



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.75

## SUMÁRIO

### TRIBUNAL DE RECURSO :

**Resolução N.º: 01/ CSMJ/2016 de 19 de Fevereiro .... 8847**

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

**Diploma Ministerial N.º 16/2016 de 9 de Fevereiro**

Aprova o Regulamento do Serviço de Segurança e Prevenção da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) ..... 8848

**Diploma Ministerial N.º 17/2016 de 9 de Fevereiro**

Regula o modo de funcionamento do serviço de piquete e prevenção da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) ..... 8855

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

**Diploma Ministerial N.º 20/2016 de 24 de Fevereiro**

Padraun Kompeténsia ba Lideransa ho Jestaun Finansas Públika iha Ministériu Finansas ..... 8862

## RESOLUÇÃO N.º: 01/ CSMJ/2016

**de 19 de Fevereiro**

O Conselho Superior da Magistratura Judicial reuniu em Sessão Extraordinária no dia dezanove do mês de Fevereiro do ano de dois mil e dezasseis, **sobre a nomeação dos Juizes Auxiliares para preencher o colectivo do Tribunal de Recurso.**

Considerando, a ausência prolongada e justificada de Sua Excelência o Sr. Presidente do Tribunal de Recurso e do

Conselho Superior da Magistratura Judicial, Dr. Guilhermino da Silva;

E atendendo às necessidades do regular funcionamento do Tribunal de Recurso, no uso das suas competências conferidas no n.º 2 do art.º 15.º da Lei 11/2004 de 29 de Dezembro que aprova o Estatuto dos Magistrados Judiciais, o CSMJ, deliberou em Plenário:

### Nomear por ordem de precedência os Juizes:

1. Jacinta Correia da Costa, juíza de 2ª classe;
2. Duarte Tilman Soares, juiz de 2ª classe;
3. Edite Palmira dos Reis, juíza de 3ª classe.

Como Juizes Auxiliares para preencher o colectivo do Tribunal de Recurso, tendo em conta a categoria na carreira e a última avaliação efectuada em 2011.

Publique-se no Jornal da República nos termos do artigo, 17º da Lei 11/2004 de 29 de Dezembro.

Díli, 19 de Fevereiro de 2016.

### Maria Natércia Gusmão

Vice-presidente do CSMJ e Presidente do Tribunal de Recurso em Substituição.

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 18/2016**

**de 24 de Fevereiro**

**APROVA O REGULAMENTO DO SERVIÇO DE  
SEGURANÇA E PREVENÇÃO DA POLÍCIA  
CIENTÍFICA DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL (PCIC)**

A alínea g) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de agosto, confere ao Departamento de Armamento e Segurança (DAS) a competência de definir as normas e procedimentos na área da prevenção e segurança das instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).

Neste âmbito, afigura-se como essencial estabelecer um conjunto de regras, medidas e disposições, com o objetivo de garantir a proteção das instalações desta polícia, dos bens que as integram, dos funcionários que nelas trabalham e do público que as frequenta.

O presente regulamento estabelece o serviço de segurança e aplica-se a todas as unidades orgânicas da PCIC, não obstante poderem ser emanadas pelo Diretor Nacional normas ou instruções específicas e de execução imediata relativas à segurança das instalações e bens, desde que não sejam contrárias ao presente Regulamento.

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda, ao abrigo do previsto no artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de agosto, publicar o seguinte diploma:

**Regulamento do Serviço Segurança e Prevenção da Polícia  
Científica de Investigação Criminal (PCIC)**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

1. O Regulamento do Serviço de Prevenção e Segurança da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) traduz-se num conjunto de medidas e disposições, tomadas com o objetivo de garantir a proteção das instalações, dos bens que as integram, dos funcionários que nelas trabalham e do público que as frequenta.
2. A secção de segurança é uma estrutura de pessoal de apoio à Investigação Criminal, vocacionado e orientado para a prevenção e proteção.
3. O pessoal de prevenção e segurança atua em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com o Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de agosto, devendo acatar as demais ordens ou instruções específicas e de execução permanente e imediata relativas à segurança das instalações e bens, emanadas pelo Diretor Nacional,

desde que não sejam contrárias à Lei e ao presente Regulamento.

**Artigo 2.º  
Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), não obstante as demais ordens ou instruções específicas e de execução permanente e imediata relativas à segurança das instalações e bens, emanadas pelo Diretor Nacional, desde que não contrárias à Lei e ao presente Regulamento

**Artigo 3.º  
Enquadramento orgânico**

1. A secção de segurança faz parte do Departamento de Armamento e Segurança (DAS).
2. O DAS é uma unidade de apoio na dependência hierárquica do Diretor Nacional ou de um Diretor Nacional Adjunto com competência delegada.

**Artigo 4.º  
Competência material**

Ao Serviço de Prevenção e Segurança compete, designadamente:

- a) Assegurar a defesa das instalações e dos funcionários que nelas trabalham;
- b) Prevenir atentados, roubos, incêndios e inundações;
- c) Controlar o acesso do público aos edifícios;
- d) Apoiar a investigação criminal na proteção de testemunhas, individualidades e no transporte e guarda de detidos, de material apreendido e de valores;
- e) Colaborar em ações de formação específica.

**Artigo 5.º  
Competência territorial**

As competências mencionadas no artigo anterior são exercidas em todo o território nacional, nas áreas onde se encontram instaladas as unidades orgânicas da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).

