os efeitos do despacho anterior sobre a Criação e a nomeação dos membros da Comissão de Recepção e Verificação de Bens e Serviços e Capital Menor do Ministério da Saúde
8. O presente Despacho produz efeitos desde a data da sua assinatura.

Publique-se.

Díli, 13 de fevereiro de 2023

dr. Odete Maria Freitas Belo, MPH
Ministra da Saúde

Despacho N.º 04/2023 de 10 de fevereiro

Delegação de competências

Considerando que nos termos da alínea e) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2022, de 8 de junho, e do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei 10/2019, de 14 de junho, republicado pelo Decreto-Lei 46/2020, de 07 de outubro, o Vice Ministro da Justiça e o Secretariado de Estado de Terras e Propriedades coadjuvam o Ministro da Justiça,

Considerando que o n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2022, de 8 de junho, determina que os Vice-Ministros e Secretários de Estado não dispõem de competência própria, exceto no que se refere aos respetivos gabinetes e exercem, em cada caso, a competência que neles for delegada pelo respetivo Ministro ou diploma orgânico,

Considerando os artigos 36.º e 37.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2022, de 8 de junho, que referem que os dirigentes de maior grau hierárquico podem delegar competências nos dirigentes de grau inferior, nos termos da lei, e as competências a serem delegadas não podem ser expressamente proibidas por lei e devem constar de documento escrito que mencione o seu alcance e duração,

Considerando que o Ministro da Justiça foi nomeado ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto da Presidente da República n.º 15/2022 de 21 de março.

Considerando que o Ministro da Justiça ausentar-se á de Timor – Leste para o estrangeiro, no período compreendido entre os dias 13 e 17 de fevereiro do ano em curso, afim de representar o Estado Timorense na segunda conferência dos Ministros da Justiça da Asia Pacífico sobre a Justiça Criminal (*Crim-AP*) em Tóquio, pelo que importa delegar as suas competências num dos membros do governo que o coadjuva.

Assim,

Ao abrigo disposto na alínea b) do n.º 1 artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2022, de 8 de junho, conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei 10/2019, de 14 de junho, republicado pelo Decreto-Lei 46/2020, de 07 de outubro, determino:

1. Delegar em Sua Excelência o Vice- Ministro da Justiça, Senhor José Edmundo Caetano, nomeado pelo Decreto da Presidente da República n.º 53/2020, de 23 de junho, sem a faculdade de subdelegação, as competências para:

- I. Participar nas reuniões do Conselho de Ministros.
- II. Representar o Ministro da Justiça nas cerimónias oficiais.
2. Instruir o dirigente delegado a mencionar o despacho de delegação de competências nos atos que pratique ao abrigo do mesmo.
3. A presente delegação de competências caduca às 23h59m do dia 17 de fevereiro de 2023.
4. O presente despacho entra em vigor no dia da sua assinatura.

Publique se.

Dili, 10 de Fevereiro de 2023

O Ministro da Justiça,

Dr. Tiago Amaral Sarmento

ESTRATU BAPÚBLIKASAUN

Ha'u sertifika katak, loron ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Dili, iha folha número 48 no número 49, Livru Protokolu número 17 , /2023 nian, hakerek tiha eskritura públiku ba HABILITASAUN HERDEIRUS ba matebian **Ermelinda de Deus**, ho termu hirak tuir mai ne'e : _____

iha loron 19.10.2022, **Ermelinda de Deus**, klosan, moris iha **Ermera**, hela- fatin iha suku **Becora**, Postu administrativu **Cristo Rei**, Municípiu **Dili**, hela fatin ikus iha Dili Becusi Craic _____

— Matebian la husik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hodi nune'e husik hela nia oan sira mak hanesan tuir mai ne'e: _____

— **Elisa da Cruz**, kaben ho **Domingos Soares Fernandes**, moris iha Ermera, hela- fatin iha suku Becora, Postu Administrativu Cristo Rei, Municípiu Dili. _____

