



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.25

## SUMÁRIO

**PARLAMENTO NACIONAL :****Resolução do Parlamento Nacional N.º 3/2016 de 6 de Abril**

Apoio ao Processo de Negociação das Fronteiras Marítimas de Timor-Leste .... 9179

**GOVERNO :****Decreto do Governo N.º 2/2016 de 6 de Abril**

Regime de Avaliação de Desempenho Profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais ..... 9180

**Decreto do Governo N.º 3/2016 de 6 de Abril**

Remuneração dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais ..... 9188

**Decreto do Governo N.º 4/2016 de 6 de Abril**

Remuneração dos Membros dos Gabinetes de Apoio Técnico aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais ..... 8189

**Decreto do Governo N.º 5/2016 de 6 de Abril**

Procedimento Especial de Selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais ..... 9190

**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :****Diploma Ministerial N.º 30 /2016 de 6 de Marsu**

Padraun Kompeténsia ba Profissional Jestaun Finanzas Públikas iha Auditoria Interna ..... 9198

**MINISTÉRIO PÚBLICO :****Deliberação N.º 01/CSMP/2016** ..... 9204**Deliberação N.º 05/CSMP/2016** ..... 9206**Deliberação N.º 07/CSMP/2016** ..... 9209**AUTORIDADE NACIONAL DO PETRÓLEO E MINERAIS (ANPM) :****Diretiva n.º 1/2016 de 6 de Abril**

Sobre a Armazenagem e Venda de Querosene a Retalho em Timor-Leste ..... 9209

delimitação definitiva das fronteiras marítimas, o Parlamento Nacional declarou o seu apoio ao início imediato das negociações com a Commonwealth da Austrália com o objetivo de estabelecer as fronteiras marítimas definitivas entre a República Democrática de Timor-Leste e a Commonwealth da Austrália, e apoiou a decisão do Governo em constituir um Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas;

Através do Decreto-lei n.º 8/2015, de 22 de abril, o Governo criou o Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas;

Em 3 de fevereiro de 2016, o Governo designou como negociador principal da Equipa de Negociação de um Tratado para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas com a Commonwealth da Austrália e a República da Indonésia, e responsável pela definição da estratégia de negociações do Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas, o senhor Kay Rala Xanana Gusmão, Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico;

Ainda em fevereiro de 2016, o Governo de Timor-Leste encetou contactos com as autoridades australianas com vista ao início das negociações para a delimitação das fronteiras marítimas;

O Governo australiano não se manifestou disponível para negociar com Timor-Leste sobre as fronteiras marítimas;

**Tendo em conta que,**

A definição das fronteiras marítimas é absolutamente essencial para a prevenção e resolução de problemas nas áreas da segurança e migração, bem como para garantir a plenitude da utilização e exploração dos recursos naturais do Estado timorense e criar um ambiente propício ao investimento e desenvolvimento económico;

A definição permanente das fronteiras marítimas constitui um imperativo para a restauração plena da independência de Timor-Leste e constitui uma prioridade para o Estado timorense;

Os veteranos da luta pela libertação nacional, a sociedade civil timorense e todos os cidadãos uniram-se em torno da causa comum de defesa do direito inalienável de Timor-Leste à definição das fronteiras marítimas e ao exercício pleno da soberania marítima do Estado timorense nos termos do direito internacional;

**RESOLUÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 3/2016****de 6 de Abril****APOIO AO PROCESSO DE NEGOCIAÇÃO DAS  
FRONTEIRAS MARÍTIMAS DE TIMOR-LESTE****Considerando que,**

Através da Resolução n.º 12/2014, de 24 de outubro, sobre o apoio ao Governo para a criação de um conselho para a

O Parlamento Nacional resolve, nos termos dos artigos 92.º e 95.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Reafirmar o direito inalienável da República Democrática de Timor-Leste à definição das suas fronteiras marítimas, à luz do direito internacional;
2. Expressar apoio incondicional ao Governo de Timor-Leste, ao Conselho para a Delimitação Definitiva das Fronteiras Marítimas e à Equipa de Negociação liderada pelo senhor Kay Rala Xanana Gusmão, líder da Resistência Timorese e atual Ministro do Planeamento e Desenvolvimento Estratégico, na condução do processo de Negociação da delimitação definitiva das fronteiras marítimas com a Commonwealth da Austrália;
3. Saudar os veteranos da luta de libertação nacional, a sociedade civil timorese, a solidariedade da comunidade internacional e todos aqueles que tomaram parte nas manifestações, pela maturidade democrática demonstrada nas suas ações de apoio ao Estado no processo de negociação das fronteiras marítimas;
4. Instar a todos os membros dos órgãos de soberania e todas as instituições do Estado para, de uma só voz, defender com firmeza o direito inalienável da República Democrática de Timor-Leste à definição das suas fronteiras marítimas, à luz do direito internacional;
5. Apelar às autoridades australianas que retomem e concluam de boa-fé as negociações com as autoridades timorenses com vista a delimitar de forma permanente as fronteiras marítimas entre os dois países;
6. Constituir uma Comissão Eventual do Parlamento Nacional, para o acompanhamento do processo de negociação da delimitação definitiva das fronteiras marítimas com a Commonwealth da Austrália, integrada por representantes de todas as bancadas parlamentares, cuja composição, funcionamento e competências serão definidos em resolução do Parlamento Nacional.

Aprovada em 4 de abril de 2016.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional, em exercício,

Adérito Hugo da Costa

## **DECRETO DO GOVERNO N.º 2/2016**

**de 6 de Abril**

### **REGIME DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL DOS PRESIDENTES DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E DOS ADMINISTRADORES MUNICIPAIS**

Com a aprovação do Estatuto das Administrações Municipais, Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa e do Estatuto dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, o Governo reafirmou no plano legislativo os compromissos já anteriormente assumidos, no Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030 e no seu Programa de Governo, de promover políticas de descentralização administrativa capazes de assegurar uma mais diversificada prestação de bens e serviços públicos aos cidadãos, de promover o desenvolvimento do sector privado nas áreas rurais e de criar as condições necessárias para o estabelecimento de autarquias municipais.

O conjunto das competências administrativas desconcentradas nas Autoridades Municipais e nas Administrações Municipais são significativas e constituem um grande desafio à nossa capacidade administrativa, pelo que importa estabelecer um regime de avaliação de desempenho profissional que seja exigente no que tange ao desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais. Ao conceder estatutos remuneratórios e protocolares mais favoráveis aos líderes da Administração Local do Estado, o Governo não pretendeu introduzir qualquer regime de privilégio, mas antes assegurar a existência das condições tidas por necessárias para que aqueles possam desempenhar as respectivas funções com as condições que para o efeito se têm por necessárias e legitimar uma atitude mais exigente e de maior responsabilização dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

O regime de avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais que agora se aprova assenta nos princípios da universalidade, da previsibilidade, da transparência e da imparcialidade e assegura a intervenção de todos os interessados ao longo dos procedimentos de avaliação de desempenho.

Assim,

o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 2/2016, de 16 de Março, para valer como regulamento, o seguinte:

#### **Capítulo I Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º Objecto**

O presente Decreto do Governo estabelece o regime de

avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 2.º**  
**Âmbito de aplicação**

1. As regras previstas no presente Decreto do Governo aplicam-se a todos os Presidentes das Autoridades Municipais e a todos os Administradores Municipais que se encontrem no desempenho das respectivas funções.
2. As regras previstas no presente Decreto do Governo também são aplicáveis aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais que se encontrem a exercer funções em regime de substituição.

**Artigo 3.º**  
**Objectivos da avaliação de desempenho profissional**

O regime de avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, destina-se a concretizar os seguintes objectivos:

- a) Instituir uma cultura de serviço público, de exigência e responsabilidade entre os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais;
- b) Promover a prestação qualificada de bens e serviços públicos aos cidadãos através das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais;
- c) Responsabilizar, de forma rigorosa e objectiva, os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais pela não concretização dos objectivos e das metas superiormente estabelecidas para os serviços por estes liderados;
- d) Reconhecer e enaltecer as capacidades de liderança e de inovação dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 4.º**  
**Princípios**

O regime de avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais obedece aos seguintes princípios:

- a) Universalidade, visando a aplicação do regime de avaliação a todos os Presidentes das Autoridades Municipais e a todos os Administradores Municipais;
- b) Previsibilidade, assegurando que as revisões das regras de avaliação só podem ocorrer ordinariamente de acordo com as regras e nos prazos previstos neste regulamento para o efeito;
- c) Transparência e imparcialidade, assegurando que todas as disposições e critérios utilizados para a avaliação devem ser claros e atempadamente conhecidos por avaliador e avaliado.

**Artigo 5.º**

**Periodicidade e incidência da avaliação de desempenho**

1. A avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais é anual e realiza-se no mês de Janeiro de cada ano.
2. A avaliação de desempenho profissional incide sobre as acções realizadas e os objectivos alcançados pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais no ano civil anterior ao do mês em que se realizam as actividades de avaliação.
3. Não estão sujeitos a avaliação de desempenho os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais que exerçam as respectivas funções há menos de seis meses.

**Capítulo II**

**Parâmetros de avaliação e classificação final**

**Artigo 6.º**  
**Parâmetros de avaliação**

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais são avaliados de acordo com os seguintes parâmetros:

- a) Quantidade de trabalho, avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade dos resultados obtidos;
- b) Qualidade do trabalho, avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e a gravidade dos erros que neste foram detectados;
- c) Domínio da função, avalia o nível de conhecimentos práticos relacionados com a exigência da função;
- d) Autonomia e iniciativa, avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção dos dirigentes da Administração Central;
- e) Responsabilidade, avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos praticados por si ou pelos serviços que dirige;
- f) Aperfeiçoamento profissional, avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e fraquezas;
- g) Disponibilidade e adaptação profissional, avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações;
- h) Relações humanas, avalia a facilidade em estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho;
- i) Assiduidade e pontualidade, avalia, quantificando, as faltas injustificadas em cada ano civil e o grau de cumprimento do horário de trabalho;

- j) Capacidade para dirigir, avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos trabalhadores situados na sua dependência funcional, face aos recursos existentes.

#### **Artigo 7.º**

##### **Valoração dos parâmetros de avaliação**

1. Os parâmetros de avaliação previstos no artigo anterior são valorados numa escala de cinco níveis, nos seguintes termos:
  - a) «Muito bom», a que corresponde uma pontuação de cinco;
  - b) «Bom», a que corresponde uma pontuação de quatro;
  - c) «Suficiente», a que corresponde uma pontuação de três;
  - d) «Insuficiente», a que corresponde uma pontuação de dois;
  - e) «Não aceitável», a que corresponde uma pontuação de um.
2. A aplicação da escala prevista no n.º 1 faz-se de acordo com os critérios previstos na tabela que consta do Anexo I ao presente Decreto do Governo e do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

#### **Artigo 8.º**

##### **Classificação final da avaliação de desempenho**

1. A classificação final da avaliação de desempenho profissional é o resultado da média aritmética das pontuações atribuídas na valoração de cada um dos parâmetros de avaliação e é expressa até às centésimas e, quando possível, milésimas.
2. A avaliação final é expressa de acordo com as seguintes menções qualitativas:
  - a) «Positiva», quando da aplicação do disposto no n.º 1 resulte uma pontuação final igual ou superior a três;
  - b) «Negativa», quando da aplicação do disposto no n.º 1 resulte uma pontuação inferior a três.

#### **Artigo 9.º**

##### **Efeitos da avaliação de desempenho profissional**

O membro do Governo responsável pela Administração Estatal informa o Conselho de Ministros acerca dos resultados finais das avaliações de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais e propõe a cessação das comissões de serviço dos Presidentes das Autoridades e dos Administradores Municipais que tenham obtido classificação final da avaliação de desempenho profissional negativa.

## **Capítulo II**

### **Procedimento de avaliação de desempenho profissional**

#### **Secção I**

##### **Intervenientes no procedimento**

#### **Artigo 10.º**

##### **Identificação**

Intervêm na avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais:

- a) Os avaliados;
- b) A comissão de avaliação;
- c) O Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa;
- d) O membro do Governo responsável pela Administração Estatal;
- e) O Conselho de Ministros.

#### **Artigo 11.º**

##### **Avaliados**

1. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm o direito à avaliação do seu desempenho, que é considerada para o seu desenvolvimento profissional.
2. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais têm direito a que lhes sejam garantidos os meios e as condições necessárias ao seu desempenho, considerando o carácter limitado dos recursos humanos, materiais e financeiros geridos por cada Autoridade Municipal e por cada Administração Municipal.

#### **Artigo 12.º**

##### **Comissão de Avaliação**

1. A Comissão de Avaliação é o órgão responsável pela promoção das actividades de avaliação do desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais e pela instrução dos processos individuais de avaliação do desempenho profissional destes, competindo-lhe nomeadamente:
  - a) Distribuir pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais e receber destes, depois de devidamente preenchidas, as fichas de autoavaliação de desempenho profissional e recusar as que sejam apresentadas intempestivamente ou extemporaneamente;
  - b) Assegurar a realização da heteroavaliação dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, de acordo com os parâmetros de avaliação e a escala de valoração dos mesmos, previstos neste diploma;

- c) Promover a prolacção do parecer do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa sobre as propostas de avaliação final a submeter à homologação do membro do Governo responsável pela Administração Estatal;
- d) Submeter à homologação do membro do Governo responsável pela Administração Estatal as propostas de avaliação final dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais;
- e) Desempenhar as demais tarefas de que seja incumbida pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

2. A Comissão de Avaliação é composta pelos seguintes membros:

- a) Pelo Presidente do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, que preside à Comissão;
- b) Pelo Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal;
- c) Pelo Director-Geral da Descentralização Administrativa do Ministério da Administração Estatal;
- d) Por um representante da Comissão da Função Pública;
- e) Por um representante designado pelo Grupo Técnico Interministerial para Descentralização Administrativa.

3. Os membros da Comissão de Avaliação são nomeados por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, publicado na Série II do Jornal da República.

4. A Comissão de Avaliação reúne por convocação do seu presidente e delibera quando se encontrem presentes, pelo menos, três dos seus membros.

5. Das reuniões da Comissão de Avaliação são lavradas actas, as quais, depois de aprovadas, são enviadas ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

#### **Artigo 13.º**

##### **Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa**

Compete ao Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, no âmbito da avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais:

- a) Propor o calendário das actividades de avaliação de desempenho profissional;
- b) Propor ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal os modelos das fichas de avaliação;
- c) Designar um representante à Comissão de Avaliação;

- d) Dar parecer sobre as propostas de avaliação final a submeter à homologação do membro do Governo responsável pela Administração Estatal;
- e) Dar parecer sobre outras questões, no âmbito da avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, quando tal lhe seja expressamente solicitado pela Comissão de Avaliação ou pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

#### **Artigo 14.º**

##### **Membro do Governo responsável pela Administração Estatal**

No âmbito da avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, incumbe ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal:

- a) Aprovar, por despacho, o calendário das actividades de avaliação do desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais;
- b) Aprovar, por diploma ministerial, os modelos das fichas de avaliação de desempenho profissional, sob proposta do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa;
- c) Nomear, por despacho, os membros da Comissão de Avaliação;
- d) Promover a conformidade do procedimento de avaliação de desempenho profissional com os princípios e as regras definidas no presente Decreto do Governo;
- e) Homologar as avaliações finais de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, tendo em consideração o parecer proferido pelo Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa;
- f) Decidir as reclamações que lhe sejam apresentadas pelos Presidentes das Autoridades Municipais ou pelos Administradores Municipais relativamente às respectivas avaliações finais de desempenho profissional;
- g) Receber, admitir e apresentar ao Conselho de Ministros os recursos que para este órgão sejam interpostos das decisões proferidas sobre as reclamações a que alude a alínea anterior;
- h) Apresentar ao Conselho de Ministros as avaliações finais de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais;
- i) Apresentar ao Conselho de Ministros as propostas de exoneração dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais que hajam obtido avaliação final negativa;
- j) Promover a realização de outras acções que se afigurem

necessárias para o bom andamento do procedimento de avaliação.

**Artigo 15.º**  
**Conselho de Ministros**

1. Compete ao Conselho de Ministros, no âmbito da avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais:
  - a) Decidir os recursos que para si sejam interpostos das decisões proferidas pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal relativamente às reclamações a que alude a alínea f) do artigo 14.º;
  - b) Apreciar os resultados das avaliações finais de desempenho dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais;
  - c) Determinar a cessação da comissão de serviço dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais que hajam obtido avaliação final de desempenho negativa.
2. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal não participa na votação relativa às decisões sobre os recursos a que alude a alínea a) do n.º 1.
3. A cessação da comissão de serviço dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais determinada nos termos da alínea c) do n.º 1 faz-se através de Resolução do Governo.