**Artigo 6.º  
Estrutura organizacional**

1. A secção de segurança encontra-se estruturada em duas estruturas:
  - a) A Segurança Pessoal;
  - b) A Segurança de Instalações e Bens.
2. A secção de segurança é organizada, nas diversas unidades orgânicas da Polícia Científica de Investigação Criminal

(PCIC), em conformidade com o presente Regulamento, tendo em conta as respetivas necessidades, ouvindo o Diretor do DAS.

**Artigo 7.º**  
**Deveres gerais**

1. Os funcionários do Serviço de Segurança assumem, no âmbito do presente Regulamento, um comportamento exemplar, tendo em vista a dignificação da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).
2. É exigido aos funcionários do Serviço de Segurança, nomeadamente:
  - a) Correção para com as pessoas;
  - b) Respeito pelas hierarquias;
  - c) Manter a calma perante qualquer situação que se lhes deparar;
  - d) Delicadeza no trato;
  - e) Firmeza na atuação;
  - f) Facilidade na comunicação, ou seja, compreender e fazer-se compreender.
3. Os funcionários do Serviço de Segurança, quando no exercício das suas funções no interior das instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), usam um Cartão de Identificação próprio colocado de maneira visível, para que, quer o público, quer os restantes funcionários da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), reconheçam de imediato a sua qualidade.
4. Em qualquer intervenção no âmbito das suas atribuições, os seguranças identificam-se por intermédio do cartão de livre acesso que lhes está consignado e que lhes confere os direitos previstos na Lei.
5. Os funcionários do Serviço de Segurança têm direito ao uso e porte de arma conforme o estabelecido na legislação, constituindo o seu cartão de identificação título bastante para reconhecimento deste direito.
6. Os funcionários do Serviço de Segurança devem saber utilizar os equipamentos e meios disponíveis necessários à execução das tarefas de que estão incumbidos e zelar pela respetiva guarda, segurança e conservação.
7. Os funcionários do Serviço de Segurança no momento em que entram ao serviço devem efetuar o registo do seu nome, categoria e data/hora de início, nos meios existentes para o efeito em cada orgânica.

**CAPÍTULO II**  
**SEGURANÇA PESSOAL**

**Artigo 8.º**  
**Finalidade**

A Segurança Pessoal deve garantir, a nível nacional, a

segurança do Diretor Nacional, Diretores Nacional Adjuntos e de outras individualidades de que venham a ser superiormente incumbidos.

**Artigo 9.º**  
**Condições**

1. A Segurança Pessoal é composta por seguranças com pelo menos três anos na carreira e habilitados com curso de formação ministrado no instituto superior da polícia no país ou no estrangeiro.
2. Em circunstâncias excecionais, por proposta do Chefe Departamento do DAS e autorização do Diretor Nacional ou do Diretor Nacional Adjunto com competência delegada, o lapso de tempo definido no número anterior pode ser reduzido para um ano.
3. O programa do curso de formação referido no número um, bem como os respetivos critérios de avaliação, são definidos pela PCIC e aprovados pelo Diretor Nacional, devendo, contudo integrar os seguintes conteúdos curriculares:
  - a) Métodos e técnicas de avaliação de “situações de risco”;
  - b) Métodos e técnicas de proteção “apeada” e “motorizada”;
  - c) Condução defensiva avançada;
  - d) Defesa pessoal;
  - e) Armamento e tiro;
  - f) Técnicas de emergência médica.
4. O acesso ao curso por parte dos seguranças é feito mediante avaliação curricular, após aprovação em provas físicas e psicológicas, ambas a realizar no instituto superior da polícia no país ou no estrangeiro.
5. Os elementos que integram a segurança pessoal devem anualmente:
6. Prestar provas físicas, a realizar no instituto superior da polícia no país ou no estrangeiro.
  - a) visando apurar a sua condição física;
  - b) Integrar a formação e treino de tiro da unidade orgânica onde estão colocados e obter aproveitamento no plano anual de tiro que estiver em vigor.

**CAPÍTULO III**  
**SEGURANÇA DE INSTALAÇÕES E BENS E PLANO DE EMERGÊNCIA**

**Artigo 10.º**  
**Finalidade**

1. A segurança a instalações e bens constitui uma atividade

primordial do Serviço de Prevenção e Segurança da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).

2. As medidas adotadas para este tipo de serviço visam impedir possíveis atos de intrusão, destruição ou danificação ou outros que, por qualquer forma, sejam suscetíveis de construir perigo para as instalações, para integridade física dos funcionários e do próprio público visitante.
3. Para controlar o acesso às instalações são criadas barreiras de segurança, designadas por postos de controlo.