— **Angelina Soares da Cruz**, kaben ho **Johanes Don Bosco Mau**, moris iha Dili, hela- fatin iha suku Madohi, Postu Administrativu Dom Aleixo, Municípiu Dili. _____

— Ida ne'ebé nu'udar herdeiru, tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito **Ermeinda de Deus**. _____

— Ema sé de'it mak hatene kona-ba herdeiru ruma ne'ebe la temi iha eskritura ne'e karik, tenke fõ hatene faktu ne'e ba notária iha Cartóriu Notarial de Dili. _____

Cartóriu Notarial Dili, 10 Fevereiro 2023.

A Notária Pública

Lic, Bibiana Domingas Soares Maia

ESTRATU BAPÚBLIKASAUN

Ha'u sertifika katak, loron ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Dili, iha folla 87 e 88 no Livro Protokolu n.º 17/2023 nian, hakerek tiha eskritura públiku ba HABILITASAUN HERDEIRUS ba Venancio dos Santos, ho termu hiraktuir maine'e

iha loron 06.01.2022, Venancio dos Santos, moris iha Ermera, tinan 91 anos de idade, fáluk, hela fatin ikus suku Bairro Pite, munisípiu Dili, Matebianla husik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hosik hela ba nia Oan manemesak mak hanesan tuir mai ne'e, Lourenço Fatima, moris iha Dili, tinan 47 anos de idade, kaben, hela fatin iha suku Bairro Pite, munisípiu Dili _____

nia Mak sai nu'udar herdeira lejitimária, Ida ne'ebé nu'udar herdeiru tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito, Venancio dos Santos, _____

— Ema sé de'it mak hatene kona-ba herdeirus ruma ne'ebe la temi iha eskritura ne' e karik, tenke fô hatene faktu ne'e ba notáriu iha Cartóriu Notarial de Dili.—

Kartóriu Notarial Dili, 17 Fevereiro, 2023.

Notáriu,

Agostinho Goncalves Vieira

ESTRATUBAPÚBLIKASAUN

Ha'u sertifika katak, lora ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Dili, iha folla 83 e 84 no Livro Protokolu n° 17/2023 nian, hakerek tiha eskritura pública ba HABILITASAUN HERDEIRUS ba Agostinha da Costa Cabral, ho termu hirak tuir mai ne'e

iha lora 15.03.2022, Agostinha da Costa Cabral, moris iha Vikeke, tinan 55 anos de idade, klosan, hela fatin ikus suku Fatu Hada, munisipiu Díli, Matebianla husik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hosik hela ba nia Irmão mak hanesan tuir mai ne'e, Lourenço dos Santos, moris iha Vikeke, tinan 58 anos de idade, kaben, hela fatin iha suku Fatu hada, munisipiu Dili

nia Mak sai nu'udar herdeira lejitimária, Ida ne'ebé nu'udar herdeiru tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito, Agostinha da Costa Cabral, —

— Ema sé de'it mak hatene kona-ba herdeirus ruma ne'ebe la temi iha eskritura ne' e karik, tenke fô hatene faktu ne'e ba notáriu iha Cartóriu Notarial de Dili.—

Kartóriu Notarial Dili, 17 Fevereiro, 2023.

Notáriu,

Agostinho Goncalves Vieira

ESTRATUBAPÚBLIKASAUN

Ha'u sertifika katak, lora ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Dili, iha folla 76 e 77 no Livro Protokolu n° 17/2023 nian, hakerek tiha eskritura pública ba HABILITASAUN HERDEIRUS ba Sabino Luis Pereira, ho termu hirak tuir mai ne'e iha lora 25.01.2023, Sabino Luis Pereira, moris iha Baucau, tinan 33 anos de idade, klosan, hela fatin ikus suku Ossoala, munisipiu Baucau, Matebian lahusik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hosik hela

ba nia ama n ho inan, Luis Pereira, moris iha Baucau, tinan 64 anos de idade, kaben ho Domingas Venancio da Costa, hela fatin iha suku Ossoala, munisipiu Baucau Sira Mak sai nu'udar herdeira lejitimária,