**Secção II**  
**Calendarização e fases do procedimento**

**Artigo 16.º**  
**Início e calendarização**

1. As actividades de avaliação do desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais têm início e realizam-se de acordo com o calendário que para o efeito for estabelecido por despacho do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, mediante proposta do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.
2. A proposta de calendário a que alude o número anterior é apresentada pelo Presidente do Grupo Técnico Interministerial ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal até ao último dia útil do ano a que a avaliação a realizar se refere.
3. Não sendo possível reunir o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, o membro do Governo responsável pela Administração Estatal, depois de auscultar o Presidente do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, aprova por despacho o calendário das actividades de avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

4. O disposto no número anterior é aplicável aos casos em que, tendo reunido, o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa não apresentou ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal, no prazo previsto no n.º 2, a proposta de calendário para a realização das actividades de avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 17.º**  
**Fases do procedimento de avaliação de desempenho profissional**

1. O procedimento de avaliação de desempenho profissional compreende as seguintes fases:
  - a) Fase da autoavaliação;
  - b) Fase da heteroavaliação;
  - c) Fase da homologação;
  - d) Fase de reclamação e de recurso.
2. As fases do procedimento de avaliação de desempenho profissional previstas no número anterior são obrigatórias, com excepção da fase prevista na alínea d).

**Artigo 18.º**  
**Fase da autoavaliação**

1. A autoavaliação é um direito do avaliado.
2. A autoavaliação consiste na disponibilização ao avaliador de toda a informação que o avaliado considere relevante para a avaliação do seu desempenho profissional.
3. O não fornecimento de informação considerada relevante pelo avaliado, dentro dos prazos estabelecidos para o efeito, relativamente a algum ou alguns dos parâmetros de avaliação presume a ausência de actividade relativamente a esse ou esses parâmetros.
4. A autoavaliação realiza-se mediante o preenchimento de uma ficha de autoavaliação por parte do avaliado, de acordo com o modelo aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, sob proposta do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.
5. A Comissão de Avaliação recusa a recepção e junção aos respectivos processos individuais de avaliação de desempenho das fichas de autoavaliação que sejam apresentadas pelos avaliados fora dos prazos estabelecidos para o efeito.

**Artigo 19.º**  
**Fase da heteroavaliação**

1. Durante a fase de heteroavaliação, a Comissão de Avaliação realiza as operações necessárias para a determinação da avaliação final de desempenho profissional dos Presi-

dentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, de acordo com os parâmetros de avaliação previstos no artigo 6.º e segundo a valoração que para os mesmos se encontra estabelecida no artigo 7.º.

2. Na determinação da avaliação final de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, a Comissão de Avaliação tem em consideração as informações prestadas pelos avaliados, bem como quaisquer outras que lhe sejam apresentados por serviços ou organismos públicos ou por quaisquer particulares e que sejam relevantes para aquele fim.
3. A Comissão de Avaliação procede à heteroavaliação do desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais mediante o preenchimento de fichas de heteroavaliação, de acordo com o modelo aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, sob proposta do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.
4. A aprovação das fichas de heteroavaliação pela Comissão de Avaliação fica a constar da acta da reunião em que aquela tenha lugar.
5. Após a aprovação das fichas de heteroavaliação, a Comissão de Avaliação envia uma cópia das mesmas ao Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa para que este dê parecer quanto às avaliações finais propostas para a homologação.
6. Uma vez recebido o parecer do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, a que alude o número anterior, ou tendo-se esgotado o prazo para esse efeito, o Presidente da Comissão de Avaliação envia ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal toda a documentação relativa ao procedimento de avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 20.º**  
**Fase da homologação**

1. O membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal homologa as propostas de avaliação final do desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais no prazo de dez dias.
2. Quando o membro do Governo responsável pela Administração Estatal não homologar as avaliações finais propostas pela Comissão de Avaliação, atribui uma nova menção qualitativa e respectiva quantificação, com a respectiva fundamentação, depois de ouvido o Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa.
3. As avaliações finais de desempenho são homologadas, e no caso previsto pelo número anterior, ou atribuídas, mediante despacho do membro do Governo responsável

pela Administração Estatal, publicado na Série II do Jornal da República.

4. Após a publicação do despacho a que se refere o número anterior, o membro do Governo responsável pela Administração Estatal apresenta ao Conselho de Ministros:
  - a) Os resultados da avaliação do desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais;
  - b) As propostas de cessação das comissões de serviços dos Presidente das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 21.º**  
**Reclamação**

1. Os avaliados que não se conformem com a avaliação final de desempenho que lhes foi atribuída reclamam da mesma, no prazo de quinze dias, contados da data da publicação prevista no n.º 3 do artigo 20.º, para o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
2. As reclamações apresentadas são decididas pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal, no prazo máximo de quinze dias.
3. São liminarmente indeferidas as reclamações interpostas de forma intempestiva ou extemporânea.
4. As decisões relativas às reclamações apresentadas no âmbito da avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais são publicadas na Série II do Jornal da República.

**Artigo 22.º**  
**Recurso**

1. Os avaliados que não se conformem com a avaliação final de desempenho que lhes haja sido atribuída ou com a decisão proferida sobre a reclamação que quanto a esta hajam apresentado, recorrem da mesma para o Conselho de Ministros, no prazo de trinta dias, contados da data da publicação prevista no n.º 3 do artigo 20.º ou da data em que lhes haja sido notificada a decisão quanto à reclamação apresentada.
2. Os recursos previstos no n.º 1 são interpostos junto do membro do Governo responsável pela área da Administração Estatal, o qual os remete ao Primeiro-Ministro, devidamente informados, no prazo máximo de cinco dias úteis.
3. O Conselho de Ministros decide os recursos que para si sejam interpostos, no prazo de trinta dias, contados da data de recepção do processo de recurso pelo Primeiro-Ministro.
4. São liminarmente rejeitados os recursos interpostos de forma intempestiva ou extemporânea.

5. As decisões do Conselho de Ministros sobre os recursos que para si sejam interpostos no âmbito da avaliação de desempenho profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais são publicadas na Série II do Jornal da República.

**Capítulo III**  
**Disposições finais**

**Artigo 23.º**  
**Direito subsidiário**

Em tudo que não esteja disposto pelo presente Decreto do Governo, aplica-se, com as devidas adaptações, o regime de avaliação de desempenho dos dirigentes, funcionários e agentes da Administração Pública.

**Artigo 24.º**  
**Entrada em vigor**

O presente Decreto do Governo entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Reunião do Conselho de Ministros em 29 de Março de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares**

**ANEXO I**

(n.º2 do artigo 7.º do Decreto do Governo sobre o

Regime de Avaliação de Desempenho Profissional dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais)

| Factores                                                                                                                                | Parâmetros                                                      |                                                                    |                                             |                                                                                                              |                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         | Não aceitável<br>(1 ponto)                                      | Insuficiente<br>(2 pontos)                                         | Suficiente<br>(3 pontos)                    | Bom<br>(4 pontos)                                                                                            | Muito Bom<br>(5 pontos)                                 |
| 1<br>Quantidade de trabalho<br>(avalia a rapidez de execução das tarefas distribuídas sem prejuízo da qualidade dos resultados obtidos) | Demasiado lento, provocando atrasos no funcionamento do serviço | Mostra frequente dificuldade em realizar as tarefas atempadamente; | Em regra, executa as tarefas em tempo útil; | Rapidez e oportunidade na execução das tarefas, não sofrendo a qualidade do trabalho alterações apreciáveis; | Grande rapidez de execução sem detrimento da qualidade; |

|   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <b>Qualidade do trabalho</b><br>(avalia a perfeição do trabalho realizado, tendo em conta a frequência e a gravidade dos erros que neste foram detectados)             | Erros e defeitos graves muito frequentes                                                                                                                                              | Trabalhos com bastantes erros, exigindo acompanhamento e correcções frequentes;                                                                                                                                                      | Trabalho que satisfaz, mas que exige aperfeiçoamento de pormenor;                                                                                                                                                                            | Trabalho bem executado, sem deficiências que chamem a atenção;                                                                                                                                                                                                                                                     | Trabalho que chama a atenção pela sua qualidade e rigor de execução;                                                                                                                                        |
| 3 | <b>Domínio da função</b><br>(avalia o nível de conhecimentos práticos relacionados com a exigência da função)                                                          | Conhecimentos insuficientes em aspectos fundamentais da função;<br>Insuficiente conhecimento da realidade do trabalho em amplitude e em profundidade;<br>Não tem experiência própria. | Lacunas no domínio dos conhecimentos relacionados com aspectos fundamentais da função;<br>Deficiências de conhecimento da realidade do trabalho em amplitude e em profundidade;<br>Experiência reduzida para o desempenho da função; | Domínio dos conhecimentos necessários ao desenvolvimento da função;<br>Razoável apreensão da realidade do trabalho em, pelo menos, um dos aspectos (amplitude ou profundidade);<br>grau de experiência razoável para o desempenho da função; | Nível de conhecimentos ultrapassando, em alguns aspectos, o âmbito da função; Bom nível de apreensão da realidade do trabalho na generalidade dos seus aspectos fundamentais (amplitude e profundidade);<br>Nível de experiência que permite o domínio da função e gradualmente aperfeiçoar os seus conhecimentos; | O nível de conhecimentos excede, em muitos aspectos, as exigências da função;<br>Domínio da realidade da função em amplitude e profundidade;<br>Nível de experiência que permite atingir o grau de mestria; |
| 4 | <b>Autonomia e iniciativa</b><br>(avalia a facilidade de procurar soluções para os problemas independentemente da intervenção dos dirigentes da Administração Central) | É incapaz de tomar a iniciativa, trabalhando, apenas, sob orientação pormenorizada;                                                                                                   | Em certos casos age com independência, mas sem encontrar as soluções adequadas;                                                                                                                                                      | Toma a iniciativa perante situações pouco complicadas, apresentando resultados aceitáveis;                                                                                                                                                   | Perante situações que excedem a mera rotina resolve quase sempre os problemas de forma acertada sem necessidade de orientação expressa;                                                                                                                                                                            | Age com independência e discernimento, encontrando as soluções pertinentes para cada caso;                                                                                                                  |
| 5 | <b>Responsabilidade</b><br>(avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos praticados por si ou pelos serviços que dirige)                 | Evita as responsabilidades;<br>Não prevê nem assume as consequências dos seus actos;                                                                                                  | Nem sempre avalia as consequências dos seus actos, mas é capaz de as assumir;                                                                                                                                                        | Pondera e assume, normalmente, as consequências dos seus actos;                                                                                                                                                                              | Revela ponderação em todos os actos que pratica e assume a sua responsabilidade;                                                                                                                                                                                                                                   | Revela elevada ponderação nos actos que pratica, assumindo integralmente, e por iniciativa própria, a responsabilidade pelos mesmos, corrigindo-os, se necessário;                                          |
| 6 | <b>Aperfeiçoamento profissional</b><br>(avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir defeitos e fraquezas)                  | Desinteresse em adquirir novos conhecimentos em em melhorar a qualidade do trabalho;                                                                                                  | Algum interesse, embora esporádico e pouco frequente, em adquirir novos conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho;                                                                                                                  | Interesse, embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho;                                                                                                                                               | Em regra, revela interesse em melhorar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho;                                                                                                                                                                                                                         | Interesse metódico e sistemático em melhorar os conhecimentos profissionais e a qualidade do seu trabalho;                                                                                                  |
| 7 | <b>Disponibilidade e adaptação profissional</b><br>(avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações)                                                    | Revela, na prática, resistência à mudança; Não consegue ultrapassar a rotina;                                                                                                         | Nítidas dificuldades de adaptação a novas tarefas e situações;                                                                                                                                                                       | Ajustamento satisfatório a novas tarefas, embora hesite perante situações menos frequentes;                                                                                                                                                  | Boa adaptação a novas tarefas e a situações pouco frequentes;                                                                                                                                                                                                                                                      | Capacidade excepcional de adaptação à mudança;                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |                                                                                                                                               |                                                                                                           |                                                                                                                                  |                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | <b>Relações humanas</b><br>(avalia a facilidade em estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho)                                               | Provoca atritos frequentes;                                                                                                         | Dificuldade de relacionamento com os colegas de trabalho e dirigentes; Não contribui para o bom ambiente de trabalho;                         | Estabelece relações normais com os colegas de trabalho e os seus superiores;                              | Boas relações de trabalho;<br>Contribui para manter bom ambiente;                                                                | Relações de trabalho muito boas; Sabe e esforça-se por criar um bom ambiente de trabalho;              |
| 9  | <b>Assiduidade e pontualidade</b><br>(avalia, quantificando, as faltas injustificadas em cada ano civil e o grau de cumprimento do horário de trabalho)                                                               | Tem faltas injustificadas superiores a 3 dias/ano;<br>Desinteresse reiterado pelo cumprimento do seu regime de horário de trabalho; | Tem faltas injustificadas entre 2 e 3 dias por ano; São frequentes os atrasos e a dificuldade em cumprir o seu regime de horário de trabalho; | Tem faltas injustificadas ao trabalho de 1 a 2 dias por ano;<br>Cumpre normalmente o horário de trabalho; | Tem faltas injustificadas até um dia por ano;<br>Cumpre exemplarmente o regime horário de trabalho ou raramente regista atrasos; | Não tem faltas injustificadas;<br>Cumpre exemplarmente o horário de trabalho;                          |
| 10 | <b>Capacidade para dirigir</b><br>(avalia a capacidade manifestada para programar, orientar e controlar eficazmente as tarefas dos trabalhadores situados na sua dependência funcional, face aos recursos existentes) | Programação e controlo deficiente;<br>Coordena, apenas, acções rotineiras;                                                          | Programação e coordenação das acções nem sempre adequadas; Os recursos existentes são, por vezes, mal aproveitados;                           | Adequada programação e coordenação das acções; Por vezes, tem falhas de controlo;                         | Programa, orienta e controla as acções de forma adequada;<br>Faz um bom aproveitamento dos recursos existentes;                  | Excelente programação, orientação e controlo das acções; Total aproveitamento dos recursos existentes. |

**DECRETO DO GOVERNO N.º 3/2016**

**de 6 de Abril**

**REMUNERAÇÃO DOS PRESIDENTES DAS  
AUTORIDADES MUNICIPAIS  
E DOS ADMINISTRADORES MUNICIPAIS**

O Governo está determinado em empreender os esforços necessários para a concretização da reforma da Administração Local. Esta reforma estrutural da nossa Administração Pública é fundamental para a criação das condições necessárias para a preparação e desenvolvimento do processo de descentralização administrativa e para a concretização dos objectivos que para esta se encontram traçados pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional 2011-2030, nomeadamente: a prestação mais efectiva e eficiente de bens e serviços públicos às nossas populações, a criação de novas oportunidades de participação democrática dos nossos cidadãos e o desenvolvimento do sector privado da economia nas áreas rurais.

A reforma da Administração Local é, porém, algo de complexo e exigente, que torna imperativa a participação e motivação de

todos os Timorenses, designadamente dos que terão a responsabilidade de liderar no terreno esta reforma. Face às elevadas responsabilidades que passarão a incumbir aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais, é fundamental valorizar e dignificar estas funções, nomeadamente no plano remuneratório, garantindo que o valor da remuneração auferida pelos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais tem correspondência com o elevado nível de responsabilidades que sobre os mesmos recaem.

Assim,

o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 1, do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 2/2016, de 16 de Março e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 3 /2016, de 16 de Março, para valer como regulamento, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O presente Decreto do Governo estabelece as remunerações dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 2.º**

**Remuneração dos Presidentes das Autoridades Municipais**

Os Presidentes das Autoridades Municipais auferem a remuneração mensal de mil dólares americanos.

**Artigo 3.º**

**Remuneração dos Administradores Municipais**

Os Administradores Municipais auferem a remuneração mensal de oitocentos e cinquenta dólares americanos.