**Artigo 11.º**  
**Acesso de pessoas**

1. A entrada de pessoas estranhas aos serviços instalados nos edifícios da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) é rigorosamente condicionada à apresentação de documento de identificação e/ou convocação.
2. Na falta desse documento, poderá ser facultado o acesso, mediante a apresentação de outro documento que possibilite a sua identificação, através do preenchimento de um boletim apropriado ou da introdução dos dados em suporte informatizado.
3. Não é permitida a retenção de qualquer documento de identificação dos visitantes nos postos de controlo.
4. Sempre que forem feitas convocações fora das horas normais de expediente, deve o funcionário que as determinou, avisar o(s) segurança(s) de serviço no posto de controlo, sendo responsável por receber as pessoas convocadas junto ao posto de controlo e de as acompanhar na saída.
5. Em circunstâncias especiais e justificadas, por decisão do respetivo Chefe de Núcleo do Serviço de Segurança, pode o acompanhamento ser feito por seguranças, a fim de esse evitar que o visitante deambule pelo interior das instalações.
6. Todas as pessoas estranhas à Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) que entrem nas instalações devem ser registadas em documento próprio ou em suporte informático.
7. As entradas e/ou saídas das instalações, fora do período de funcionamento dos serviços (entre as 20H00 e as 08H00), de funcionários da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), devem também ser registadas em documento próprio ou em suporte informático.
8. No caso em que tal registo de controlo não possa ser efetuado pelo Serviço de Segurança o mesmo pode, por decisão do dirigente, ser efetuado pelo Serviço de Piquete da respetiva unidade orgânica.

**Artigo 12.º**  
**Cartões de Circulação**

1. Com vista a garantir rigor e certeza na identificação de pessoas e eficácia no controlo de acessos, é obrigatório a

utilização de Cartão de Circulação no interior das instalações.

2. Os modelos de Cartão de Circulação em uso são aprovados pelo presente Regulamento e encontram-se representados em anexo.
3. Existem os seguintes modelos de cartão de circulação:
  - a) Cartão de Circulação Permanente: a utilizar por funcionários da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC);
  - b) Cartão de Circulação Temporário: a utilizar por pessoas que acedem temporariamente às instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), para aí prestarem serviços por período superior ou igual a cinco dias;
  - c) Cartão da circulação para visitante: a utilizar pelo público em geral e pelas pessoas que prestem serviço nas instalações, por período inferior ou igual a quatro dias;
  - d) Cartão de circulação especial que pode ser:
    - a. Cartão de circulação para a segurança: a utilizar pelos elementos da segurança da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) no desempenho das suas funções;
    - b. Cartão da circulação para advogados: a utilizar por advogados em missão de serviço;
    - c. Cartão de circulação para a imprensa: a utilizar por elementos dos órgãos de comunicação social autorizados a aceder às instalações;
    - d. Cartão de circulação para as forças de segurança utilizar por elementos das forças de segurança.
4. O controlo de acesso e circulação de pessoas estranhas à Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) é feito através de Cartões de circulação, distribuídos à entrada pelo Serviço de Segurança, devendo os mesmos ser usados pelos visitantes em local visível e durante o tempo em que permanecerem nas instalações.
5. Os cartões de circulação destinados ao público são diferenciados através de uma combinação codificada de cores que podem corresponder a um certo edifício, área ou piso, para os quais o acesso foi autorizado.
6. Deve ser controlado qualquer visitante que seja encontrado a circular em local diferente daquele para que foi autorizado.
7. Em caso de necessidade de se deslocar a local diferente do inicial, deve o visitante ser encaminhado para o Serviço de Segurança para alteração do cartão, se necessária.
8. Os cartões de circulação de visitante são devolvidos à saída no Serviço de Segurança.

9. Os cartões de circulação permanente devem ser devolvidos ao Serviço de Segurança quando o funcionário deixar de prestar serviço na Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).
10. Quando, por empresas ou prestadores de serviços estranhos à Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), se realizem obras nas instalações, deve o serviço responsável pelas mesmas informar antecipadamente o Serviço de Segurança, remetendo-lhes lista completa contendo a identificação das pessoas que necessitam de acesso às instalações.
11. Os cartões de circulação temporária são requisitados ao Serviço de Segurança pelo serviço responsável e devolvidos quando terminar a tarefa que os portadores se encontram a executar nas instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).
12. O extravio de cartões de circulação é, obrigatoriamente, objeto de informação de serviço dirigida ao responsável pelo Serviço de Segurança.

**Artigo 13.º**

**Acesso de viaturas**

1. As viaturas oficiais ou particulares estão sujeitas a controlo, sempre que se verifique a entrada ou saída das mesmas das instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).
2. Não são abrangidas por estas disposições as viaturas da Direção, dos Serviços de Piquete e Prevenção, salvo determinação em contrário.
3. A entrada de saída de viaturas de serviço deve ser controlada através de registo em documento apropriado ou em suporte informático onde conste, para além da matrícula, o nome do condutor, do serviços a que pertence e a data/hora do evento. A saída de viaturas pode ainda estar condicionada a autorização de saída (impresso de senha de saída devidamente preenchido ou cartão magnético), se esse for o entendimento do dirigente da unidade orgânica respetiva.
4. As viaturas particulares têm acesso às instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) se destinadas a exame, se estiverem apreendidas ou se forem suscetíveis de apreensão. No entanto, este acesso deve obedecer aos seguintes condicionalismos:
  - a) Presença ou a determinação expressa do funcionário responsável pelo exame ou apreensão;
  - b) Existência de lugar nos locais reservados para o efeito.
5. As viaturas particulares que venham a ter acesso às instalações, quando não acompanhadas de funcionários desta polícia, devem ser vistoriadas.
6. As viaturas devem parquear nos lugares devidamente marcados e, por princípio, com a chave na ignição, podendo

existir lugares reservados, se assim o for entendido do dirigente da unidade orgânica.