Ida ne'ebé nu'udar herdeiru tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito, Sabino Luis Pereira—

— Ema sé de'it mak hatene kona-ba herdeirus ruma ne'ebe la temi iha eskritura ne' e karik, tenke fô hatene faktu ne'e ba notáriu iha Cartóriu Notarial de Dili.—

Kartóriu Notarial Dili, 16 Fevereiro, 2023.

Notáriu,

Agostinho Goncalves Vieira

ESTRATUBAPÚBLIKASAUN

Ha'u sertifika katak, lora ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Dili, iha folla 33 e 34 no Livro Protokolu n° 17/2023 nian, hakerek tiha eskritura pública ba HABILITASAUN HERDEIRUS ba Alberto Antonio da Costa, ho termu hirak tuir mai ne'e

iha lora 14.11.2022, Alberto Antonio da Costa, moris iha Ainaro tinan 67 anos de idade kaben ho Maria Fernandes Gonçalves, hela fatin ikus suku Lahane Oriental, munisipiu Díli, Matebian la husik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hosik hela ba nia ferikuan, Maria Fernandes Gonçalves moris iha Ainaro, tinan 61 anos de idade, faluk, hela fatin iha suku Lahane Oriental munisipiu Dili oan sira mak hanesan tuir mai ne'e

Delito Antonio da Costa moris iha Díli, tinan 23 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku lahane Oriental munisipiu Díli, Ermelinda Fernandes Santa Antunes, mors iha Díli, tinan 30 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku Lahane Oriental, munisipiu Díli, Dircia Gonçalves da Costa, mors iha Díli, tinan 27 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku lahane Oriental munisipiu Díli, Octavio Fernandes da Costa, moris iha Díli, tinan 25 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku Lahane Oriental munisipiu Díli Luis Antonio Machado da Silva, moris iha Díli, tinan 31 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku Lahane Oriental, munisipiu Díli, Hermanio Antonio de Oliveira, mors iha Díli, tinan 36 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku lahane Oriental munisipiu Díli e Delio Antonio Costa, mors iha Díli, tinan 21 anos de idade, klosan, hela fatin iha suku Lahane Oriental, munisipiu Díli

Sira Mak sai nu'udar herdeira lejitimária, Ida ne'ebé nu'udar herdeiru tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito, Alberto Antonio da Costa Mau Rais de Araujo—

— Ema sé de'it mak hatene kona ba herdeirus ruma ne'ebe la temi iha eskritura ne' e karik, tenke fô hatene faktu ne'e ba notáriu iha Cartóriu Notarial de Dili.—

Kartóriu Notarial Dili, 18 Janeiro, 2023.

Notáriu,

Agostinho Goncalves Vieira

EXTRATO

— Certifico que, por escritura de dezeseite de Janeiro de dois mil e vinte e três lavrada as folhas vinte e dois até vinte e quatro do Livro de Protocolo número 17, do Cartório Notarial Dili, na Avenida Cândido, Bebora-Dili, foi constituída uma fundação que se rege pelas cláusulas seguintes:—

Denominação: “ASSOCIAÇÃO PROGRAMA APRENDIZAJEN EDUKASAUN TIMOR-LESTE, —

Sede social: Na Aldeia de Terra-Santa, Suco de Madohi, Posto Administrativo de Dom Aleixo, Municipio de Dili —

Duração: tempo indeterminado. —

A Associação Tem por objecto : —

Comforme artigo 3º do estatuto que faz parte da presente escritura; —

Orgãos Sociais da Fundação:

a) Assembleia Geral

b) O Conselho Adminstração

c) O Conselho fiscal.