**Artigo 4.º**

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 Março de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares**

**DECRETO DO GOVERNO N.º 4/2016**

**de 6 de Abril**

**REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DOS GABINETES  
DE APOIO TÉCNICO AOS PRESIDENTES DAS  
AUTORIDADES MUNICIPAIS E AOS  
ADMINISTRADORES MUNICIPAIS**

Através da aprovação do Estatuto das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais, o Governo dá continuidade e aprofunda o processo de reforma da Administração Local do

Estado, iniciada com a aprovação do Decreto-Lei n.º 4/2014, de 22 de Janeiro. De acordo com os aludidos diplomas legais, a Administração Central do Estado desconcentra na Administração Local do Estado um conjunto de competências administrativas que a habilitarão a assegurar uma maior e melhor prestação de bens e serviços públicos aos cidadãos, especialmente aos que habitam nas áreas mais periféricas ou remotas do nosso território.

Tomando em consideração o volume e o peso das responsabilidades administrativas que transitam para a esfera da Administração Local, o quadro legal que para esta se encontra estabelecido expressamente prevê a possibilidade de constituição de gabinetes de apoio aos dirigentes máximos da Administração Local do Estado que assegurem o suporte técnico necessário para a tomada de decisões, de âmbito local, conscientes e adequadas à prossecução do interesse público e à satisfação das necessidades dos cidadãos e das empresas. No entanto, atendendo ao âmbito do territorial e populacional das actividades a desenvolver pelos referidos gabinetes de apoio, considerou-se adequado que o valor das remunerações dos respectivos membros se fizesse por Decreto do Governo e não por remissão para o valor das remunerações estabelecidas para os membros dos gabinetes de apoio aos membros do Governo.

Assim,

o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 4 do artigo 59.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, para valer como regulamento, o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Objecto**

O presente Decreto do Governo estabelece as remunerações dos membros dos gabinetes de apoio técnico aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais.

**Artigo 2.º**

**Remuneração dos chefes de gabinete**

O chefe de gabinete de apoio técnico aos Presidentes das Autoridades Municipais ou aos Administradores Municipais é equiparado para efeitos remuneratórios a Director de Serviço Municipal.

**Artigo 3.º**

**Remuneração dos assessores técnicos**

Os assessores dos gabinetes de apoio técnico aos Presidentes das Autoridades Municipais ou aos Administradores Municipais auferem uma remuneração mensal calculada nos termos da Tabela I do Decreto do Governo n.º 6/2015, de 28 de Novembro e tendo em consideração as habilitações académicas, a experiência profissional e as dotações orçamentais disponíveis.

**Artigo 4.º**

**Remuneração dos secretários**

Os secretários dos gabinetes de apoio técnico aos Presidentes

das Autoridades Municipais ou aos Administradores Municipais auferem uma remuneração mensal correspondente a 50% da remuneração mensal do chefe de gabinete.

**Artigo 5.º**  
**Remuneração dos motoristas**

Os motoristas dos gabinetes de apoio técnico aos Presidentes das Autoridades Municipais ou aos Administradores Municipais auferem uma remuneração mensal correspondente a 30% da remuneração mensal do chefe de gabinete.

**Artigo 6.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Reunião do Conselho de Ministros em 29 de Março de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares**

**DECRETO DO GOVERNO N.º 5/2016**

**de 6 de Abril**

**PROCEDIMENTO ESPECIAL DE SELECÇÃO DOS  
PRESIDENTES DAS AUTORIDADES MUNICIPAIS E  
DOS ADMINISTRADORES MUNICIPAIS**

O Governo elegeu a prestação de mais e melhores bens e serviços públicos aos cidadãos, especialmente aos que habitam nas áreas mais periféricas e remotas do nosso território, como

uma das suas prioridades políticas. Procurando cumprir este desiderato, o Governo aprovou o Estatuto das Administrações Municipais como pilar fundamental em que assentará a reforma orgânica da Administração Local do Estado.

Através da aprovação de um novo quadro jurídico para a reforma da Administração Local do Estado, o Governo clarificou e delimitou o âmbito de competências e responsabilidades dos órgãos e serviços locais da Administração Pública na prestação de bens e serviços públicos às nossas populações e reorganizou a estrutura administrativa local, de forma a garantir a sua aptidão para a prossecução da missão a que a mesma se destina.

Atendendo ao universo de responsabilidades administrativas que transitam do âmbito da Administração Central para o âmbito da Administração Local, o novo quadro jurídico, que para esta foi aprovado, prevê que a selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais se faça através de um procedimento especial de selecção a regulamentar por Decreto do Governo.

Assim,

o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, para valer como regulamento, o seguinte:

**Capítulo I**  
**Disposições gerais**

**Artigo 1.º**  
**Objecto**

O presente Decreto do Governo regula o procedimento especial de selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, bem como os princípios e garantias gerais a que deve obedecer.

**Artigo 2.º**  
**Princípios**

O procedimento especial de selecção por mérito dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais obedece aos seguintes princípios:

- a) *Equidade* – o procedimento especial de selecção respeita os princípios consagrados pela Constituição e pela lei e pauta-se por critérios de objectividade e de imparcialidade;
- b) *Mérito* – o procedimento especial de selecção procura identificar o mais competente de todos os candidatos disponíveis, garantindo que o cargo será atribuído ao candidato que o desempenhar melhor;
- c) *Abertura* – o procedimento especial de selecção deve atrair o maior número de candidatos que satisfaçam as exigências do respectivo aviso de abertura.
- d) *Igualdade de género* - o procedimento especial de selecção assegura a igualdade de condições e de oportunidades para os candidatos do sexo masculino e do sexo feminino.

**Capítulo II**  
**Abertura do procedimento**

**Artigo 3.º**  
**Abertura do procedimento e publicitação**

1. O procedimento especial de selecção é aberto por Aviso, publicado na 2.ª Série do Jornal da República, no qual se fixa o prazo para a apresentação de candidaturas aos cargos de Presidente da Autoridade Municipal e de Administrador Municipal e que não pode ser inferior a cinco dias úteis e superior a dez dias úteis.
2. Compete ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal ordenar a abertura do procedimento especial de selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais e a publicação do respectivo Aviso, conforme previsto pelo número anterior.

**Artigo 4.º**  
**Aviso de abertura do procedimento especial de selecção**

1. O Aviso de abertura do procedimento especial de selecção deve conter :
  - a) Identificação dos cargos a preencher;
  - b) Enumeração das competências administrativas do cargo a preencher;
  - c) Identificação do local de exercício do cargo a preencher;
  - d) Enumeração dos requisitos legais para o provimento do cargo;
  - e) Indicação da forma e do prazo de apresentação da candidatura;
  - f) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos;
  - g) Indicação do local, e respectivo endereço, onde devem ser apresentadas as candidaturas;
  - h) Indicação da data e forma de publicitação das listas de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção.
2. Qualquer interessado poderá apresentar reclamação do Aviso de Abertura do Procedimento, com fundamento na omissão de indicação de qualquer um dos elementos referidos pelo número anterior.
3. A reclamação prevista pelo número anterior é apresentada no prazo de setenta e duas horas, contadas da publicação do Aviso no Jornal da República.
4. A invalidade do Aviso, com fundamento na preterição do cumprimento das formalidades previstas no n.º 1, fica sanada se, quanto ao mesmo não for apresentada reclamação no prazo previsto pelo número anterior.

**Capítulo III**  
**Comissão Especial de Selecção**

**Artigo 5.º**  
**Definição**

A Comissão Especial de Selecção é o órgão responsável pela condução do procedimento especial de selecção.

**Artigo 6.º**  
**Composição**

1. A Comissão Especial de Selecção é composta por cinco membros, nomeados por despacho do Primeiro-Ministro, mediante proposta do:
  - a) Membro do Governo responsável pela Administração Estatal, relativamente a três dos seus membros, incluindo o seu Presidente;
  - b) Presidente da Comissão da Função Pública, relativamente a dois dos seus membros.
2. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal e o Presidente da Comissão da Função Pública indicam, cada um, pelo menos, um membro de sexo feminino para desempenhar funções na Comissão Especial de Selecção.
3. O membro do Governo responsável pela Administração Estatal e o Presidente da Comissão da Função Pública indicam ao Primeiro-Ministro um suplente por cada membro efectivo da Comissão Especial de Selecção que indiquem.
4. Os membros da Comissão Especial de Selecção tomam posse perante o Primeiro-Ministro.

**Artigo 7.º**  
**Competências**

1. Compete à Comissão Especial de Selecção:
  - a) Receber e registar os processos de candidatura;
  - b) Verificar o cumprimento das regras de instrução documental das candidaturas apresentadas;
  - c) Elaborar e publicitar a lista provisória de candidatos admitidos e excluídos ao procedimento especial de selecção;
  - d) Receber, registar e decidir os requerimentos de aperfeiçoamento dos processos de candidatura;
  - e) Receber, registar e decidir as reclamações apresentadas à lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção;
  - f) Notificar os contra-interessados nas reclamações apresentadas à lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção;

- g) Notificar os reclamantes e contra-interessados das decisões que tenham por objecto reclamações à lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção;
  - h) Elaborar e publicitar a lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção;
  - i) Elaborar o exame escrito e a respectiva matriz de correcção e de classificação;
  - j) Designar e publicitar a data, a hora e o local para a realização do exame escrito;
  - k) Aprovar e divulgar o programa de avaliação através do exame escrito a realizar;
  - l) Corrigir e classificar o exame escrito;
  - m) Elaborar e publicitar a pauta provisória de classificações dos exames escritos;
  - n) Receber, registar e decidir os requerimentos de revisão de classificações dos exames escritos;
  - o) Notificar as decisões sobre os requerimentos de revisão de classificações dos exames escritos aos respectivos requerentes;
  - p) Elaborar e publicitar a pauta definitiva de classificações dos exames escritos.
  - q) Enviar os processos de candidaturas apresentadas no âmbito do procedimento especial de selecção ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal e ao Presidente da Comissão da Função Pública;
  - r) Elaborar, discutir, aprovar e assinar as actas dos respectivos trabalhos e enviá-las ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal e ao Presidente da Comissão da Função Pública;
  - s) Realizar as demais tarefas que se revelem necessárias à condução e realização do procedimento especial de selecção e que não incumbam a outro órgão.
2. Sem prejuízo do disposto pelo número anterior, a Comissão Especial de Selecção solicita à Direcção-Geral da Descentralização Administrativa o apoio necessário para a realização dos actos compreendidos no procedimento especial de selecção.

**Artigo 8.º**  
**Funcionamento**

1. A Comissão Especial de Selecção pode funcionar e deliberar quando estiverem presentes todos os membros que a compõem.
2. As deliberações da Comissão Especial de Selecção são aprovadas por maioria tendo o seu presidente voto de qualidade.

3. Das reuniões da Comissão Especial de Selecção são lavradas actas, das quais constam os fundamentos das deliberações aprovadas.
4. Os candidatos ao procedimento especial de selecção poderão consultar e obter cópia certificada das actas da Comissão Especial de Selecção mediante a apresentação de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Selecção.
5. O requerimento de consulta ou cópia das actas da Comissão Especial de Selecção deve ser satisfeito no prazo máximo de 48 horas, contadas da apresentação do documento.
6. Os candidatos ao procedimento especial de selecção só podem requerer e obter a consulta ou a cópia certificada das actas da Comissão Especial de Selecção, que documentem os trabalhos de elaboração e de aprovação do exame escrito e da matriz de correcção e de classificação deste, depois do mesmo se haver realizado.

**Capítulo IV**

**Apresentação de candidaturas e admissão de candidatos**

**Artigo 9.º**

**Requisitos de candidatura**

Podem apresentar-se como candidatos no procedimento especial de selecção os cidadãos timorenses que para o efeito preenchem os requisitos legalmente estabelecidos para o respectivo provimento nos cargos de Presidente da Autoridade Municipal ou de Administrador Municipal.

**Artigo 10.º**

**Apresentação de candidatura**

1. A candidatura ao procedimento especial de selecção faz-se mediante o preenchimento e apresentação dos formulários que para o efeito se aprovem por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, nos termos e dentro do prazo estipulado no Aviso de abertura para o efeito.
2. O formulário de apresentação de candidatura é acompanhado dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do Bilhete de Identidade da RDTL ou do Passaporte;
  - b) Certificado emitido pela instituição de ensino que outorgou ao candidato o título escolar ou académico mais elevado, identificando o ano de início e de conclusão do curso associado ao mesmo e a respectiva classificação final;
  - c) Certificados ou diplomas de frequência e conclusão, com aproveitamento, das acções de formação ou valorização profissional;
  - d) Declaração da entidade empregadora do candidato que comprove a existência de vínculo profissional, categoria, antiguidade, funções exercidas e última avaliação profissional obtida;

- e) Documento comprovativo do exercício de funções de direcção na Administração Pública;
  - f) Documento médico, comprovativo de aptidão física e mental para o desempenho das funções a que se candidata;
  - g) Documentos comprovativos das competências que os candidatos aleguem possuir nos domínios da língua e das tecnologias da informação e da comunicação;
  - h) Certificados de registo criminal;
  - i) *Curriculum vitae*;
  - j) Três fotografias tipo passe;
  - k) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação das respectivas candidaturas.
3. Os candidatos que sejam profissionais liberais ou se encontrem desempregados não são obrigados a apresentar o documento referido pela alínea e) do número anterior.
4. Consideram-se entregues dentro do prazo os formulários e respectivos documentos cuja recepção ocorra até à hora e data limites que para o efeito se encontrem previstas no aviso de abertura do procedimento especial de selecção.

#### **Artigo 11.º**

##### **Verificação dos processos de candidatura**

1. Findo o prazo de apresentação de candidaturas, a Comissão Especial de Selecção verifica se os processos de candidatura estão devidamente apresentados e instruídos com os formulários aprovados para o efeito e os documentos enumerados pelo n.º 2 do artigo anterior.
2. A Comissão Especial de Selecção exclui provisoriamente os candidatos que:
  - a) Não tenham apresentado as respectivas candidaturas através do preenchimento completo e correcto dos formulários de candidatura que para o efeito hajam sido aprovados por diploma ministerial;
  - b) Não tenham junto os documentos enumerados pelo n.º 2 do artigo anterior, sem prejuízo do disposto pelo n.º 3 do mesmo artigo;
  - c) Tenham apresentado as respectivas candidaturas fora do prazo que para o efeito foi estabelecido no Aviso de abertura do procedimento especial de selecção.
3. A Comissão Especial de Selecção exclui definitivamente os candidatos que não preencham os requisitos legais para o respectivo provimento nos cargos de Administrador Municipal e de Presidente da Autoridade Municipal.
4. A Comissão Especial de Selecção verifica os processos de candidatura e elabora a lista provisória de candidatos

admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção no prazo máximo de dois dias úteis, contados do termo do prazo de apresentação de candidaturas.

#### **Artigo 12.º**

##### **Lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos**

1. A lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção é elaborada pela Comissão Especial de Selecção e compreende:
  - a) A relação nominal de todos os candidatos que se hajam apresentado ao procedimento especial de selecção, ordenados por ordem alfabética do seu primeiro nome;
  - b) A indicação da data de entrada de cada processo de candidatura;
  - c) A indicação de admissão ou de exclusão de cada candidato;
  - d) A identificação dos fundamentos de exclusão dos candidatos que hajam sido excluídos;
  - e) A indicação do prazo e do local de apresentação de reclamação à lista provisória ou de requerimentos de aperfeiçoamento dos processos de candidatura.
2. A lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção é publicitada, pelo período de cinco dias úteis, nos seguintes locais:
  - a) No edifício-sede do Ministério responsável pela Administração Estatal;
  - b) Nos edifícios-sede das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
  - c) Na página de internet do Ministério responsável pela Administração Estatal.

#### **Artigo 13.º**

##### **Aperfeiçoamento dos processos de candidatura**

1. Durante o período a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, os candidatos que hajam sido excluídos com algum dos fundamentos nas alíneas a) ou b), do n.º 2, do artigo 11.º, podem requerer o aperfeiçoamento dos respectivos processos de candidatura, mediante:
  - a) Entrega de um novo formulário de apresentação de candidatura completa e correctamente preenchido;
  - b) Entrega dos documentos em falta.
2. Os formulários e os documentos entregues no prazo previsto pelo número anterior consideram-se apresentados dentro do prazo, para efeitos de admissão dos candidatos ao procedimento especial de selecção.

**Artigo 14.º**

**Reclamação à lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos**

1. Durante o período a que se refere o n.º 2 do artigo 12.º, os interessados podem reclamar da lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção.
2. A reclamação é decidida pela Comissão Especial de Selecção no prazo máximo de três dias úteis, contados da data da sua apresentação ou, quando haja contra-interessados, contados da data da audição destes.
3. A audição dos contra-interessados pode fazer-se de forma escrita ou oral e concedendo-se-lhes, para esse efeito, o prazo de, pelo menos, dois dias úteis.
4. Das decisões proferidas pela Comissão Especial de Selecção cabe recurso para o membro do Governo responsável pela Administração Estatal, a interpor no prazo de dois dias úteis, as quais são decididas em igual prazo.