7. Quando os parques estiverem completos não deve ser permitidas a entrada de outras viaturas, a não ser que se trate de viaturas que pretendam entrar pelo tempo estritamente necessário para deixar detidos ou individualidades e para carregar ou descarregar material.
8. Todavia, estas viaturas, devem abandonar rapidamente o parque, logo que terminado o serviço que lhes permitiu a entrada.
9. Em casos excecionais e de reconhecida emergência podem as viaturas de certos serviços (Bombeiros, emergência médica, etc.) ter acesso às instalações da PCIC.
10. Nas garagens interiores é expressamente proibido fumar ou foguear.
11. Os lugares de estacionamento reservados à PCIC no exterior dos seus edifícios destinam-se, exclusivamente a viatura oficiais.
12. Os Seguranças devem solicitar, a intervenção da PNTL para que sejam removidos todos os veículos neles indevidamente parqueados.

**Artigo 14.º**

**Postos de controlo fixos**

1. Os postos de controlo fixos têm permanência efetiva e visam impedir e condicionar o acesso e circulação de pessoas e viaturas, quando não autorizados.
2. Consoante a finalidade, os postos de controlo fixos podem assumir a designação seguinte:
  - a) Posto de controlo da entrada;
  - b) Posto de controlo da saída;
  - c) Posto de deteção;
  - d) Posto de controlo misto;
  - e) Posto centralizado de sistema de segurança;
  - f) Postos de controlo móvel;
  - g) Posto de detenção.

**Artigo 15.º**

**Posto de controlo de entrada**

1. O posto de controlo da entrada destina-se a controlar o acesso do público ao interior das instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).
2. As normas de controlo de acesso assentam em dois princípios:
  - a) O princípio da necessidade de entrar;

b) O princípio da necessidade de conhecer.

3. Segundo o princípio da necessidade de entrar, apenas será facultado o acesso às pessoas que, pelas funções que desempenham ou pelos assuntos a tratar, necessitam de aceder às instalações da PCIC.
4. Segundo o princípio da necessidade de conhecer, nenhuma pessoa, funcionário não autorizado ou visitante, deve aceder às instalações da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).

#### **Artigo 16.º**

##### **Posto de controlo da saída**

1. O posto de controlo da saída destina-se à saída de pessoas, em especial do público, das instalações da PCIC.
2. As normas de controlo de saídas assentam em dois princípios:
  - a) O princípio da necessidade de autorização de saída;
  - b) O princípio da necessidade de conhecimento.
3. Segundo o princípio da necessidade de autorização de saída, nenhum visitante pode sair das instalações da PCIC sem estar devidamente autorizado a fazê-lo.
4. Segundo o princípio da necessidade de conhecimento, nenhum funcionário ou visitante, pode sair das instalações da PCIC sem o conhecimento do Serviço de Segurança.

#### **Artigo 17.º**

##### **Posto de deteção**

O posto de deteção destina-se, fundamentalmente, a impedir a entrada de armas, volumes e outros objetos, quando transportados pelo público, que possam constituir perigo para a integridade física dos funcionários e segurança das instalações.

#### **Artigo 18.º**

##### **Posto de controlo misto**

O posto de controlo misto é, simultaneamente, um posto de controlo de entrada, saída e deteção, instalado nas unidades orgânicas de menor dimensão.

#### **Artigo 19.º**

##### **Posto centralizado do sistema de segurança**

1. O posto centralizado do sistema de segurança é aquele onde os elementos do Serviço de Segurança, através do recurso a certos equipamentos, visionam e controlam determinadas áreas específicas das instalações que sejam consideradas sensíveis.
2. Este sistema pode controlar e centralizar o acesso de pessoas e viaturas às instalações, detetar intrusões através de câmaras de vigilância e de sensores apropriados e ainda sinalizar outras ocorrências ou anomalias, tais como, situações de fuga de gás, de inundação ou de incêndio.

3. Podem existir equipas de segurança capazes de responder com rapidez a qualquer situação de alarme, assumindo as determinações existentes para o caso detetado.

#### **Artigo 20.º**

##### **Postos de controlo móvel**

1. Os postos de controlo móvel con substanciam serviços de ronda ou patrulha efetuados pela segurança, nos quais são percorridos diversos trajetos pré-definidos, a pé ou em veículo, com o objetivo genérico de vigilância e prevenção dos riscos que recaem sobre uma determinada área a proteger.
2. Os objetivos específicos dos postos de controlo móvel são:
  - a) Proteger pessoas e bens, intensificando a vertente dissuasória;
  - b) Encurtar o tempo que medeia entre a intrusão e a deteção;
  - c) Executar tarefas de prevenção geral, visando a deteção qualquer anomalia.

#### **Artigo 21.º**

##### **Posto de detenção provisória**

3. O posto de detenção provisória destina-se a assegurar as finalidades da detenção previstas na legislação processual penal.
4. O posto de detenção provisória é regulamentado no instrumento que regular as celas de segurança da PCIC.

#### **Artigo 21.º**

##### **Tipos de rondas**

Existes os seguintes tipos de ronda:

- a) Ronda de Rendição: é a ronda que se efetua no início do serviço que visa conhecer o estado geral das instalações;
- b) Rondas Intercalares: visam, essencialmente, detetar alterações ou anomalias entretanto ocorridas e possíveis intrusões, devendo ser efetuadas em intervalos mais ou menos regulares, não superiores a duas horas;
- c) Ronda Final: trata-se de uma última ronda a efetuar no final do turno, pouco antes do funcionário ser rendido, destinada a confirmar a integridade das instalações e do equipamento em geral.