Cartório Notarial de Dili, 10 de Fevereiro de 2023

A Notária Pública

Lic, Bibiana Domingas Soares Maia

EXTRATO

— Certifico que, por escritura de seis de Fevereiro de dois mil e vinte e três lavrada as folhas cinquenta e dois até cinquenta e quatro do Livro de Protocolo número 17, do Cartório Notarial Dili, na Avenida Cândido, Bebora-Dili, foi constituída uma fundação que se rege pelas cláusulas seguintes: —

Denominação: “UNIÃO DA PROFISSÃO DE JORNALISTA DE TIMOR-LESTE (UPJTL), —

Sede social: Na rua de Comera Business Center 3 Andar, Suco de Colmera, Posto Administrativo de Vera Cruz, Municipio de Dili —

Duração: tempo indeterminado. —

A Associação Tem por objecto : —

Comforme artigo 3º do estatuto que faz parte da presente escritura; —

Orgãos Sociais da Fundação:

a) A Assembleia Geral

b) O Conselho Executivo

c) O Conselho fiscal.

Cartório Notarial de Dili, 10 de Fevereiro de 2023

O Notário Público

Lic, Nuno Maria Lobato da Conceição

Despacho N.º 04/janeiro/ANAS, I.P./2023 de 30 de janeiro de 2023

Decisão de Abertura do Procedimento de Aprovisionamento de 2023 da Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento, Instituto Público (ANAS, I.P.)

- Considerando a Lei n.º 15/2022 de 21 de dezembro que trata do Orçamento Geral do Estado para 2023, na Tabela V consta a rubrica 065 - Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento que se divide em dois programas, a saber Programa 510: Boa Governação e Gestão institucional com o orçamento de US\$ 418.785 e Programa 798: Água e Saneamento, US\$ 747.215, totalizando US\$ 1.166.000;