**Artigo 15.º**

**Lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos**

1. Depois de decididos todos os requerimentos de aperfeiçoamento dos processos de candidatura, todas as reclamações todos os recursos ou, não os havendo, o prazo previsto para a sua apresentação, a Comissão Especial de Selecção elabora e publicita a lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção.
2. Consta da lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção:
  - a) A relação nominal de todos os candidatos que se hajam apresentado ao procedimento especial de selecção, ordenados por ordem alfabética do seu primeiro nome;
  - b) A indicação da data de entrada de cada processo de candidatura;
  - c) A indicação de admissão ou de exclusão de cada candidato;
  - d) A identificação dos fundamentos de exclusão dos candidatos que hajam sido excluídos.
3. Constam da lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção, como candidatos definitivamente admitidos:
  - a) Os candidatos provisoriamente admitidos aos quais não haja sido oposta qualquer reclamação que tenha motivado a sua exclusão;
  - b) Os candidatos provisoriamente excluídos aos quais haja sido deferido o requerimento de aperfeiçoamento

do processo de candidatura e que através deste hajam sanado os vícios que haviam motivado a sua exclusão provisória;

- c) Os candidatos provisoriamente excluídos cujas reclamações à lista provisória de candidatos admitidos e de candidatos excluídos hajam merecido provimento.
4. A lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção é publicitada, pelo período de três dias úteis, nos seguintes locais:
  - a) No edifício-sede do Ministério responsável pela Administração Estatal;
  - b) Nos edifícios-sede das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
  - c) Na página de internet do Ministério responsável pela Administração Estatal.

**Capítulo V**

**Exame escrito**

**Artigo 16.º**

**Marcação e anúncio**

1. São anunciados, mediante Aviso, a data, a hora e o local designados pela Comissão Especial de Selecção para a realização do exame escrito, na data de publicitação da lista definitiva de candidatos admitidos e de candidatos excluídos ao procedimento especial de selecção.
2. Do Aviso a que alude o número anterior consta, ainda, a indicação:
  - a) Do programa de avaliação;
  - b) Dos diplomas legais, regulamentos administrativos e bibliografia conexos com o programa de avaliação.
3. O Aviso previsto pelos números anteriores é publicitado, durante o período referido pelo n.º 4 do artigo anterior, nos seguintes locais:
  - a) No edifício-sede do Ministério responsável pela Administração Estatal;
  - b) Nos edifícios-sede das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
  - c) Na página de internet do Ministério responsável pela Administração Estatal.

**Artigo 17.º**

**Objectivo**

O exame escrito de selecção visa avaliar a qualidade da informação transmitida pelo candidato, a capacidade de aplicação de normas jurídicas ao caso, a pertinência do conteúdo das respostas, a capacidade de análise e de síntese,

a simplicidade e clareza da exposição e o domínio das línguas oficiais.

**Artigo 18.º**  
**Formato, realização e duração**

1. O exame escrito consiste na redacção de uma decisão administrativa mediante a disponibilização de um conjunto de informações, relacionadas com administração pública, gestão pública, recursos humanos e planeamento.
2. Compete à Comissão Especial de Selecção a conceção do exame escrito e da matriz de correcção e de classificação.
3. O exame escrito tem a duração máxima de quatro horas.
4. Incumbe à Comissão Especial de Selecção vigiar o comportamento dos candidatos durante a realização do exame escrito e velar pelo cumprimento das disposições previstas pelos números seguintes.
5. Durante a realização do exame escrito de selecção, os candidatos podem consultar legislação que se encontra escrita em suporte papel, mas não podem recorrer a quaisquer instrumentos de comunicação electrónica, designadamente:
  - a) Telemóveis;
  - b) Computadores;
  - c) Tablets ou Ipad's.
6. A violação do disposto pelo número anterior implica a anulação do exame escrito de selecção por parte da Comissão Especial de Selecção.
7. Os candidatos que não compareçam no local de realização do exame escrito, na data designada para a sua realização, até à hora prevista para a sua conclusão, são excluídos do procedimento especial de selecção.
8. Em caso de impossibilidade de realização do exame escrito na data designada para esse efeito a Comissão Especial de Selecção designa nova data para a sua realização, publicitando-a através de Aviso difundido, durante dois dias úteis, pelo canal de televisão e rádio do Estado.

**Artigo 19.º**  
**Valoração do exame escrito**

1. O exame escrito é classificado quantitativamente numa escala de zero a vinte valores.
2. O exame escrito é classificado qualitativamente segundo os níveis de *Aprovado* e *Excluído*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações quantitativas iguais ou superiores a dez valores e inferiores a dez valores.
3. O exame escrito dos candidatos que não hajam comparecido à sua realização ou dos candidatos a quem hajam sido anulados os exames nos termos do n.º 6 do artigo 18.º é qualitativamente avaliado como *Excluído*.

4. A Comissão Especial de Selecção respeita a matriz de correcção e classificação na correcção do exame escrito, não podendo divergir da mesma em prejuízo do candidato.

**Artigo 20.º**  
**Prazo de correcção e classificação**

A Comissão Especial de Selecção conclui a correcção e classificação dos exames escritos no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da data da sua realização.

**Artigo 21.º**  
**Pauta provisória de classificação dos exames escritos**

1. A pauta provisória de classificação dos exames escritos é elaborada pela Comissão Especial de Selecção, até ao quinto dia útil posterior ao da realização do exame, e compreende:
  - a) A relação nominal de todos os candidatos que se hajam sido admitidos ao procedimento especial de selecção, ordenados por ordem alfabética do seu primeiro nome;
  - b) A indicação da classificação quantitativa obtida, numa escala de zero a vinte valores;
  - c) A indicação da classificação qualitativa obtida, segundo os níveis *Aprovado* e *Excluído*;
  - d) A indicação do prazo e do local de apresentação de reclamação à pauta provisória de classificação dos exames escritos.
2. O disposto pela alínea b) do número anterior não é aplicável aos candidatos que não hajam comparecido na data, hora e local designados para a realização do exame escrito nem aos que tenham os seus exames anulados nos termos do disposto pelo n.º 6 do artigo 18.º que, respetivamente, devem ter na pauta provisória de classificação dos exames escritos as seguintes indicações:
  - a) *Faltou*;
  - b) *Exame anulado*;
3. A pauta provisória de classificação dos exames escritos ao procedimento especial de selecção é publicitada, pelo período de três dias úteis, nos seguintes locais:
  - a) No edifício-sede do Ministério responsável pela Administração Estatal;
  - b) Nos edifícios-sede das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
  - c) Na página de internet do Ministério responsável pela Administração Estatal.

**Artigo 22.º**  
**Revisão da classificação**

1. Os candidatos que não se conformem com a classificação

quantitativa e/ou qualitativa do exame escrito podem requerer a revisão da sua classificação, dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Seleção.

2. O requerimento de revisão da classificação do exame escrito deve indicar expressamente os vícios, de carácter técnico ou científico, de aplicação dos critérios de correção e de classificação ou de outros vícios ou erros procedimentais relevantes para a correção ou classificação do exame, sob pena de indeferimento liminar do requerimento.
3. Para efeitos dos números anteriores, os candidatos podem requerer, no prazo de 24 horas, contadas da divulgação da pauta de classificações prevista pelo n.º 3 do artigo anterior, a fotocópia simples do exame escrito cuja revisão pretenda requerer.
4. O requerimento a que alude o número anterior é satisfeito no prazo máximo de 24 horas, contadas da sua apresentação.
5. A revisão da classificação pode ser requerida até ao termo do prazo previsto pelo n.º 3 do artigo anterior.
6. Se o requerimento de revisão estiver em conformidade com o disposto pelos números 2 e 3, o presidente designa um dos membros da comissão especial de selecção, diferente do que corrigiu e classificou o exame, para proceder à sua revisão.
7. A decisão sobre a revisão incide, apenas, sobre as questões invocadas pelo requerente e é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, contados da data da designação a que se refere o número anterior.
8. Não é admissível a revisão de exames já revistos.

#### **Artigo 23.º**

##### **Pauta definitiva de classificação**

1. Até 24 horas após o termo do prazo previsto para a apresentação de requerimento de revisão do exame escrito ou após a decisão final sobre todos os requerimentos de revisão que hajam sido apresentados, a Comissão Especial de Seleção elabora e publicita a pauta definitiva de classificações dos exames escritos.
2. A pauta definitiva de classificação contém, de acordo com a pauta provisória de classificações e de acordo com as decisões da Comissão Especial de Seleção relativamente aos requerimentos de revisão de classificações dos exames escritos:
  - a) A relação nominal de todos os candidatos que se hajam sido admitidos ao procedimento especial de selecção, ordenados por ordem alfabética do seu primeiro nome;
  - b) A indicação da classificação quantitativa obtida, numa escala de zero a vinte valores;

- c) A indicação da classificação qualitativa obtida, segundo os níveis *Aprovado* e *Excluído*;

3. O disposto pela alínea b) do número anterior não é aplicável aos candidatos que não hajam comparecido na data, hora e local designados para a realização do exame escrito nem aos que tenham os seus exames anulados nos termos do disposto pelo n.º 6 do artigo 18.º que, respetivamente, devem ter na pauta definitiva de classificação dos exames escritos as seguintes indicações:

- a) *Faltou*;
- b) *Exame anulado*;

4. A pauta definitiva de classificação dos exames escritos é publicitada, pelo período de três dias úteis, nos seguintes locais:

- a) No edifício-sede do Ministério responsável pela Administração Estatal;
- b) Nos edifícios-sede das Administrações Municipais e das Autoridades Municipais;
- c) Na página de internet do Ministério responsável pela Administração Estatal.

#### **Capítulo VI**

##### **Envio dos documentos do procedimento especial de selecção ao membro do Governo responsável pela Administração Local**

#### **Artigo 24.º**

##### **Envio dos processos dos candidatos ao GTIM e à Comissão da Função Pública**

Até dois dias úteis após a publicitação da lista definitiva de classificações dos exames escritos, a Comissão Especial de Seleção envia ao Grupo Técnico Interministerial, com cópia ao Presidente da Comissão da Função Pública, todos os documentos que se encontram na sua posse no âmbito do procedimento especial de selecção.

#### **Capítulo VII**

##### **Consultas e pareceres**

#### **Artigo 25.º**

##### **Consulta aos Conselhos Consultivos Municipais**

1. Até dois dias úteis após a receção dos documentos a que alude o artigo anterior, o Grupo Técnico Interministerial deve remeter aos Conselhos Consultivos Municipais uma relação nominal dos candidatos aprovados no exame

escrito, acompanhada dos *curricula vitae* dos mesmos, para que aqueles órgãos quanto aos mesmos se pronunciem.

2. Os Conselhos Consultivos Municipais emitem os pareceres previstos pelo número anterior no prazo máximo de cinco dias úteis, que remetem de imediato, pelo meio mais expedito, ao Ministério responsável pela Administração Estatal.
3. Os membros dos Conselhos Consultivos que sejam candidatos no âmbito do procedimento especial de selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais não podem participar nem votar nas reuniões daqueles órgãos que tenham agendada a emissão dos pareceres previstos pelos números anteriores.
4. Os Administradores Municipais ou os Presidentes das Autoridades Municipais que se encontrem impedidos de participar nas reuniões dos respectivos Conselhos Consultivos, por força do disposto pelo número anterior, são substituídos na presidência destes órgãos por quem para o efeito, sendo dos mesmos membro, seja designado pelo membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

#### **Artigo 26.º**

##### **Parecer do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa**

O Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa, através do Grupo Técnico Permanente, formula um parecer acerca da regularidade do procedimento especial de selecção dos Administradores Municipais e dos Presidentes das Autoridades Municipais, dos processos individuais de candidatura e acerca da adequação do perfil pessoal e profissional dos candidatos que se apresentem ao aludido procedimento e as exigências próprias do exercício das funções a que se candidatam.

#### **Capítulo VIII**

##### **Nomeação, formação e posse**

#### **Artigo 27.º**

##### **Nomeação**

1. O GTIM remete ao membro do Governo responsável pela Administração Estatal todos os documentos relativos à tramitação do procedimento especial de selecção dos Administradores Municipais e dos Presidentes das Autoridades Municipais.
2. O membro do Governo a que alude o número anterior requer ao Primeiro-Ministro o agendamento da nomeação dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais, remetendo, para o efeito,

cópia de todos os documentos relacionados com o procedimento especial de selecção.

3. O Conselho de Ministros nomeia por Resolução do Governo os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais, tomando em consideração a classificação obtida por cada candidato no exame escrito e os pareceres emitidos pelos Conselhos Consultivos.
4. A nomeação de cidadãos sem vínculo à função pública para os cargos de Presidente da Autoridade Municipal ou de Administrador Municipal, em regime de comissão de serviço, não cria nenhum vínculo definitivo destes com a função pública.

#### **Artigo 28.º**

##### **Morte, incapacidade permanente ou condenação judicial do nomeado**

Se ocorrer a morte, a incapacidade permanente ou a condenação judicial, transitada em julgado pela prática dolosa de um crime, do nomeado para o cargo de Presidente da Autoridade Municipal ou para o cargo de Administrador Municipal, até um ano após a data de nomeação, o Conselho de Ministros dá esta sem efeito e nomeia para o cargo um dos candidatos que se haja apresentado ao procedimento especial de selecção, tendo em consideração a classificação obtida por cada candidato no exame escrito e os pareceres emitidos pelos Conselhos Consultivos.

#### **Artigo 29.º**

##### **Formação**

Depois de nomeados e antes de empossados, os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais são sujeitos a uma formação intensiva em matéria de liderança.

#### **Artigo 30.º**

##### **Posse**

Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais tomam posse dos respectivos cargos perante o Primeiro-Ministro e perante o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

#### **Capítulo IX**

##### **Disposições finais**

#### **Artigo 31.º**

##### **Formulários**

O membro do Governo responsável pela Administração Estatal aprova por diploma ministerial, no prazo máximo de cinco dias, contados da entrada em vigor deste decreto do governo, as minutas e formulários que considere necessários para a tramitação do procedimento especial de selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais.

**Artigo 32.º**  
**Direito subsidiário**

Ao procedimento especial de selecção dos Presidentes das Autoridades Municipais e dos Administradores Municipais é subsidiariamente aplicável o regime dos concursos, recrutamento, selecção e promoção do pessoal para a Administração Pública.

**Artigo 33.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 29 de Março de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro da Administração Estatal,

---

**Dionísio Babo Soares**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 30/2016**

**de 6 de Marsu**

**PADRAUN KOMPETÉNSIA BA PROFISIONAL  
JESTAUN FINANSAS PÚBLIKAS IHA AUDITORIA  
INTERNA**

Konsidera katak Auditoria Interna nudar parte husi kompetensia teknika Jestaun Finansas Públikas ne'ebé haktuir alínea g) n.º 1 artigo 5.º Dekretu-Lei n.º 7/2015, 22 Abril, Kompeténsia Profisional Jestaun Finansas Públikas;

Konsidera kriasaun padraun kompeténsia ka deskriminasaun kompeténsia teknika iha âmbito Auditoria Interna ba kapasidade individualizada no ninia desagregasaun iha nível oioin tuir n.º 2 artigo 5.º Dekretu-Lei hanesan temi iha parágrafu anteriór hodi estabelese kritériu nesesáriu ne'ebé ezije koñesimentu, abilidade no valor husi pesoal sira ne'ebé servisu iha área auditoria interna ho responsabilidade iha dezempeña ninian funsaun sira;

Nune'e:

Governu, liu husi Ministra Finansas, haruka bazeia ba alínea g) n.º 1 no n.º 2 artigo 5.º Dekretu-Lei n.º 7/2015, 22 Abril, publika diploma tuir mai:

**Artigo 1.º**

1. Padraun kompeténsia ka deskriminasaun kompeténsia teknika iha Auditoria Interna ba kapasidade individualizada no ninia desagregasaun iha nível oioin regula iha dokumentu iha Aneksu I.
2. Dokumentu konsta iha Aneksu I iha diploma ida ne'e sai parte integrante.

**Artigo 2.º**

Diploma ida ne'e tama iha vigor iha loron tuir kedas ninian publikasaun iha Jornal República ho efeito reatrotiva.

Aprova husi Ministra Finansas no haruka publika iha Jornal República iha Dfili Timor-Leste, loron 8 fulan Marsu tinan 2016.