#### **Artigo 22.º**

##### **Planos de emergência**

1. As unidades orgânicas da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) devem elaborar planos de emergência (PES) destinados a salvaguardar a integridade de pessoas e bens.
2. O responsável por cada serviço elabora e define o PES, em colaboração com o Departamento de Apoio e submete à aprovação do dirigente da respetiva unidade orgânica.

3. Os PES devem prever e tratar as situações de evacuação das instalações e os procedimentos a que as mesmas devem obedecer.
4. O DAS promove treinos periódicos dos PES, de acordo com o Manual de Procedimentos.

#### **CAPÍTULO IV REGIME DE HORÁRIO DE TRABALHO**

##### **Artigo 23.º Horário de trabalho**

O serviço de segurança executa as suas tarefas de acordo com o horário aprovado para a Polícia Científica de Investigação Criminal, pelo seu Diretor Nacional.

##### **Artigo 24.º Trabalho por turnos**

1. Nas unidades orgânicas onde, superiormente, for entendido que o serviço de segurança deve ter um regime de trabalho por turnos, os mesmos devem respeitar o estabelecido na Lei n.º 8/2004, de 16 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho e com a regulamentação do Regime de Horário de Trabalho do pessoal da PCIC.
2. Não existindo inconveniente para o serviço, a requerimento do funcionário do Serviço de Segurança, cuja idade seja igual ou superior a 50 anos, por despacho do Diretor Nacional ou do Diretor Nacional Adjunto com competência delega, pode o mesmo ser dispensado de efetuar o turno compreendido entre as 00H00 e as 08H00.

##### **Artigo 25.º Escalas de serviço**

A elaboração das escalas de serviço deve ser rotativa e equitativa, obedecendo ao disposto no Estatuto da Função Pública.

##### **Artigo 26.º Permuta de serviço**

1. Sem prejuízo do cumprimento da legislação relativa ao horário de trabalho, em casos devidamente fundamentados, podem as respetivas chefias do serviço autorizar permutas de serviço.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, podem as unidades orgânicas elaborar regras próprias adequadas às suas necessidades e dimensão.

#### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 27.º Equipas de segurança**

Nas unidades orgânicas em que a segurança se encontra dispersa por diversos edifícios, para efeitos de enquadramento, podem ser criadas equipas e nomeados responsáveis pelas

mesmas, embora sempre sob a dependência hierárquica da secção de segurança.

##### **Artigo 28.º Manual de procedimentos**

Os procedimentos e regras de atuação específicos do Serviço de Segurança em relação às medidas e disposições referidas neste Regulamento encontram-se concretizadas num Manual de Procedimentos do Serviço de Segurança, de circulação restrita aos funcionários de todas as unidades orgânicas da PCIC, aprovado pelo Diretor Nacional.

##### **Artigo 29.º Entrada em vigor**

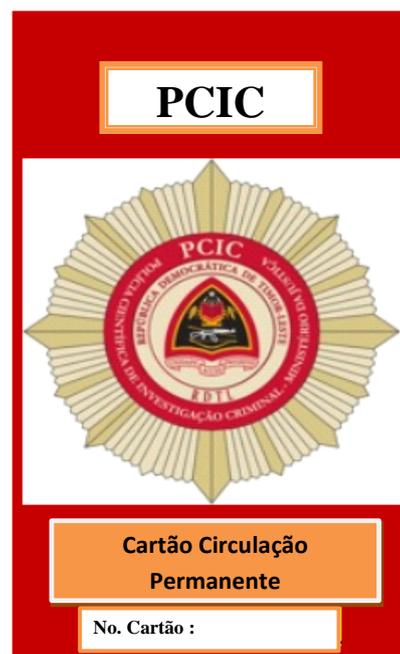
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 28 de 1 de 2016

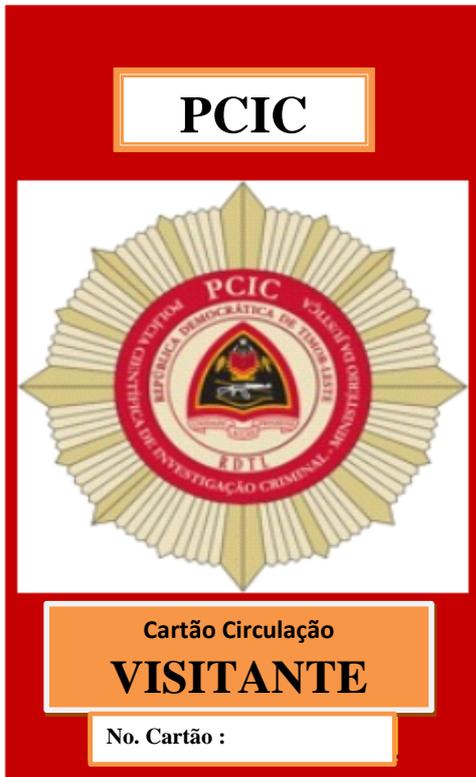
O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

#### **Modelo Cartão de Segurança**



**Cartão Circulação Permanente**



Cartão Circulação de Visitante



Cartão Circulação de Segurança



Cartão Circulação Temporária



Cartão Circulação do Advogado

de 24 de Fevereiro

**REGULA O MODO DE FUNCIONAMENTO DO  
SERVIÇO DE PIQUETE E PREVENÇÃO DA POLÍCIA  
CIENTÍFICA DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL (PCIC)**

O presente Diploma Ministerial tem por objetivo regular o modo de funcionamento do serviço de piquete, nos termos do n.º 6 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de Agosto, assegurando a organização e o funcionamento dos serviços operacionais e de atendimento ao público, vinte e quatro horas por dia, bem como o serviço de prevenção que visa assegurar a prontidão do serviço de piquete e a realização dos serviços preventivos e proactivos necessários.