- Considerando a Lei n.º 15/2022, de 21 de dezembro, que aprovou o Orçamento Geral do Estado para 2023, no qual se encontra o orçamento da ANAS, I.P. para 2023, incluindo o seu Plano de Aprovisionamento;
 - Considerando os n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 28 do Decreto-Lei n.º 1/2023 de 25 de janeiro no que concerne à Execução do Orçamento Geral do Estado para 2023, que define no tocante à verificação da inscrição e cabimento orçamental;
 - Considerando o Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, que regulamenta o Regime Jurídico de Aprovisionamento, dos Contratos Públicos e das respetivas Infrações, e que entrou em vigor em 1 de janeiro de 2023, como previsto no seu artigo 197;
 - Considerando o n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 38/2020, de 23 de setembro, em que dispõe que a ANAS, I.P., é uma pessoa coletiva de direito público integrada na administração indireta do Estado, sob a forma de instituto público, e dotada de personalidade jurídica e capacidade judiciária, autonomia administrativa, autonomia financeira e património próprio;
 - Considerando o Despacho n.º 01/janeiro/ANAS, I.P./2023, de 30 de janeiro de 2023, proferido pelo Presidente e Diretor Executivo da ANAS, I.P., que se refere à Autorização de Despesa da Autoridade Nacional para a Água e Saneamento, Instituto Público (ANAS, I.P.), publicado no Jornal da República, Série II, n.º 5, em que se integra o projeto de aprovisionamento segundo o disposto no artigo 69 do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio;
 - Considerando a alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, que dispõe sobre a competência para a decisão do procedimento de aprovisionamento e para a decisão de adjudicação, bem como para qualquer outra decisão que caiba à entidade adjudicante ou ao contraente público no valor igual, ou inferior a \$500.000, o dirigente máximo da unidade orgânica responsável pelo aprovisionamento e pela contratação dos serviços e entidades do Setor Público Administrativo com autonomia financeira alargada;
 - Considerando o despacho de nomeação n.º 6/agosto/ANAS, I.P./2021 de 31 de agosto de 2021, confirmado pela Deliberação do Conselho Administração da ANAS, I.P. n.º 13/Agosto/ANAS, I.P.2021, de 31 de agosto de 2021, publicado no Jornal da República, Série I, n.º 16;
 - Considerando as competências previstas no artigo 5 da Estrutura Organizacional da Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento, ANAS, I.P., pelo Despacho n.º 128/MOP/IV/2022, publicado no Jornal da República, Série II, N.º 36;
 - Considerando o artigo 70.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, que define, nos seus n.ºs 1, 2 e 3, que:
 1. O procedimento de aprovisionamento tem início com a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento;
 2. A decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento é realizada por escrito, deve ser fundamentada e tem por base o projeto de aprovisionamento;
 3. A decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento está dependente da autorização prévia da respetiva despesa pelo órgão competente, nos termos da lei, e da previsão do aprovisionamento no plano de aprovisionamento para o respetivo ano.
- Considerando a alínea b) do n.º 2 do artigo 23 do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de maio, que cabe ao serviço de aprovisionamento preparar o projeto de aprovisionamento a submeter a decisão de abertura do procedimento de aprovisionamento;
 - Considerando o ofício n.º 01/DNAF/APROV/ANAS/0650101/2023, de 30 de janeiro de 2023, do Oficial de Aprovisionamento, no que concerne ao Pedido de Aprovação para Abertura de Procedimento de Aprovisionamento;
 - Considerando que a fundamentação da decisão de abertura dos procedimentos de aprovisionamento foi devidamente efetuada;
 - Nos termos do disposto da alínea b) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 22/2022 de 11 de maio, em conjugação com o artigo 5.º da Estrutura Organizacional da Autoridade Nacional para a Água o Saneamento, ANAS, I.P., e tendo em conta Despacho n.º 128/MOP/IV/2022, e o Despacho de Nomeação n.º 6/agosto/ANAS, I.P./2021 de 31 de agosto de 2021, decido o seguinte:
 1. Que seja aberto o procedimento de aprovisionamento da Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento, Instituto Público (ANAS, I.P.) de 2023.
- O presente despacho entra em vigor na data da sua assinatura.
- Publique-se no Jornal da República,
- Dili, 30 de janeiro de 2023
- Felizberto Araujo Duarte, Lic. Ban&Fin., Lic.Dir(cand.), PG.Direito Const., MPP**
Diretor Nacional de Administração e das Finanças Autoridade Nacional para a Água e o Saneamento (ANAS, I.

Taxa Selu ba Instalasaun no Operasaun Infraestrutura Armazenamentu

Baseia ba Artigu 14 alinea 1 Dekretu-Lei n.º 1/2012, loron 1 FEVEREIRU kona-ba setor Downstream, Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais (ANPM) hakarak halo anunsiu publiku kona ba Taxa Annual. Tuir mai lisensiada ne'ebe selu Taxa Annual:

- i. Naran Lisensiada : **Esperanca Timor Oan**
- Lokalizasaun ba Atividade : **Hera, Dili**
- Taxa Lisensa : **USD 33,583.33 (Rihun Tolu Nulu Resin Tolu, Atus Lima Walu Nulu Resin Tolu Centavus Tolu Nulu Resin Tolu)**
- Selu ba Periodu : **04 Jullu 2022 – 03 Jullu 2023 (Pagamentu Mensal 4 Setembru – 3 Otubru)**
- Selu ba Atividade : **Instalasaun no Operasaun Infraestrutura Armazenamentu**
- Numeru Resibu : **00688**
- ii. Naran Lisensiada : **Esperanca Timor Oan**
- Lokalizasaun ba Atividade : **Hera, Dili**
- Taxa Lisensa : **USD 33,583.33 (Rihun Tolu Nulu Resin Tolu, Atus Lima Walu Nulu Resin Tolu Centavus Tolu Nulu Resin Tolu)**
- Selu ba Periodu : **04 Jullu 2022 – 03 Jullu 2023 (Pagamentu Mensal 4 Otubru – 3 Novembru)**
- Selu ba Atividade : **Instalasaun no Operasaun Infraestrutura Armazenamentu**
- Numeru Resibu : **00696**
- iii. Naran Lisensiada : **Esperanca Timor Oan**
- Lokalizasaun ba Atividade : **Hera, Dili**
- Taxa Lisensa : **USD 33,583.33 (Rihun Tolu Nulu Resin Tolu, Atus Lima Walu Nulu Resin Tolu Centavus Tolu Nulu Resin Tolu)**
- Selu ba Periodu : **04 Jullu 2022 – 03 Jullu 2023 (Pagamentu Mensal 4 Novembru – 3 Dezembru)**
- Selu ba Atividade : **Instalasaun no Operasaun Infraestrutura Armazenamentu**
- Numeru Resibu : **00716**
- iv. Naran Lisensiada : **Esperanca Timor Oan**
- Lokalizasaun ba Atividade : **Hera, Dili**
- Taxa Lisensa : **USD 33,583.33 (Rihun Tolu Nulu Resin Tolu, Atus Lima Walu Nulu Resin Tolu Centavus Tolu Nulu Resin Tolu)**

Selu ba Periodu : 04 Julu 2022 – 03 Julu 2023 (Pagamentu Mensal 4 Janeiru – 3 Feveiru)

Selu ba Atividade : Instalasaun no Operasaun Infraestrutura Armazenamentu

Numeru Resibu : 00722

Anunsiu Publiku No. T/AK/2023/03

Taxa Selu ba Atividade Komersializasaun

Baseia ba Artigu 14 alinea 1 Dekretu-Lei n.o 1/2012, loron 1 Feveiru kona-ba setor Downstream, Autoridade Nacional do Petróleo e Minerais (ANPM) hakarak halo anunsiu publiku kona ba Taxa Annual. Tuir mai lista lisensiada sira ne'ebe selu Taxa Annual:

- Naran Lisensiada** : Vemisdel Unipesoal, Lda

Lokalizasaun ba Atividade : Rua Rio de Janeiro, Efaka, Bairro Pite, Dili

Taxa Lisensa : USD 1,114.91.00 (Dollar Rihun Ida Atus Ida Sanulu Resin Haat Centavus Sia Nulu Resin Ida)

Selu ba Periodu : 2023 (01 Janeiru 2023 - 31 Dezembru 2023)

Selu ba Atividade : Komersializasaun

Numeru Resibu : 10181

Despacho N.º 1 /GSECTE/I/2023

Nomeação da comissão do júri dos concursos e solicitação de cotações realizados pela Direção Nacional do Aproveitamento e Património e recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional realizados pela Direção Nacional de Administração Finanças e Recursos Humanos da Secretaria de Estado das Comunidades Timorenses no Exterior (SECTE).

Considerando que o Decreto-Lei n.º 22/2022 de 11 de Maio que aprova o Regime Jurídico de Aproveitamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas Infrações o qual estabelece que o mesmo é aplicável a todas as atividades relativas à aquisição de bens e serviços e à execução de obras com fins públicos e que visem satisfazer as necessidades da Administração e de outros entes e serviços públicos, com o objetivo de assegurar maior transparência e boa gestão dos recursos financeiros.

Considerando que o artigo 53.º do Regime Jurídico de Aproveitamento, dos Contratos Públicos e das Respetivas infrações, que estabelece no seu número 1, que as propostas submetidas no âmbito de concurso e solicitação de são analisadas e avaliadas por um júri, constituído por pessoas de reconhecida capacidade e idoneidade pessoal e profissional, nomeado pelo órgão competente pela decisão de abertura do procedimento de aproveitamento, que exerce as suas competências com autonomia e independência técnica, número 2, que o júri é composto por um número ímpar de membros efetivos, no mínimo de tres, dos quais um é o presidente.