Ministra Finansas

**Santina J. R. F. Viegas Cardoso**

**Aneksu I:**

(ne'ebé refere iha artigo 1.º )

**PADRAUN KOMPETÉNSIA  
BA PROFISIONAL JESTAUN FINANSAS PÚBLIKA IHA  
AUDITORIA INTERNA**

2016

**ÍNDISE**

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PARTE I .....                                                                                           | 3  |
| SUMARIU Kompeténsia ba Auditoria Interna .....                                                          | 3  |
| Nível sira Kompeténsia nian .....                                                                       | 3  |
| Agrupamentu ka Klasifikasaun Kompeténsia ba Auditoria Interna.....                                      | 3  |
| PARTE II .....                                                                                          | 6  |
| KOMPETÉNSIAS DETALLADAS AUDITORIA INTERNA.....                                                          | 6  |
| FUNSAUN 1: AUDITORIA INTERNA.....                                                                       | 6  |
| 1.1 SERVISU ASESORIA NIAN .....                                                                         | 6  |
| 1.2 SERVISU ASESORIA SIRA GOVERNU NIAN IHA ÁREA AUDITORIA INTERNA NIAN (MINISTÉRIU FINANSAS DEIT) ..... | 7  |
| 1.3 SERVISU SIRA AUDITORIA INTERNA NIAN .....                                                           | 9  |
| 1.4 SERVISU SIRA INVESTIGASAUN NIAN .....                                                               | 12 |
| 1.5 SERVISU AUDITORIA ESTERNA NO KOORDENASAUN PARTE INTERESSADA SIRA NIAN.....                          | 14 |

**PARTE I**

**SUMARIU KOMPETÉNSIA BAAUDITORIA INTERNA**

**NÍVEL SIRA KOMPETÉNSIA NIAN**

Kompeténsias iha Auditoria Interna nian fahe ba funsaun iha jestaun finansas públikas tomak no kategoriza tuir Nivel prinsipais tolu (3): Nível 1, Nível 2 no Nível 3. Rekizitus kona-ba koñesimentus iha kada nível no ezemplu kona-ba pozisaun bele haree iha tabela okos ne'e.

| Nível   | Fokus                                                                                 | Ezemplu pozisaun nian                             |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nível 3 | Jerente/Jestor Ezeutivo - relata diretamente ba Ministro/ Vice-Ministro.              | Diretor Jeral<br>Diretor Nasional<br>Xefe Unidade |
| Nível 2 | Supervisor/ Oficial Sênior – relata ba Diretor Jeral/ Diretor Nasional/ Xefe Unidade. | Xefe Departamentu<br>Xefe Seksaun<br>Xefe Ekipa   |
| Nível 1 | Ofisial /funsionariu– relata ba Supervisor/ Oficiais Sênior.                          | Ofisial<br>Asistente                              |

**AGRUPAMENTU KA KLASIFIKASAUN KOMPETÉNSIA BA AUDITORIA INTERNA**

Agrupamentu ka Klasifikasaun Kompetensia ba Auditoria Interna bele haree iha tabela okos ne'e.:

| Funsaun                     | Típu Kompeténsia nian     | Títulu Kompeténsia nian                                                                   | Definisaun Kompeténsia nian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. AUDITORIA INTERNA</b> | 1.1 SERVISU ASESORIA NIAN | Hala'o servisu asesoria iha área governansa nian, jestaun risku no kontrolu internu nian. | Ne'e mak hanesan kbiit ida hodi dezenvolve orientasaun interna sira bá implementasaun lei, regulamentu no prosedimentu sira auditoria interna nian iha Ministeriu / ajénsia; avalia dezempeñu institucional no kumprimentu Ministeriu / ajénsia nian ho regulamentu nasional no norma internacional sira iha área governansa, jestaun risku no kontrolu internu iha sistema fundamental sira PFM nian; fornese asesoria hodi hadia sistema sira kontrolu internu no jestaun risku sira nian iha Ministeriu / ajénsia. |

|  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1.2 SERVISU ASESORIA SIRA GOVERNUNIAN IHA ÁREA AUDITORIA INTERNA NIAN (MINISTÉRIU FINANSAS DEIT) | Prepara no disimina polítika no regulamentu sira iha área auditoria interna nian bá fundu públiku nia uzuáriu hothotu.                                              | Ne'e mak hanesan kbiit atu fornese knar lideransa nian iha elaborasaun polítika, regulamentu no prosedimentu sira auditoria interna nian kona-ba nivel Governu nian iha konkordánsia ho norma internasional sira no prátika diak liu nian iha área auditoria interna nian; suporta fundu públiku nian uzuáriu hothotu iha implementasaun lei, regulamentu no prosedimentu sira auditoria interna nian; regularmente halo avaliasaun bá dezempeñu institucional sektor públiku nian no kumprimentu ho regulamentu nasional no norma internasional sira iha área auditoria interna no kontrolu internu sira, liuliu iha sistema fundamental sira PFM nian; fornese knar lideransa nian iha organizasaun, orientasaun, armonizasaun funksional no formasaun bá professional hothotu auditoria interna sektor públiku nian iha koordenasaun ho sentru formasaun PFM nian. |
|  | 1.3 SERVISU AUDITORIA INTERNA NIAN                                                               | Hala'o auditoria interna ho baze iha risiko iha Ministériu no ajénsia sira seluk ne'ebé uza fundu públiku, ho énfaze kona-ba avaliasaun kontrolu internu sira nian. | Kbiit hodi hala'o avaliasaun risiko regularmente ne'ebé mak hanesan baze bá planu auditoria interna no estratéjika; hala'o servisu auditoria interna ho baze iha risiko tuir planu auditoria internal anual no estratéjiku ne'ebé mak aprova; hala'o servisu sira auditoria interna nian ho baze iha solisitasaun espesial (ad hoc) hosi Ministru / Xefe Ajénsia nian; prodúz rekomendasaun sira kona-ba kestaun no konkluzan sira ne'ebé mak identifikadu durante servisu auditoria interna nian no halo akompañamentu no relatóriu kona-ba sira nian implementasaun.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | 1.4 SERVISU INVESTIGASAUN NIAN                                                                   | Hala'o investigasaun interna sira, conforme solisitadu hosi Administrasaun Ministériu / ajénsia nian.                                                               | Kbiit hodi hala'o revizaun preliminar bá pedidu investigasaun sira ne'ebé mak simu hosi Gabinete Ezekutivu Ministériu nian no identifika unidade ka entidade apropriadu, iha estrutura Ministériu / ajénsia nia laran ka liur, ne'ebé tenki foti medida; hala'o servisu investigasaun sira tuir eskopu responsabilidade sira OIA nian; fó assisténsia téknika bá ajénsia no departamentu sira seluk kona-ba investigasaun relevante sira ne'ebé mak sira hala'o.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | 1.5 SERVISU AUDITORIA ESTERNA NO KOORDENASAUN PARTE INTERESSADA SIRA NIAN                        | Aktua nu'udar pontu fokal bá aktividade hothotu relasionadu ho auditoria esterna, investigasaun no kestaun similar sira.                                            | Kbiit hodi fasilita no koordena komunikasaun entre Minsitériu / ajénsia no auditor esternu sira, instituisaun sira estadu nian no parte interessada importante sira seluk kona-ba kestaun sira auditoria no investigasaun nian; hodi naran Ministériu / ajénsia nian halo akompañamentu bá implementasaun auditoria esterna nian ka revizaun esterna rekomendasaun ka instrusaun sira seluk nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

NOTE: Office of the Internal Audit (OIA) ka Unidade Auditoria Interna refere ba entidade organiku iha Instituisaun no Agencia ida-ida nebe responsavel ba funsaun Auditoria Interna nian.

**PARTE II**

**KOMPETÉNSIAS DETALLADAS AUDITORIA INTERNA**

**FUNSAUN 1: AUDITORIA INTERNA**

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipu Kompeténsia nian</b>       | 1.1 SERVISU ASESORIA NIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Titulu Kompeténsia nian</b>     | Hala'o servisu asesoria iha área governansa nian, jestaun risiko no kontrolu internu nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Definisaun Kompeténsia nian</b> | Ne'e mak hanesan kbiit ida hodi dezenvolve orientasaun interna sira bá implementasaun lei, regulamentu no prosedimentu sira auditoria interna nian iha Ministeriu / ajénsia; avalia dezempeñu institucional no kumprimentu Ministériu / ajénsia nian ho regulamentu nasional no norma internasional sira iha área governansa, jestaun risiko no kontrolu internu iha sistema fundamental sira PFM nian; fornese asesoria hodi hadia sistema sira kontrolu internu no jestaun risiko sira nian iha Ministériu / ajénsia. |

|                                       | <b>Nível 1</b><br>Oficial / funcionário sira                                                                                                                     | <b>Nível 2</b><br>Supervisor/ Oficial Sênior (Xefe Departamento/ Xefe Seksaun /Xefe ekipa)                                                                                                                                    | <b>Nível 3</b><br>Direktor Jeral, Nasional ka Xefe Unidade sira no ekivalente                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dezempêñu nesésáriu</b>            | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                     | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                         |
|                                       | Identifika no halo revizaun bá lei, regulamentu no prosedimentu aplikável hothotu no halibur informasaun hodi prepara elaborasaun orientasaun interna sira nian. | Organiza elaborasaun prosesu nian, delega rekolla informasaun nian, analiza kualidade no relevánsia informasaun sira nian no prodúz elaborasaun final orientasaun interna sira nian.                                          | Lidera dezenvolvimentu orientasaun interna sira nian bá Ministériu / ajénsia kona-ba oinsá atu implementa Lei, regulamentu no prosedimentu sira iha área auditoria interna nian, apresenta dokumentu hothotu bá MF no instituisaun sira seluk.       |
|                                       | Ajuda iha kolesaun dadus sira nian no organiza sorumutu sira relasionadu ho governansa, jestaun risku no kontrolu internu iha sistema fundamental sira PFM nian. | Lidera análise dokumental no iha avaliasaun lokal sira, halibur dadus no prepara elaborasaun relatóriu sira kona-ba avaliasaun governansa nian, jestaun risku nian no kontrolu internu iha sistema fundamental sira PFM nian. | Lidera avaliasaun kona-ba Ministériu / ajénsia nia dezempêñu institucional no kumprimentu ho regulamentu nasional no norma internacional sira iha área governansa nian, jestaun risku no kontrolu internu nian iha sistema fundamental sira MF nian. |
| <b>Koñesimentu nesésáriu</b>          | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                  | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                      |
|                                       | Koñesimentu diak kona-ba lei relevante sira nasaun nian no norma internacional sira iha área jeral PFM nian no liuliu iha auditoria interna nian.                | Domina koñesimentu jeral kona-ba lei relevante sira nasaun nian no norma internacional sira iha área jeral PFM nian no liuliu iha auditoria interna nian.                                                                     | Nível domíniu ás no koñesimentu tomak kona-ba lei relevante sira nasaun nian no norma internacional sira iha área jeral PFM nian no liuliu iha auditoria interna nian.                                                                               |
| <b>Kbiit &amp; Atributu Nesésáriu</b> | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                          | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                              |
|                                       | Kbiit analítiku no kbiit interpretaun jurídika                                                                                                                   | Kbiit analítiku, kbiit interpretaun jurídika no kbiit hodi elabora relatóriu sira                                                                                                                                             | Kbiit analítiku, kbiit interpretaun jurídika no kbiit hodi elabora relatóriu sira                                                                                                                                                                    |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipu Kompeténsia nian</b>       | <b>1.2 SERVISU ASESORIA SIRA GOVERNUN NIAN IHA ÁREA AUDITORIA INTERNA NIAN (MINISTÉRIU FINANSAS DEIT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Títulu Kompeténsia nian</b>     | Prepara no disimina polítika no regulamentu sira iha área auditoria interna nian bá fundu públiku nia uzuáriu hothotu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Definisaun Kompeténsia nian</b> | Ne'e mak hanesan kbiit atu fornese knar lideransa nian iha elaborasaun polítika, regulamentu no prosedimentu sira auditoria interna nian kona-ba nível Governu nian iha konkordánsia ho norma internacional sira no prátika diak liu nian iha área auditoria interna nian; suporta fundu públiku nian uzuáriu hothotu iha implementasaun lei, regulamentu no prosedimentu sira auditoria interna nian; regularmente halo avaliasaun bá dezempêñu institucional sektor públiku nian no kumprimentu ho regulamentu nasional no norma internacional sira iha área auditoria interna no kontrolu internu sira, liuliu iha sistema fundamental sira PFM nian; fornese knar lideransa nian iha organizaun, orientasaun, armonizasaun funsional no formasaun bá professional hothotu auditoria interna sektor públiku nian iha koordinasaun ho sentru formasaun PFM nian. |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                    | <b>Nível 1</b><br>Oficial / funcionário sira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nível 2</b><br>Supervisor/ Oficial Sênior (Xefe Departamento/ Xefe Seksaun /Xefe ekipa)                                                                                                                                | <b>Nível 3</b><br>Direktor Jeral, Nasional ka Xefe Unidade sira no ekivalente                                                                                                                                                                       |
| <b>Dezempêñu nesésáriu:</b>        | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                              | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                        |
|                                    | Identifika no halo revizaun bá lei, regulamentu no prosedimentu aplikável hothotu no halibur informasaun bá preparasaun elaborasaun lei, regulamentu no prosedimentu sira nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Organiza elaborasaun prosesu nian, delega rekolla informasaun nian, analiza kualidade no relevánsia informasaun sira nian no prepara dokumentu preliminar sira bá elaborasaun lei, regulamentu no prosedimentu sira nian. | Propoin bá Diresaun / Administraun lei no regulamentu foun sira relasionadu ho auditoria interna no prepara elaborasaun dokumentu sira ne'ebé ezijidu hosi Jestaun / Administraun, apresenta dokumentu estratéjiku hothotu bá jestaun nível ás liu. |
|                                    | Identifika no halo revizaun bá lei, regulamentu no prosedimentu aplikável hothotu no halibur informasaun hodi prepara bá elaborasaun orientasaun sira nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Organiza elaborasaun prosesu nian, delega rekolla informasaun sira nian, analiza kualidade no relevánsia informasaun sira ne'e nian no prodúz elaborasaun final orientasaun sira nian.                                    | Lidera iha dezenvolvimentu orientasaun interna sira nian bá MF no entidade sira seluk kona-ba oinsá atu implementa lei, reulamentu no prosedimentu sira iha área auditoria interna nian, apresenta dokumentu hothotu bá instituisaun sira seluk.    |