O Governo, pelo Ministro da Justiça, manda ao abrigo do disposto no artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de Agosto, publicar o seguinte diploma:

**Funcionamento do serviço de piquete e prevenção da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC)**

**CAPÍTULO I  
SERVIÇO DE PIQUETE**

**ARTIGO 1.º  
Objeto**

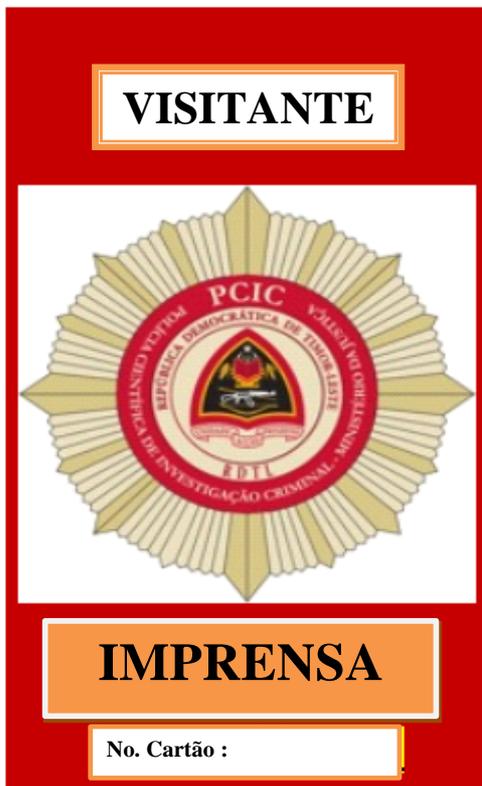
1. O serviço do piquete é o sistema organizado de recursos humanos e materiais que assegura, em regime de permanência, o funcionamento dos serviços operacionais e de atendimento público.
2. O serviço de prevenção é aquele em que o pessoal, não estando obrigado a permanecer fisicamente nas instalações, fica permanentemente contactável e disponível para responder às necessidades do serviço, quando para tal seja solicitado.

**ARTIGO 2.º  
Âmbito de aplicação**

Apresente regulamento aplica-se ao pessoal de investigação criminal e ao pessoal auxiliar da investigação criminal da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC).

**ARTIGO 3.º  
Horário**

1. O serviço de piquete funciona, diariamente, durante as vinte e quatro horas.
2. Cada ciclo do serviço de piquete inicia-se às 8h30 e termina às 8h30 do dia seguinte.
3. O pessoal que termina o turno de serviço de piquete não pode abandonar o serviço sem ser devidamente rendido.



Cartão Circulação de Imprensa



Cartão Circulação de Força Armada

**ARTIGO 4.º**

**Obrigatoriedade e propriedade**

1. O serviço de piquete é obrigatório e tem prioridade sobre qualquer outro serviço, função ou atividade.
2. As faltas ao serviço do piquete são consideradas faltas ao serviço.

**ARTIGO 5.º**

**Atribuições do serviço de piquete**

1. O serviço de piquete tem as seguintes atribuições:
  - a) Tomar conta das ocorrências que, por qualquer forma, lhe sejam comunicadas e providenciar pelo devido encaminhamento;
  - b) Formalizar queixas e informações;
  - c) Obter detalhadamente todos os dados possíveis sobre notícias de crime feitas à distância, por forma a habilitar a caracterização das situações e as diligências subsequentes;
  - d) Instruir as pessoas e autoridades intervenientes em situações que reclamam a intervenção da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) sobre os cuidados que devem ter para preservar a prova;
  - e) Acorrer prontamente aos apelos que lhe sejam dirigidos em matéria criminal ou suspeita de o ser, realizando às diligências de investigação de carácter urgente;
  - f) Proceder a diligências de prevenção ou investigação, ou quaisquer outras com elas relacionadas, que sejam superiormente ordenadas;
  - g) Estabelecer a ligação com as secções de investigação e outras autoridades sempre que as ações a desenvolver se revistam de importância, urgência ou complexidade notória;
  - h) Canalizar para as secções de investigação as denúncias que requeiram tratamento imediato e a que não possa, por si, dar o seguimento;
  - i) Assegurar o funcionamento dos serviços de atendimento fora do horário normal de prestação de serviço;
  - j) Colaborar com o Departamento de Armamento e Segurança nas tarefas de segurança das instalações e superintender na execução destas tarefas no horário de expediente.

**ARTIGO 6.º**

**Composição**

1. O serviço de piquete é integrado pelos seguintes elementos:
  - a) Um Coordenador ou Investigador-Chefe, com funções de coordenador que o dirige superiormente;

- b) Um Investigador-Chefe ou Investigador com funções de investigador-chefe, na chefia imediata;
- c) Dois investigadores;
- d) Um especialista do Laboratório de Polícia Científica até às 20h00, ficando depois em regime de prevenção até às 8h30 do dia seguinte.