Considerando que nos termos da Lei n.º 08/2004, de 16 de Junho, alterado pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho, a qual aprova o Estatuto da Função Pública, do artigo 14.º, número 1 alínea a) a h) sobre os requisitos de concurso, artigo 15.º número 1 alínea a) e b) sobre as espécies de concurso;

Considerando que o Capítulo 3, artigo 12.º a 16.º do Decreto-Lei n.º 34/2008 de 27 de Agosto que aprova o Regime dos concursos, recrutamento, seleção e promoção do pessoal para a Administração Pública;

Considerando ao estabelecido no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 45/2022, de 8 de junho que aprova a Orgânica da SECTE que a Direção Nacional de Aprovisionamento e Património é o serviço da responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito da referida Secretaria, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações;

Considerando que no número 1 da letra g) e h) do Despacho n.º 081/PM/VIII/2022 que aprova a Delegação de Poderes no Vice-Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação para assumir responsabilidades enquanto Secretário de Estado da SECTE;

Considerando a imprescindível e urgente necessidade de se proceder à nomeação de uma Comissão de Júri no âmbito de concurso e solicitação de cotações promovidos pela Direção Nacional do Aprovisionamento e Património, e do recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional na SECTE;

Assim com base no abrigo do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 22/2022, de 11 de Maio, enquanto Secretário de Estado de Estado da SECTE no uso das suas competências previstas no Despacho Número: 081/PM/VIII/2022, da letra g), h) e i) decide:

1. Criar o Júri do concurso e solicitação de cotações promovidos pela Direção Nacional do Aprovisionamento e Património, e do recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional na SECTE;
2. Nomear para integrarem ao Júri permanente do Concurso e solicitação de cotações e do recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional criado pelo número anterior:
 - a) Sr. Florindo da Costa, Presidente;
 - b) Sra. Octaviana Martins Lima de Jesus, Secretária;
 - c) Sr. Armindo Pedro Simões, Membro;
 - d) Sr. Bendito Maria Castro Freitas, Membro;
 - e) Sra. Inês de Carvalho, Membro.

3. Dependendo da natureza técnica do concurso e solicitação

de cotações e do recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional na SECTE, são nomeados os seguintes elementos variáveis, que o deverão integrar:

- 1) Sr. Dionísio da Silva Ximenes, Membro Variável;
- 2) Sra. Guida Antónia Correia Freitas, Membro Variável;
4. Nomear os Senhores para suplentes do júri do concurso:
 - 1) Sr. Mario Francisco de Jesus, Membro Suplente;
 - 2) Sr. Marcos Quefí, Membro Suplente;
5. O Júri do Concurso e solicitação de cotações do recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional na SECTE, é presidido pelo **Sr. Florindo da Costa** que é substituído nas suas ausências e impedimentos pela **Sra. Marcelina Liu**;
6. O Júri do Concurso e solicitação de cotações e do recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional na SECTE previsto e presidido pelo **Senhor Florindo da Costa**, executa as tarefas que para o mesmo se encontram previstas no Regime Jurídico do Aprovisionamento, dos contratos públicos e das respetivas infrações; e do Regime dos concursos, recrutamento, seleção e promoção do pessoal para a administração pública.
7. Determinar que o Júri do Concurso e solicitação de cotações e recrutamento de trabalhadores à contratação a termo certo para prestarem atividade profissional na SECTE reúnam e deliberem quando se encontrem presentes mais de metade dos seus membros, sendo que a deliberação deve constar de ata assinada por todos os presentes.
8. O presente despacho produz efeitos desde a data da respetiva assinatura.

Publique-se

Díli, 02 de Fevereiro de 2023.

Julião da Silva
Secretário de Estado das Comunidades Timorenses no Exterio