|                                       |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | Ajuda iha koleasaun dadus sira nian no organizaasaun sorumutu sira relasionadu ho auditoria interna no kontrolu internu iha sistema fundamental sira PFM nian.                                        | Lidera análise documental no iha avaliasaun lokal sira, halibur dadus no prepara elaborasaun relatóriu sira kona-ba avaliasaun auditoria interna no kontrolu internu iha sistema fundamental sira PFM nian. | Lidera avaliasaun regular kona-ba dezempeñu institucional sektor públiku nian no kumprimentu ho regulamentu nasional no norma internacional sira iha área auditoria interna no kontrolu internu nian iha sistema fundamental sira PFM nian. |
|                                       | Ajuda iha realizaasaun formasaun nian no preparaasaun material sira formasaun nian; Ajuda iha komunikaasaun ho auditor internu sira hosi instituisaun sira seluk; ajuda iha koordenaasaun ho PFM CBC. | Organiza, dezenvolve no realiza formasaun bá auditor internu sira no bá jestor sira auditoria interna nian hosi MF no instituisaun sira seluk, iha koordenaasaun ho PFM CBC                                 | Hala'o knar lideransa nian iha organizaasaun, orientaasaun, armonizaasaun funksional no formasaun bá professional hothotu auditoria interna sektor públiku nian inklui fó formasaun nível ás sira iha koordenaasaun ho PFM CBC.             |
| <b>Koñesimentu nesésáriu</b>          | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                       | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                             | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                             |
|                                       | Koñesimentu diak kona-ba lei relevante sira nasaun nian no norma internacional sira iha área jeral PFM nian no liuliu iha auditoria interna nian.                                                     | Domina koñesimentu jeral kona-ba lei relevante sira nasaun nian no norma internacional sira iha área jeral PFM nian no liuliu iha auditoria interna nian.                                                   | Nível domíniu ás no koñesimentu tomak kona-ba lei relevante sira nasaun nian no norma internacional sira iha área jeral PFM nian no liuliu iha auditoria interna nian.                                                                      |
| <b>Kbiit &amp; Atributu Nesésáriu</b> | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                               | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                     | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | Kbiit analítika, kbiit interpretaasaun jurídika, kbiit realizaasaun formasaun nian.                                                                                                                   | Kbiit analítika, kbiit interpretaasaun jurídika, kbiit diak iha realizaasaun formasaun nian, kbiit apresentaasaun nian.                                                                                     | Kbiit analítika, kbiit interpretaasaun jurídika, kbiit eselente iha realizaasaun formasaun nian no kbiit eselente iha apresentaasaun nian.                                                                                                  |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipu Kompeténsia nian</b>       | <b>1.3 SERVISU SIRA AUDITORIA INTERNA NIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Títulu Kompeténsia nian</b>     | <b>Hala'o auditoria interna ho baze iha risiko iha Ministériu no ajénsia sira seluk ne'ebé uza fundu públiku, ho énfaze kona-ba avaliasaun kontrolu internu sira nian.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Definisaun Kompeténsia nian</b> | Kbiit hodi hala'o avaliasaun risiko regularmente ne'ebé mak hanesan baze bá planu auditoria interna no estratéjika; hala'o servisu auditoria interna ho baze iha risiko tuir planu auditoria internal anual no estratéjiku ne'ebé mak aprovadu; hala'o servisu sira auditoria interna nian ho baze iha solisitaasaun espesial (ad hoc) hosi Ministru / Xefe Ajénsia nian; prodúz rekomendasaun sira kona-ba kestaun no konkluzan sira ne'ebé mak identifikadu durante servisu auditoria interna nian no halo akompañamentu no relatóriu kona-ba sira nian implementasaun. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | <b>Nível 1</b><br>Ofisial / funcionáriu sira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Nível 2</b><br>Supervisor/ Oficial Sênior (Xefe Departamentu/ Xefe Seksaun /Xefe ekipa)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Nível 3</b><br>Direktor Jeral, Nasional ka Xefe Unidade sira no ekivalente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dezempeñu nesésáriu:</b>        | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                    | Ajuda iha koleasaun informasaun nian kona-ba avaliasaun risiko liu hosi análise documental bá dokumentu hothotu ne'ebé mak disponivel; agrupa no refere dokumentu no informasaun sira bá avaliasaun risiko nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Halo jestaun bá prosesu avaliasaun risiko nian inklui realizaasaun sorumutu sira nian, treinu jestor sira liña nian kona-ba avaliasaun risiko nian; prepara planu auditoria interna anual no estratéjika sira ho baze iha avaliasaun risiko no rekursu sira auditoria interna nian ne'ebé mak disponivel; halo relatóriu kona-ba mudansa signifikante sira iha nível risiko nian no relata kona-ba dezempeñu kontra planu. | Supervizona prosesu avaliasaun risiko nian no realiza treinamentu nível ás bá jestor no funcionáriu sira liña hothotu nian; analiza qualidade no relevánsia informasaun nian; apresenta planu auditoria interna anual no estratéjika bazeadu iha avaliasaun risiko nian no rekursu sira auditoria interna nian ne'ebé mak disponivel; diskute no apresenta mudansa signifikativa sira iha nível sira risiko nian no halo avaliasaun dezempeñu nian kontra planu; apresenta elaborasaun final dokumentu sira nian bá nível senior. |
|                                    | Ajuda iha preparaasaun auditoria nian no servisu sira área / kampu nian tuir planu anual no prepara dokumentu sira ne'ebé mak sei sai baze bá relatóriu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Aktualiza avaliasaun risiko nian, lidera preparaasaun auditoria nian no servisu iha área/ kampu nian, iha konformidade ho planu anual, analiza konkluzan sira no prepara elaborasaun relatóriu nian.                                                                                                                                                                                                                       | Planu auditoria sira, monitoriza progresu no halo revizaun bá esbosu relatóriu nian antes apresenta bá Diresaun; atualiza planu anual no estratéjika sira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                    | Ajuda iha preparaasaun auditoria ad-hoc nian no prepara dokumentu sira ne'ebé mak sei sai baze bá relatóriu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Hala'o análise risiko ad-hoc no revizaun preliminar bá sistema ne'ebé mak iha hela revizaun; lidera auditoria servisu iha kampu / área nian, analiza konkluzan sira no prepara elaborasaun relatóriu nian.                                                                                                                                                                                                                 | Avalia rekursu / tempu / kbiit nesésáriu sira; dirije eskopu no fokus auditoria sira nian, monitoriza progresu no halo revizaun bá esbosu relatóriu nian antes apresenta bá Diresaun; atualiza planu anual no estratéjika sira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                    | Ajuda iha koleasaun dokumentasaun apoiu nian; Ajuda iha vizita akompañamentu sira hodi verifika implementasaun rekomendasaun sira nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Avalia viabilidade no kustu efetividade bá melloria sira ne'ebé mak rekomendadu iha kontrolu internu sira, apresenta baze bá elaborasaun rekomendasaun sira nian; Lidera vizita akompañamentu sira hodi verifika implementasaun rekomendasaun sira ne'e nian.                                                                                                                                                              | Hala'o garantia ho qualidade bá esbosu rekomendasaun sira nian, presta asesoria nível ás (rekomendasaun sira) kona-ba estabelesimentu no funcionamentu kontrolu internu sira nian; Planu vizita sira akompañamentu nian hodi verifika no reporta kona-ba implementasaun rekomendasaun sira ne'e nian.                                                                                                                                                                                                                             |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Koñesimentu nesésáriu</b>          | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                            | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                       | Koñesimentu diak kona-ba metodolojia sira auditoria interna no avaliasaun risku nian, kompeténsia fundamental hothotu PFM nian inklui: planeamentu, orsamentasaun, aprovizionamentu, jestaun patrimóniu no pagamentu sira. | Domina entendimentu kona-ba metodolojia sira auditoria interna no avaliasaun risku nian ho kbiit atu hala'o treinamentu iha área ida ne'e; kompeténsia fundamental hothotu PFM nian, inklui: planeamentu, orsamentasaun, aprovizionamentu, jestaun patrimóniu no pagamentu sira. | Nível entendimentu ás iha metodolojia sira auditoria interna no avaliasaun risku nian ho kbiit atu modifika metodolojia auditoria interna nian no modelu sira avaliasaun risku nian bá organizaun sektor públuku nian; koñesimentu jeral eselente kona-ba kompeténsia fundamental hothotu PFM nian, inklui: planeamentu, orsamentasaun, aprovizionamentu, jestaun patrimóniu no pagamentu sira. |
| <b>Kbiit &amp; Atributu Nesésáriu</b> | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                    | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                       | Kbiit analítiku, nível ás iha numerasia / matemátika, kbiit halo intrevista, kbiit elabora relatóriu sira.                                                                                                                 | Kbiit analítiku, kbiit halo intrevista, kbiit halo apresentasaun, kbiit halo treinamentu, nível ás iha numerasia / matemátika, kbiit elabora relatóriu sira.                                                                                                                     | Kbiit analítiku, kbiit halo apresentasaun, kbiit halo intrevista, kbiit halo treinamentu, nível ás iha numerasia / matemátika, kbiit elabora relatóriu sira.                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipu Kompeténsia nian</b>          | <b>1.4 SERVISU SIRA INVESTIGASAUN NIAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Títulu Kompeténsia nian</b>        | Hala'o investigaun interna sira, conforme solisitadu hosi Administrasaun Ministériu / ajénsia nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Definisaun Kompeténsia nian</b>    | Kbiit hodi hala'o revizaun preliminar bá pedidu investigaun sira ne'ebé mak simu hosi Gabinete Ezekutivu Ministériu nian no identifika unidade ka entidade apropriadu, iha estrutura Ministériu / ajénsia nia laran ka liur, ne'ebé tenki foti medida; hala'o servisu investigaun sira tuir eskopu responsabilidade sira OIA nian; fó assisténsia téknika bá ajénsia no departamentu sira seluk kona-ba investigaun relevante sira ne'ebé mak sira hala'o. |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                       | <b>Nível 1</b><br>Ofisial / funsiunáriu sira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Nível 2</b><br>Supervisor/ Ofisial Sénior (Xefe Departamentu/ Xefe Seksaun /Xefe ekipa)                                                                                                                                                                                                  | <b>Nível 3</b><br>Direktor Jeral, Nasional ka Xefe Unidade sira no ekivalente                                                                                                                                                               |
| <b>Dezempeñu nesésáriu:</b>           | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                |
|                                       | Identifika no halo revizaun bá lei, regulamentu no prosedimentu aplikável hothotu no prepara informasaun bá revizaun preliminar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Organiza no supervizona revizaun preliminar hosi pedidu investigaun sira ne'ebé mak simu hosi Xefe OIA nian no identifika unidade ka entidade apropriadu iha estrutura Ministériu / ajénsia nia laran ka iha liur, ne'ebé mak presiza atu foti medida.                                      | Halo revizaun bá pedidu investigaun sira ne'ebé mak simu hosi Gabinete Ezekutivu Ministériu nian; halo planu no avalia se pedidu sira ne'e tuir duni eskopu responsabilidade sira OIA nian; halo jestaun bá investigaun relesionada sira.   |
|                                       | Ajuda iha preparasaun investigaun nian, hala'o análise dokumentu sira nian no servisu iha kampu / área nian; identifika, obtenin no halo revizaun dokumentu sira nian no rejistru relevante sira bá investigaun.                                                                                                                                                                                                                                           | Fornese análise lalais risku no informasaun preliminar nian kona-ba sistema ne'ebé iha hela avaliasaun; lidera servisu sira investigaun nian, analiza konkluzan sira no prepara elaborasaun relatóriu nian; avalia kumprimentu no efikasía hosi kontrolu internu sira ne'ebé mak iha nanis. | Avalia rekursu / tempu / kbiit nesésáriu sira; dirije eskopu no fokus investigaun sira nian, monitoriza progresu no halo revizaun bá esbosu relatóriu nian antes apresenta bá Diresaun.                                                     |
|                                       | Halo revizaun bá dokumentu sira apoiu nian relasionadu ho investigaun sira ne'ebé mak realizadu hosi ajénsia no departamentu sira seluk.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Organiza no fornese assisténsia téknika bá ajénsia no departamentu sira seluk kona-ba investigaun relevante sira ne'ebé mak realizadu hosi entidade sira ne'e.                                                                                                                              | Identifika funsiunáriu, departamentu ka ajénsia ne'ebé mak atu apoiadu iha sira nian investigaun sira; avalia sa tipu assisténsia téknika nian mak apropriadu; avalia nesésidade sira rekursu nian no monitoriza progresu kooperasaun nian. |
| <b>Koñesimentu nesésáriu</b>          | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                             |
|                                       | Servisu ho koñesimentu diak kona-ba lei no prosedimentu sira relasionadu ho área sira anti-korrupsaun nian, kestaun dixiplinar sira, kódigu étika, sst.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Servisu ho koñesimentu diak kona-ba lei no prosedimentu sira relasionadu ho área sira anti-korrupsaun nian, kestaun dixiplinar sira, kódigu étika, sst.                                                                                                                                     | Koñesimentu nível ás relasionadu ho área sira anti-korrupsaun nian, kestaun dixiplinar sira, kódigu étika, sst.                                                                                                                             |
| <b>Kbiit &amp; Atributu Nesésáriu</b> | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                     |
|                                       | Kbiit analítiku, nível ás iha numerasia / matemátika, kbiit halo intrevista, kbiit elabora relatóriu sira.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kbiit analítiku, nível ás iha numerasia / matemátika, kbiit halo treinamentu, kbiit halo intrevista, kbiit elabora relatóriu sira.                                                                                                                                                          | Kbiit analítiku, nível ás iha numerasia / matemátika, kbiit halo treinamentu, kbiit halo intrevista, kbiit elabora relatóriu sira, kbiit halo apresentasaun.                                                                                |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipu Kompeténsia nian</b>          | 1.5 SERVISU AUDITORIA ESTERNA NO KOORDENASAUN PARTE INTERESSADA SIRA NIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Títulu Kompeténsia nian</b>        | Aktua nu'udar pontu fokal bá aktividade hothotu relasionadu ho auditoria esterna, investigasaun no kestaun similar sira.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Definisaun Kompeténsia nian</b>    | Kbiit hodi fasilita no koordena komunikasaun entre Ministériu / ajénsia no auditor esternu sira, instituisaun sira estadu nian no parte interessada importante sira seluk kona-ba kestaun sira auditoria no investigasaun nian; hodi naran Ministériu / ajénsia nian halo akompañamentu bá implementasaun auditoria esterna nian ka revizaun esterna rekomendasaun ka instrusaun sira seluk nian. |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                       | <b>Nível 1</b><br>Ofisial / funcionáriu sira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nível 2</b><br>Supervisor/ Ofisial Sênior (Xefe Departamentu/ Xefe Seksaun /Xefe ekipa)                                                                                                                     | <b>Nível 3</b><br>Direktor Jeral, Nasional ka Xefe Unidade sira no ekivalente                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dezempêu nesesáriu:</b>            | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                   | <b>Inkumbente tenki iha kapasidade hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                       | N / A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | N / A                                                                                                                                                                                                          | Koordenasaun resposta nian bá relatóriu sira auditoria esterna nian dirijidu bá Ministériu / ajénsia; supervizona komunikasaun ho auditor esternu sira no fornese asesoria operacional bá Ministériu / ajénsia no jestaun governu nivel ás sira seluk, elabora korrespondénsia ofisial relevante sira. |
|                                       | Assiste iha rekolla dokumentasaun apoiu nian relasionadu ho komunikasaun ho auditor esternu sira no parte interessada esternu sira seluk.                                                                                                                                                                                                                                                         | Halo akompañamentu bá implementasaun auditoria esterna nian ka revizaun esterna rekomendasaun ka instrusaun sira seluk nian; halo revizaun no komenta kona-ba opiniaun ajénsia / departamentu sira seluk nian. | Avalia rekursu / tempu / kbiit nesesáriu sira no organiza akompañamentu; prepara / halo revizaun bá elaborasaun relatóriu nian kona-ba implementasaun auditoria esterna ka revizaun esterna rekomendasaun ka instrusaun sira seluk nain antes apresenta bá Diresaun.                                   |
| <b>Koñesimentu nesesáriu</b>          | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                | <b>Inkumbente tenki hatene:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                       | Koñesimentu diak kona-ba norma sira operasaun no kontabilidade tezouru nian.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Servisu ho koñesimentu diak kona-ba norma sira operasaun no kontabilidade tezouru nian no Lei kona-ba instituisaun auditoria suprema nian.                                                                     | Koñesimentu nivel ás kona-ba norma sira operasaun, kontabilidade no relatóriu finanseiru tezouru nian no Lei kona-ba instituisaun auditoria suprema nian.                                                                                                                                              |
| <b>Kbiit &amp; Atributu Nesesáriu</b> | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                        | <b>Inkumbente tenki iha kbiit hodi:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                       | Kbiit Kontabilidade nian, kbiit Analítiku, nivel ás numerasia / matemátika nian, kbiit halo intrevista nian, kbiit elabora relatóriu nian.                                                                                                                                                                                                                                                        | Kbiit Kontabilidade nian, kbiit Analítiku, nivel ás numerasia / matemátika nian, kbiit halo treinamentu, kbiit halo intrevista nian, kbiit elabora relatóriu nian.                                             | Kbiit Kontabilidade nian, kbiit Analítiku, nivel ás numerasia / matemátika nian, kbiit halo treinamentu, kbiit halo intrevista nian, kbiit elabora relatóriu nian, kbiit halo apresentasaun.                                                                                                           |

**DELIBERAÇÃO N.º 01/CSMP/2016**

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua I Reunião e I Reunião Extraordinária do dia vinte e oito do mês de Janeiro de dois mil e dezasseis, ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs 17º, n.º 1, alínea e) e h) e n.º 2, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, conjugado com o disposto no art.º 61º, n.º 1, do Decreto Lei n.º 19/2012, de 25 de Abril, delibera o seguinte:

Aprovar a Lista da Contagem do Tempo de Serviço dos Oficiais de Justiça do Ministério Público referente ao período até 31 de Dezembro de 2015, cuja lista é publicada em anexo, sendo parte integrante da presente Deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 28 de Janeiro de 2016.

O Presidente

/ José da Costa Ximenes /

**LISTA DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

**Contados até o dia 31 de Dezembro de 2015**

| N.º | Nome                            | Categoria Actual       | Ref. <sup>a</sup> | Escalaõ | Data da Nomeação |     |      | Contagem do Tempo de Serviço |     |      |
|-----|---------------------------------|------------------------|-------------------|---------|------------------|-----|------|------------------------------|-----|------|
|     |                                 |                        |                   |         | Data             | Mês | Ano  | Ano                          | Mês | Dias |
| 1   | Modesta Suwarni Ximenes         | Escrivã de Direito     | 3                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 2   | Anastácia Maria M. Trindade     | Escrivã de Direito     | 3                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 3   | Artur da Ressureição do Carmo   | Adjunto de Escrivão    | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 4   | Bendita Tilman                  | Adjunta de Escrivã     | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 5   | José Roberto Manuel             | Adjunto de Escrivão    | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 6   | Julião Gusmão Soares            | Adjunto de Escrivão    | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 7   | Paulina de Araújo Correia       | Adjunta de Escrivã     | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 8   | Prisca Mascarenhas Gamboa       | Adjunta de Escrivã     | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 9   | Ricardina da Costa Ximenes      | Adjunta de Escrivã     | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 10  | Saturmino Sit                   | Adjunto de Escrivão    | 2                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 11  | José Carlos Soares Conceição    | Adjunto de Escrivão    | 2                 | B       | 01               | 07  | 2012 | 03                           | 06  | 00   |
| 12  | Alexandre José Belo             | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 13  | Angelmo Pinto                   | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 14  | António Gonçalves               | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 15  | Avelina da Costa Pereira        | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 16  | David Alexandre                 | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 17  | Elizito Soares                  | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 18  | Feliciano da Costa              | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 19  | Flávia Felicidade B. da Silva   | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 20  | Josefina da Costa               | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 21  | Karolino da Costa               | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 22  | Manuel Oqui                     | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 23  | Martinho Caet                   | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 24  | Nazário da Cruz                 | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 25  | Paulo da Costa                  | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 26  | Ramiro Lelo Batu                | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 27  | Rofina da Costa                 | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 28  | Senhorinha Pereira              | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 29  | Valente Soares Salsinha         | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 30  | Alice Freitas Belo              | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 21               | 06  | 2012 | 03                           | 06  | 09   |
| 31  | Maria Eduarda da Silva          | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 21               | 06  | 2012 | 03                           | 06  | 09   |
| 32  | Rosalina Mauno                  | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 21               | 06  | 2012 | 03                           | 06  | 09   |
| 33  | Amélia Pereira                  | Oficial de Diligências | 1                 | B       | 08               | 11  | 2012 | 03                           | 01  | 22   |
| 34  | Carlos António da Costa         | Adjunto de Escrivão    | 2                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 35  | Dominica dos Santos             | Adjunta de Escrivã     | 2                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 36  | Izilda Goçálves S. Ximenes      | Adjunta de Escrivã     | 2                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 37  | Nicefera Maria Matos Sarmento   | Adjunta de Escrivã     | 2                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 38  | Simão Mendonça Neto             | Adjunto de Escrivão    | 2                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 39  | Simplício António S. Borges     | Adjunto de Escrivão    | 2                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 40  | EdigioTano                      | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 41  | Eliana Flora Pereira            | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 42  | Francisco Mali Dasi Amaral      | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 43  | Gaspar de Oliveira              | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 44  | Maria Silva Freitas Soares      | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 08  | 00   |
| 45  | Emílio Sina Dos Santos          | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 07  | 00   |
| 46  | Agostinho Nunes                 | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 21               | 06  | 2012 | 03                           | 06  | 09   |
| 47  | Maria Úrsula C.da Conceição     | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 21               | 06  | 2012 | 03                           | 06  | 09   |
| 48  | Almérico da Fonseca             | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 05  | 2012 | 03                           | 05  | 00   |
| 49  | Francisca Fatubai Mota          | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 08               | 11  | 2012 | 03                           | 01  | 22   |
| 50  | Frederico Oliveira dos Santos   | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 21               | 06  | 2012 | 02                           | 06  | 09   |
| 51  | Marcos Ximenes de Castro        | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 02  | 2014 | 01                           | 11  | 00   |
| 52  | Martinho da Cruz                | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 02  | 2014 | 01                           | 11  | 00   |
| 53  | Paulinus Oki                    | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 02  | 2014 | 01                           | 11  | 00   |
| 54  | Agustinho Saco                  | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 55  | Abel Mai Sila                   | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 56  | Agostinho Naz                   | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 57  | Agustino Sampaio                | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 58  | Agustinus Marsales Ximenes      | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 59  | Angelino Mendonça               | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 60  | Antónia Sarmento Fernandes      | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 61  | Avelina Laura Gomes             | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 62  | Calisto Beno                    | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 63  | Claudio Elu                     | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 64  | Cornélio de Jesus               | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 65  | Denny Amaral Fausto de Oliveira | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |
| 66  | Elsa Xavier                     | Oficial de Diligências | 1                 | A       | 01               | 04  | 2015 | 00                           | 09  | 00   |

## Jornal da República

|    |                                  |                        |   |   |    |    |      |    |    |    |
|----|----------------------------------|------------------------|---|---|----|----|------|----|----|----|
| 67 | Eva Maria Barbosa                | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 68 | Francisco da Cruz Guterres       | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 69 | Gaspar Ximenes                   | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 70 | Gil da Silva dos Reis            | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 71 | Graciano Vicente Pereira         | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 72 | Gregório Obe                     | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 73 | José da Silva Cruz Araújo        | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 74 | José do Rosário Sequeira         | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 75 | José Soares Alves                | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 76 | Josué da Silva Simoes            | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 77 | Júlia da Camara da Silva         | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 78 | Júlio dos Santos (L)             | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 79 | Júlio dos Santos (V-V)           | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 80 | Marcos Caet                      | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 81 | Maria Rosa Pereira               | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 82 | Mariana Martins de Sá            | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 83 | Marito Ferreira                  | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 84 | Micaela Araújo Borromeu          | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 85 | Nelson Manuel dos Santos Oqui    | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 86 | Nemézio Luís Amaral Fátima       | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 87 | Odete Barreto Bonaparte          | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 88 | Paulino Quelo                    | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 89 | Paulo Elo                        | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 90 | Ponciano da Costa                | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 91 | Raimundo dos Santos Rodrigues    | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 92 | Rainério B. José da C. Araújo    | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 93 | Santiago Monteiro Martins        | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 94 | Serafinos Fuka Kolo              | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 95 | Urbano Bene                      | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 96 | Úrsula de Carvalho Sarmento      | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 97 | Vasco da Costa                   | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 98 | Yohanes Rui Carvalho Musu        | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |
| 99 | Zélia Fernando das Dores Correia | Oficial de Diligências | 1 | A | 01 | 04 | 2015 | 00 | 09 | 00 |

Díli, 28 de Janeiro de 2016.

Conselho Superior do Ministério Público.

A Secretária

O Presidente,

/ Paulina de Araújo Correia /

/ José da Costa Ximenes /

### DELIBERAÇÃO N.º 05/CSMP/2016

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua II Reunião e II Reunião Extraordinária do dia vinte e nove do mês de Fevereiro de dois mil e dezasseis delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs 17º, n.º 1, alíneas a) e e), da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, o seguinte:

Aprovar a Lista da Contagem do Tempo de Serviço (Lista da Antiguidade) dos magistrados do Ministério Público, referente ao período até 31 de Dezembro de 2015, cuja lista segue em anexo, sendo parte integrante da presente Deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 29 de Fevereiro de 2016.

O Presidente

/ José da Costa Ximenes /

**LISTA DE ANTIGUIDADE DOS MAGISTRADOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO**

| N.º | Nome                                    | Data de nascimento                    | Categoria                             | (A) Data da Primeira Nomeação (Período UNTAET) | Data fim da nomeação (Período UNTAET) | (B) Data primeira nomeação na carreira |     |      | (C) Contagem do Tempo de Serviço |     |      |    |
|-----|-----------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------|-----|------|----------------------------------|-----|------|----|
|     |                                         |                                       |                                       |                                                |                                       | Ano                                    | Mês | Dias | Ano                              | Mês | Dias |    |
| 10  | Nelson de Carvalho                      | 25-01-1969                            | Procurador da República 3.ª Classe    | 12-03-2000                                     | 20-01-2005                            | 01-04-2011                             | 09  | 07   | 08                               |     |      |    |
| 11  | António Tavares                         | 07-06-1969                            | Procurador da República de 3.ª Classe | 12-03-2000                                     | 20-01-2005                            | 01-04-2011                             | 09  | 04   | 08                               |     |      |    |
| 12  | Alfonso Lopez                           | 22-07-1968                            | Procurador da República 2.ª Classe    | 12-03-2000                                     | 20-01-2005                            | 01-04-2011                             | 06  | 09   | 15                               |     |      |    |
| 13  | Benvinda da Costa do Rosária a)         | 13-12-1972                            | Procuradora da República 2.ª Classe   | -                                              | -                                     | -                                      | 06  | 08   | 05                               |     |      |    |
| 14  | Hipólito Martins Santa b)               | 13-08-1964                            | Procurador da República 3.ª Classe    | -                                              | -                                     | -                                      | 06  | 03   | 15                               |     |      |    |
| 15  | Jacinto Babo Soares                     | 05-11-1974                            | Procurador da República 3.ª Classe    | Procuradora da República 2.ª Classe            | 12-03-2000                            | 01-04-2011                             | 04  | 06   | 07                               | 00  | 05   | 03 |
| 16  | Mateus Nessi                            | Ivonia Maria Guterres 03-1959         | Procurador da República 3.ª Classe    | Procuradora da República 2.ª Classe            | 12-03-2000                            | 01-04-2011                             | 04  | 06   | 07                               | 00  | 05   | 03 |
| 17  | Pascásio de Rosa Alves da Costa Ximenes | 04-1983                               | Procurador da República 3.ª Classe    | Procurador da República 2.ª Classe             | 20-07-2000                            | 01-04-2011                             | 04  | 06   | 07                               | 00  | 04   | 25 |
| 18  | Lídia Soares                            | Aderito António Pinto 04-1983         | Procurador da República 3.ª Classe    | Procurador da República 2.ª Classe             | 20-07-2000                            | 22-05-2014                             | 01  | 06   | 07                               | 09  | 00   | 25 |
| 19  | José Elo                                | Reinato Beré Nahag 25-08-1982         | Procurador da República 3.ª Classe    | Procurador da República 3.ª Classe             | 20-07-2000                            | 22-05-2014                             | 01  | 06   | 07                               | 09  | 00   | 25 |
| 20  | Matias Soares                           | Vicente Fernandes 06-1978             | Procurador da República 3.ª Classe    | Procurador da República 2.ª Classe             | 20-07-2000                            | 22-05-2014                             | 01  | 06   | 07                               | 09  | 00   | 25 |
| 21  | Ambrósio Freitas Rangel                 | Zélia Trindade 13-09-1978             | Procurador da República 3.ª Classe    | Procuradora da República 2.ª Classe            | 20-07-2000                            | 22-05-2014                             | 01  | 06   | 07                               | 09  | 00   | 25 |
| 22  | Luís Heanahi Rangel                     | Domingos Barreto 25-02-1970           | Procurador da República 3.ª Classe    | Procurador da República 3.ª Classe             | 12-03-2000                            | 22-05-2014                             | 01  | 06   | 07                               | 09  | 05   | 03 |
| 23  | Alfeu da Costa Moreira                  | Bemizia de Fátima da Silva 10-09-1970 | Procurador da República 3.ª Classe    | Procuradora da República 2.ª Classe            | 07-01-2000                            | 01-04-2011                             | 00  | 03   | 02                               | 00  | 09   | 28 |
| 24  | Bartolomeu de Araújo                    | 27-03-1966                            | Procurador da República 3.ª Classe    | -                                              | -                                     | 01-11-2015                             | 00  | 02   | 00                               |     |      |    |
| 25  | Domingos Gouveia Barreto                | 19-03-1985                            | Procurador da República 3.ª Classe    | -                                              | -                                     | 01-11-2015                             | 00  | 02   | 00                               |     |      |    |
| 26  | Gustavo Augusto da Silva Moreira        | 11-04-1978                            | Procurador da República 3.ª Classe    | -                                              | -                                     | 01-11-2015                             | 00  | 02   | 00                               |     |      |    |
| 27  | João Marques                            | 05-07-1982                            | Procurador da República 3.ª Classe    | -                                              | -                                     | 01-11-2015                             | 00  | 02   | 00                               |     |      |    |

## *Jornal da República*

|    |                                     |            |                                        |   |   |            |    |    |    |
|----|-------------------------------------|------------|----------------------------------------|---|---|------------|----|----|----|
| 18 | Lídia Soares                        | 09-04-1983 | Procuradora da República<br>3.ª Classe | - | - | 22-05-2014 | 01 | 07 | 09 |
| 19 | José Elo                            | 25-08-1982 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 22-05-2014 | 01 | 07 | 09 |
| 20 | Matias Soares                       | 06-09-1978 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 22-05-2014 | 01 | 07 | 09 |
| 21 | Ambrósio Freitas Rangel             | 13-09-1978 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 22-05-2014 | 01 | 07 | 09 |
| 22 | Luís Hernani Rangel da Cruz         | 25-02-1970 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 22-05-2014 | 01 | 07 | 09 |
| 23 | Alfeu da Costa Moreira              | 30-09-1970 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 24 | Bartolomeu de Araújo                | 27-03-1966 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 25 | Domingos Gouveia Barreto            | 19-03-1985 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 26 | Gustavo Augusto da Silva<br>Moreira | 11-04-1978 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 27 | João Marques                        | 05-07-1982 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 28 | Napolião Soares da Silva            | 24-08-1976 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 29 | Osório de Deus                      | 10-09-1977 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 30 | Pedro Baptista dos Santos           | 30-08-1983 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 31 | Ricardo Leite Godinho               | 20-10-1986 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |
| 32 | Rogério Viegas Vicente              | 07-07-1976 | Procurador da República<br>3.ª Classe  | - | - | 01-11-2015 | 00 | 02 | 00 |

### **Observação:**

- a) Descontado 1 mês e 25 dias do tempo de serviço, resultantes da pena disciplinar que lhe foi aplicada;
- b) Descontados 3 meses do tempo de serviço, resultantes da pena disciplinar que lhe foi aplicada;

Díli, 29 de Fevereiro de 2016.

Conselho Superior do Ministério Público,

O Presidente,

/Dr. José da Costa Ximenes/

A Secretária,

/Paulina de Araújo Correia/

**DELIBERAÇÃO N.º 07/CSMP/2016**

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua III Reunião e I Reunião Ordinária do dia trinta do mês de Março do ano de dois mil e dezasseis, tendo em consideração a necessidade da substituição do Presidente do Conselho Superior do Ministério Público nos casos de impedimento legal ou de ausência justificada e, convindo garantir o normal funcionamento deste importante órgão de gestão do Ministério Público, ao abrigo do disposto no art.º 17º, n.º 1, al. a) e e), da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, delibera:

Nomear o Dr. **Nelson de Carvalho**, Procurador da República de 3.ª classe, actualmente exercendo o cargo de vogal do Conselho Superior do Ministério Público eleito pelos seus pares, para o cargo de Vice Presidente do Conselho Superior do Ministério Público.

A nomeação produz efeitos a partir da data da sua publicação e é válida pelo período do mandato do vogal.

Registe no processo individual.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 30 de Março de 2016.

O Presidente

/ **José da Costa Ximenes** /

**DIRETIVA N.º 1/2016**

**de 6 de Abril**

**SOBRE A ARMAZENAGEM E VENDA DE  
QUEROSENE A RETALHO EM TIMOR-LESTE**

Verificaram-se recentemente vários acidentes com querosene, os quais foram causados pela deficiente armazenagem e manuseio do produto. Nessa medida, torna-se imperativo proceder à regulamentação do ciclo integral das atividades relativas ao querosene, desde a importação ao transporte,

processamento, armazenagem e venda a retalho. Enquanto a referida regulamentação não é aprovada, torna-se urgente adoptar um conjunto de normas básicas, de aplicação imediata, as quais regulem especificamente a armazenagem e venda de querosene a retalho.

A presente Diretiva é elaborada no quadro das normas básicas e disposições gerais previstas no Decreto-Lei n.º 1/2012, de 1 de fevereiro, sobre o Sector *Downstream* em Timor-Leste, e estabelece determinados princípios e regras que deverão ser observados na armazenagem e venda de querosene a retalho para uso culinário e outros usos domésticos.

Nestes termos, ao abrigo do disposto no número 4 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 1/2012, de 9 de fevereiro (Primeira Revisão do Decreto-Lei n.º 20/2008, de 19 de junho), e da alínea c) do número 1 do artigo 7.º, e alíneas b) e c) do número 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 1/2012, de 1 de fevereiro, o Conselho de Administração da ANPM aprova as seguintes regras:

**Artigo 1.º  
(Definições)**

1. As expressões, termos e conceitos empregues na presente Diretiva e que se encontram definidos no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 1/2012, de 1 de fevereiro, têm o mesmo significado que lhes é atribuído nesse diploma.
2. Não obstante o disposto no número 1 do artigo 1.º *supra*, para efeitos da presente Diretiva:
  - (a) “Requerente”: significa uma pessoa singular ou coletiva que solicite à ANPM uma autorização provisória para armazenar e vender Querosene a retalho;
  - (b) “Material Incombustível”: significa qualquer material que, no seu modo de utilização e em condições previsíveis, não seja inflamável, arda, permita combustão ou emita vapores inflamáveis quando exposto a fogo ou calor;
  - (c) “Substâncias Perigosas”: significa quaisquer mercadorias ou substâncias classificadas como mercadorias perigosas nos termos das Recomendações das Nações Unidas relativas ao Transporte de Mercadorias Perigosas – Regulamento-Tipo (com as suas eventuais alterações);
  - (d) “Estojo de Primeiros Socorros”: significa um estojo que inclua, no mínimo, ligaduras adesivas, medicamentos regulares para dores, gazes e desinfetantes de baixo grau. O estojo pode ainda incluir quaisquer outros materiais e medicamentos considerados necessários ou recomendáveis pelo Operador, incluindo material de emergência e medicamentos em caso de doença imprevista ou acidente;
  - (e) “Sinal de Perigo”: significa quaisquer sinais compostos de pictogramas e/ou texto, a serem afixados nas respectivas Infraestruturas de Querosene de forma a que possam ser facilmente visíveis pelos funcionários e utilizadores, e dos quais deverão constar as seguintes Instruções:

- i. Proibição de fumar e utilizar quaisquer Fontes de Ignição;
- ii. Proibição de armazenagem de Substâncias Perigosas;
- iii. Informação sobre o facto de o Querosene ser inflamável;
- iv. Informação relativa a risco de explosão e incêndio.

(f) “Fonte de Ignição”: significa qualquer fonte de energia que seja susceptível de provocar a ignição de uma atmosfera inflamável composta por vapores ou misturas de gases de hidrocarbonetos com o ar, devido a chamas livres, materiais incandescentes expostos, arcos de solda elétricos, faíscas mecânicas ou estáticas e equipamentos elétricos ou mecânicos, cuja utilização não seja aprovada em locais perigosos;

(g) “Querosene”: significa o destilado de petróleo médio obtido a partir da refinação do petróleo, com um ponto de ebulição final de 300°C, e que é utilizado como combustível;

(h) “Contentor de Querosene”: significa um contentor de metal ou plástico com a capacidade máxima de 235 litros, a ser utilizado na Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho e na Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene, incluindo contentores de plástico de 2 litros, contentores de plástico de 5 litros, contentores de plástico de 10 litros, contentores de metal de 215 litros e contentores de plástico de 235 litros;

(i) “Infraestrutura de Armazenagem de Querosene”: significa, para efeitos da presente Diretiva, uma infraestrutura para armazenagem de Querosene destinada a apoiar uma Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene ou uma Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho;

(j) “Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho”: significa um ponto de venda de Querosene aos consumidores finais, com a capacidade máxima de 705 litros;

(k) “Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene”: significa armazenagem de Querosene que poderá ser autorizada pela ANPM em locais especiais na sequência de necessidades ou condições de mercado específicas. Esta infraestrutura é autorizada para servir de apoio a Infraestruturas de Venda de Querosene a Retalho;

(l) “Operador”: significa a pessoa singular ou coletiva, titular de uma autorização provisória para a operação de uma Infraestrutura de Querosene;

(m) “Edifício Público”: significa um edifício exterior aos limites da propriedade da Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene ou da Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho onde se exerça qualquer atividade destinada ao público em geral ou a

determinados grupos de pessoas, nomeadamente hospitais, escolas, museus, teatros, cinemas, hotéis, centros comerciais, supermercados, terminais de passageiros de transportes públicos e locais onde, de um modo geral, se verifiquem habitualmente aglomerações de pessoas;

(n) “Edifício Residencial”: significa um edifício destinado a fogos familiares.

## **Artigo 2.º** **(Âmbito de Aplicação)**

A presente Diretiva é aplicável às atividades de armazenagem e venda a retalho de Querosene no território de Timor-Leste, independentemente da nacionalidade e natureza das entidades que desenvolvem as referidas atividades.

## **Artigo 3.º** **(Infraestrutura de Armazenagem de Querosene)**

1. A construção, instalação e operação de Infraestruturas de Armazenagem de Querosene deverão obedecer aos requisitos previstos no Regulamento sobre a Instalação e Operação de Infraestruturas de Armazenagem, emitido ou a ser emitido pela ANPM.
2. As Infraestruturas de Armazenagem de Querosene destinam-se exclusivamente à armazenagem de Querosene, não podendo ser utilizadas para outras atividades ou fins, salvo autorização expressa da ANPM.

## **Artigo 4.º** **(Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene)**

1. A Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene destina-se exclusivamente à armazenagem de Querosene, não podendo ser utilizada para outras atividades ou fins, salvo autorização expressa da ANPM.
2. A Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene poderá ser instalada em terrenos próprios ou arrendados, ou em qualquer outra local sobre o qual tenham sido validamente constituídos direitos fundiários.
3. O Querosene armazenado em Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene deverá ser distribuído em Contentores de Querosene adequados e seguros para o fim a que se destinam.
4. Os Contentores de Querosene utilizados devem (i) ser suficientemente resistentes e não susceptíveis de quebrar em condições normais de utilização, (ii) estar hermeticamente fechados para evitar fugas de líquidos ou vapor, e (iii) apresentar-se em bom estado para que o Querosene possa ser distribuído em condições de segurança, devendo ainda ser estáveis quando colocados em superfície plana.
5. A quantidade total de Querosene numa Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene não poderá ser superior a 20.000 litros.

6. Os Contentores de Querosene deverão localizar-se dentro de uma bacia de retenção impermeável, cuja capacidade de pelo menos a 10% da capacidade total de Querosene Contentores.
7. O solo das áreas em que haja possibilidade de ocorrer derrames, incluindo a área destinada à descarga de Querosene, deverá ser impermeável.
8. Os Contentores de Querosene não poderão, em caso algum, ser amontoados ou empilhados.
9. A área em que os Contentores de Querosene se encontrem armazenados, incluindo a área de descarga, deverá estar equipada com depósitos de areia, incluindo baldes e pás, com a quantidade de 1 (um) metro cúbico de areia. Após a sua utilização, a areia deverá ser devidamente eliminada em conformidade com a lei aplicável.
10. Os Contentores de Querosene armazenados em Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene deverão ser instalados ao ar livre sob simples toldo com a altura mínima de 5 (cinco) metros, ou em edifício construído com Material Incombustível e suficientemente ventilado para evitar que a concentração de vapor inflamável atinja o ponto de ignição.
11. Os Contentores de Querosene armazenados ao ar livre deverão estar localizados da seguinte forma:
  - a) À distância mínima de segurança de 30 metros entre a bacia de retenção dos Contentores de Querosene e os limites da propriedade, vias públicas, Edifício Público ou Residencial mais próximo que não seja uma Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho e/ou quaisquer outras instalações devidamente autorizadas pela ANPM para o exercício de quaisquer atividades de armazenagem e venda a retalho no sector *downstream* (por exemplo, postos de abastecimento de combustível);
  - b) À distância mínima de segurança de 30 metros entre a bacia de retenção dos Contentores de Querosene e qualquer outro edifício dentro dos mesmos limites da propriedade.
12. Os Contentores de Querosene serão armazenados em qualquer edifício:
  - a) À distância mínima de segurança de 20 metros entre a área dos Contentores de Querosene e os limites da propriedade, Edifício Público ou Residencial mais próximo que não seja uma Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho e/ou quaisquer outras Infraestruturas devidamente autorizadas pela ANPM para o exercício de quaisquer atividades de armazenagem e venda a retalho no sector *downstream* (por exemplo, postos de abastecimento de combustível);
  - b) À distância mínima de segurança de 20 metros entre a área dos Contentores de Querosene e qualquer outro edifício dentro dos mesmos limites da propriedade.
13. As Substâncias Perigosas não poderão ser embaladas ou colocadas no mesmo espaço de armazenagem da Querosene, caso as referidas substâncias sejam susceptíveis de provocar reações perigosas entre si e de causar combustão e/ou desenvolvimento de calor considerável, desenvolvimento de gases inflamáveis, tóxicos ou asfíxiante, formação de substâncias corrosivas ou de substâncias instáveis.
14. Não são permitidas Fontes de Ignição no espaço de armazenagem dos Contentores de Querosene, nem a uma distância em que a Fonte de Ignição possa causar incêndio ou explosão, a qual não poderá ser inferior a 10 metros.
15. A área dos Contentores de Querosene deverá estar equipada com um Estojo de Primeiros Socorros e Sinais de Perigo.
16. As Infraestruturas Atípicas de Armazenagem de Querosene deverão ser instaladas em propriedades cercadas por muros de cimento ou vedações com altura mínima de 2 (dois) metros.
17. Os Contentores de Querosene deverão ser marcados ou etiquetados em formato legível e indelével com as palavras “QUEROSENE” e “ALTAMENTE INFLAMÁVEL” em português e tétum; um Sinal de Perigo adequado; e a capacidade nominal em litros, que deverão ser facilmente visíveis.
18. A Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene deverá estar equipada com equipamento seguro de manuseio para dar apoio à transferência e movimentação dos Contentores de Querosene.
19. Deverá ser distribuído equipamento de proteção pessoal a todo o pessoal que trabalhe na operação de uma Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene. O referido equipamento deverá adequar-se à função desempenhada por cada trabalhador.
20. O operador de uma Infraestrutura Atípica de Armazenagem de Querosene deverá instalar extintores de tipo ABC, com base em avaliação adequada realizada por terceiro qualificado.

#### **Artigo 5.º**

#### **(Venda de Querosene a Retalho)**

1. As Infraestruturas de Venda de Querosene a Retalho deverão dispor de área específica exclusivamente destinada à venda de Querosene a Retalho, a qual deverá ser separada de quaisquer outras atividades, incluindo áreas residenciais dentro das infraestruturas.
2. As regras a aplicar à armazenagem de Contentores de Querosene embalados, que sejam importados e vendidos em Timor-Leste, deverão constar das instruções de embalagem em anexo.
3. Uma Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho de carácter temporário (incluindo infraestruturas situadas em bancas de mercado tradicionais) não poderá ultrapassar

os 705 litros de Querosene no decurso da sua atividade corrente.

**Artigo 6.º  
(Pessoal)**

4. Os Contentores de Querosene deverão ter a seguinte localização na Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho:
  - a. À distância mínima de segurança de 10 metros entre a bacia de retenção dos Contentores de Querosene e qualquer Edifício Residencial ou Edifício Público;
  - b. À distância mínima de segurança de 10 metros entre a bacia de retenção dos Contentores de Querosene e a bacia de retenção dos Contentores de Querosene em qualquer Infraestrutura de Venda de Querosene a Retalho adjacente;
  - c. À distância mínima de segurança de 10 metros entre a bacia de retenção dos Contentores de Querosene e a via pública.
5. Os Contentores de Querosene deverão localizar-se dentro de uma bacia de retenção impermeável, cuja capacidade de pelo menos a 10% da capacidade total de Querosene Contentores.
6. A área de armazenagem dos Contentores de Querosene deverá estar equipada com, pelo menos, 30 kg de depósitos de areia.
7. Os Contentores de Querosene deverão ser marcados ou etiquetados em formato legível e indelével com as palavras “QUEROSENE” e “ALTAMENTE INFLAMÁVEL” em português e tétum; um Sinal de Perigo adequado; e a capacidade nominal em litros, que deverão ser facilmente visíveis.
8. Os Contentores de Querosene poderão ser instalados ao ar livre sob simples toldo, ou em edifício.
9. As Substâncias Perigosas não poderão ser embaladas ou expostas ao Querosene, se as referidas substâncias forem susceptíveis de reações perigosas entre si e de causar a combustão e/ou desenvolvimento de calor considerável, desenvolvimento de gases inflamáveis, tóxicos ou asfixiantes, formação de substâncias corrosivas ou de substâncias instáveis.
10. A descarga de Querosene de um Contentor de Querosene maior, tal como um barril de metal ou contentor de plástico, deverá ser efetuada mediante bomba manual removível.
11. Não são permitidas Fontes de Ignição no espaço de armazenagem ou exposição dos Contentores de Querosene nem a distância a que a Fonte de Ignição pudesse ser susceptível de causar incêndio ou explosão, distância essa que não poderá ser inferior a 5 (cinco) metros.
12. As Infraestruturas de Venda de Querosene a Retalho deverão estar equipadas com extintor de tipo ABC com 9 (nove) kg de pó químico, Estojo de Primeiros Socorros e Sinais de Perigo.

1. É proibido aos menores de 16 anos operar quaisquer Contentores ou distribuidores de Querosene ou quaisquer Infraestruturas de Venda de Querosene a Retalho e Infraestruturas Atípicas de Armazenagem de Querosene.
2. Qualquer pessoa responsável pela armazenagem ou distribuição de Contentores de Querosene em quaisquer Infraestruturas de Venda de Querosene a Retalho e Infraestruturas Atípicas de Armazenagem de Querosene deverá ter formação na operação de extintores, Estojos de Primeiros Socorros e adequado manuseio de Querosene.

**Artigo 7.º  
(Autorização Provisória)**

1. Enquanto não for aprovada regulamentação sobre o ciclo integral das atividades relacionadas com Querosene, deverão os Requerentes solicitar à ANPM a concessão de autorização provisória para armazenar e vender Querosene a retalho.
2. Os requerimentos para concessão ou renovação de autorização provisória deverão ser apresentados à ANPM e instruídos com os seguintes elementos:
  - a) Certidão do Registo Comercial ou comprovativo de registo da Direção Nacional de Registos e Notariado junto do Ministério da Justiça ou qualquer outro organismo público responsável pelo registo de pessoas coletivas;
  - b) Número de identificação fiscal;
  - c) Licença de exercício de Atividades Económicas da Direção Nacional do Comércio Interno junto do Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente ou qualquer organismo público responsável pelo licenciamento de atividade económicas, sempre que aplicável;
  - d) É exigível Licença ou Recomendação Ambiental nos termos da lei aplicável;
  - e) Se o Requerente for uma sociedade comercial, cópia dos estatutos da sociedade e comprovativos da titularidade de um interesse participativo mínimo de 5% por parte de entidade ou empresa pública do Estado de Timor-Leste, cidadãos timorenses ou pessoa coletiva detida por cidadãos timorenses;
  - f) Certidão que confirme que o Requerente não tem dívidas fiscais ou à segurança social;
  - g) Documento de identificação do Requerente ou do seu representante;
  - h) Documento que comprove o título sobre o terreno.
3. Antes da concessão de qualquer autorização provisória

para os efeitos aqui previstos, a ANPM procederá à inspeção das Infraestruturas de Venda de Querosene a Retalho e das Infraestruturas Atípicas de Armazenagem de Querosene para confirmar se os requisitos previstos na presente Directiva se encontram preenchidos e se as infraestruturas são seguras para a armazenagem e venda a retalho de Querosene.

4. As autorizações provisórias concedidas nos termos da presente Directiva permanecerão em vigor até à concessão da autorização definitiva ao Operador, nos termos dos futuros regulamentos referidos no anterior número 1.

**Artigo 8.º**  
**(Inspeção e Sanções)**

1. A ANPM é responsável pela inspeção e supervisão das atividades abrangidas pela presente Directiva.
2. A violação das normas aqui estabelecidas será punida com as seguintes sanções:
  - (a) Apreensão, perda a favor do Estado e selagem das mercadorias e equipamento utilizados na prática da infração ou produzidos como resultado da referida prática;
  - (b) Encerramento ou suspensão da atividade autorizada pela ANPM;
  - (c) Cancelamento das autorizações.

**Artigo 9.º**  
**(Entrada em Vigor)**

A presente Directiva entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Aprovada pelo Conselho Directivo da ANPM em 19 de Fevereiro de 2016

Membros:

- 1) Gualdino do Carmo da Silva – Presidente .....
- 2) Jorge Martins – Membro .....
- 3) Verawati Corte Real Oliveira – Membro .....
- 4) Nelson de Jesus – Membro .....