2. Nos dias úteis, para complemento de formação, pode ser escalado um investigador em regime de estágio, que será dispensado às 20h00.
3. Em caso de insuficiência dos meios próprios do serviço de piquete, a Direção ou o Coordenador de piquete podem requisitar para integrar o piquete o pessoal considerado indispensável para satisfazer ocorrências excecionais.
4. As modalidades de horário do investigador de piquete são pelo Diretor Nacional.
5. Os serviços de apoio à investigação criminal que se mantenham em laboração para além do horário normal de expediente ficam, na ausência na respetiva chefia, na direta dependência funcional do serviço de piquete.

**ARTIGO 7.º**

**Direção e representação**

O serviço de piquete é dirigido, coordenado e orientado superiormente por um Coordenador, que reporta diretamente ao Diretor Nacional, ou ao seu substituto, e assume a direção funcional e a representação da Direção Nacional nas ausências, impedimentos e impossibilidade de contacto com aqueles.

**ARTIGO 8.º**

**Competências do coordenador de piquete**

Compete ao Coordenador de piquete dirigir, coordenar e orientar superiormente os funcionários que integrem o piquete as unidades de prevenção e, em especial:

- a) Apreciar e decidir sobre o destino a dar aos detidos em flagrante delito pelo piquete ou nestes apresentados por qualquer cidadão;
- b) Decidir, nos termos das normas processuais penais, sobre a detenção fora do flagrante delito de indivíduos suspeitos da prática de infrações diretamente denunciadas ao piquete ou, em caso de urgência e impossibilidade de presença do Coordenador da respetiva secção, conduzidas por outros serviços;
- c) Decidir sobre o procedimento a adotar relativamente a indivíduos procurados em processos pendentes cuja localização o piquete tenha obtido quando a decisão não possa ser tomada pelo Coordenador da secção competente em tempo útil;
- d) Controlar a legalidade dos atos de investigação criminal, nomeadamente no âmbito das medidas cautelares e de polícia;

- e) Esclarecer as dúvidas que lhe sejam expostas pelo investigador-chefe na receção de denúncias pelo piquete, designadamente no que se refere ao carácter jurídico-penal dos factos que se pretendem denunciar;
  - f) Decidir, se for caso, sobre o procedimento a adotar quanto ao urgente encaminhamento de expediente ou de informação a outras entidades ou, nas situações que o recomendem, às secções de investigação, designadamente para os efeitos previstos na alínea h) do artigo 4.º;
  - g) Ordenar a intervenção de elementos de pessoal de apoio à investigação;
  - h) Fora das horas de expediente, em caso de urgência e de motivos ponderosos de serviço, decidir sobre o apoio às autoridades judiciais;
  - i) Fazer encaminhar o expediente elaborado pelo piquete, emitindo dos despachos necessários e fazendo expedir os mandados, guias e outras formas de expedientes adequadas às situações;
  - j) Visar, até às 10 horas, o relatório que lhe vier a ser apresentado pelo investigador-chefe e dar destino ao expediente elaborado;
  - k) Prestar, quando estritamente indispensável, fora do horário normal de expediente e em caso de não se encontrarem contactáveis os membros da Direção, informações aos órgãos de comunicação social, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
  - l) Dar ponto conhecimento superior de ocorrências ou factos que, pela sua natureza, gravidade ou especial interesse, deva ser transmitido;
- dispositivo de prevenção, sem prejuízo das medidas urgentes de polícia que o piquete deva adotar, as notícias da prática de crimes cuja investigação se presume deferida à polícia Científica de Investigação Criminal e que, pelas circunstâncias em que foram cometidas, pela perigosidade dos autores, pela gravidade, complexidade ou repercussão social, devam, desde o início, ser investigados pela secção respetiva;
  - f) Dar imediato conhecimento superior das situações referidas no número anterior e de outras cuja gravidade ou natureza imponham esse procedimento ou que pela sua relevância devam ser comunicadas;
  - g) Promover a entrega, tão pronta quanto possível, ao Departamento de Apoio, nomeadamente ao Núcleo de Registo, Expediente e Arquivo (NREA), dos autos elaborados pelo piquete, com o envio imediato, se for caso disso, de uma cópia à secção competente, quando a situação imponha o início urgente da investigação criminal;
  - h) Estabelecer os horários das refeições, de forma a assegurar a permanência do serviço;
  - i) Garantir a receção de toda a correspondência ou outro expediente após o encerramento dos serviços administrativos, dando conhecimento superior do que tenha carácter urgente ou confidencial, se não lhe for possível contactar diretamente o destinatário;
  - j) Promover a segurança das instalações, assinalar e, logo que possível, diligenciar no sentido da correção das anomalias que se verifiquem a nível funcional ou de instalações, dando imediato conhecimento superior se a gravidade ou a repercussão dos factos o recomendar;
  - k) Na medida do necessário, determinar que, fora das horas de expediente, se faça o controlo do movimento de entrada e saída de pessoas e se faça o registo das pessoas estranhas ao quadro do pessoal;

#### **ARTIGO 9.º**

##### **Competências do Investigador-Chefe de piquete**

Compete ao Investigador-Chefe de piquete:

- a) Dirigir e orientar de forma imediata o respetivo serviço e as unidades de prevenção, assegurando a pronta execução do que tenha carácter urgente e ordenando ou efetuando as diligências necessárias e adequadas;
  - b) Dar conhecimento superior das ocorrências pendentes do piquete anterior, bem como as faltas de comparência verificadas e suas substituições e da eventual necessidade de reforço de pessoal;
  - c) Zelar para que os funcionários de piquete ajam com apuro, urbanidade e cortesia e informem e esclareçam os cidadãos que recorrem aos serviços;
  - d) Atender e decidir, ou expor à decisão do Coordenador, em caso de dúvida, as solicitações para a comparência do funcionário de identificação judiciária, colhendo as informações que habilitem à tomada de decisão;
  - e) Comunicar imediatamente à secção competente, ou seu
- l) Zelar pelo apetrechamento, conferência, manutenção e conservação de todo o material de defesa, outros instrumentos de trabalho e expediente de serviço existentes no início do piquete e verificar o estado de funcionamento do equipamento de prevenção e de controlo de segurança, participando superiormente, por escrito quaisquer faltas, deficiências ou irregularidade detetadas;
  - m) Distribuir, contra recibo, o material de defesa ou instrumentos de serviço que forem requisitados ao piquete;
  - n) Manter à sua guarda o chaveiro e ficheiro existentes no piquete, facultando as chaves quando se justifique e, no caso do ficheiro, autorizando o acesso de forma a garantir a necessária confidencialidade;
  - o) Na ausência dos respetivos operadores promover a utilização pronta e correta do material informático, do terminal de rádio emissor-recetor instalado no piquete, zelando também pela correta utilização dos postos telefónicos como instrumento de trabalho;

- p) Promover a fiscalização do estacionamento no parque privativo da PCIC;
- q) Garantir o hastear e arrear da Bandeira Nacional e da Bandeira da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC), nos termos regulamentares;
- r) Elaborar o relatório de piquete e manter atualizados os arquivos, manuais e eletrónicos, de documentação referidos nesse regulamento.

**ARTIGO 10.º**

**Competências do Investigador de piquete**

1. Compete ao investigador de piquete:
  - a) Levantar autos de notícias e elaborar denúncias, submetendo-os de imediato à apreciação do Investigador-Chefe de piquete, sem prejuízo de comunicação verbal imediata dos factos, em caso de urgência;
  - b) Realizar os demais serviços que lhe forem ordenados, dando conta ao Investigador-chefe de piquete do modo como decorreram e de quaisquer ocorrências sobre que tenha providenciado, elaborando o relatório escrito.
2. O investigador estagiário, quando integre o piquete, pode ser destacado pelo investigador-chefe de piquete para acompanhar e colaborar com os investigadores de serviço nas diligências internas ou externas que lhes caibam realizar, tendo em vista a aquisição e aperfeiçoamento de conhecimentos que contribuam para a sua formação profissional.

**ARTIGO 11.º**

**Competências do funcionário do Laboratório de Polícia Científica**

1. No âmbito do serviço de piquete, ou da secção que imediatamente tenha tomado conta da investigação, compete ao funcionário do serviço de inspeção judiciária prestar a colaboração e apoio técnico inerentes à sua qualificação profissional.
2. Em caso de sobre carga de trabalho, quando seja necessária deslocação que faça presumir demora, o investigador-chefe de piquete pode convocar outro funcionário especializado.

**ARTIGO 12.º**

**Competências do funcionário de segurança**

Compete ao funcionário de segurança:

- a) Executar tarefas de controlo das instalações, do movimento de pessoas, bem como outras compatíveis com a sua qualificação que lhe venham a ser determinadas pelo Investigador-Chefe de piquete;
- b) Prestar, com autorização do Investigador-Chefe e durante as horas de expediente, colaboração que eventualmente venha a ser solicitada pelo Departamento de Armamento e Segurança, designadamente na falta ou insuficiência de funcionário deste serviço;

- c) Colaborar no controlo da entrada e saída de pessoas estranhas ao serviço, depois das horas de expediente, e controlar e registar a entrada e saída de viaturas e outro movimento que aconteça, depois de findo o período de turno de segurança.

**ARTIGO 13.º**

**Exame ao local**

1. A notícia da prática de crime cuja investigação se presume deferida à Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) e que, segundo os ensinamentos e regras da experiência, deva ser investigado a partir do exame ao local envolve, em princípio, a deslocação do funcionário do serviço de identificação judiciária, sem prejuízo, quando seja caso disso, da conjugação com a secção respetiva.
2. O funcionário do serviço de identificação judiciária, nos casos previstos nos números anteriores ou noutros que o Investigador-Chefe considere conveniente, deve ser acompanhado por um elemento da investigação, de preferência da especialidade, que elabora informação circunstanciada.
3. Nos casos em que a secção competente tome conta da investigação desde o início, a respetiva chefia decide da requisição dos serviços de identificação judiciária ou de outras que a situação recomende.
4. Fora dos casos a que se referem os números 1 e 2 anteriores, mediante solicitação das autoridades judiciárias competentes e sempre que a gravidade das situações o aconselhe e a disponibilidade de pessoal o permita, o investigador-chefe de piquete pode autorizar a deslocação de um funcionário para a inspeção judiciária, desde que acompanhados por elemento da investigação criminal.
5. Tendencialmente, para os fins previstos no número anterior e no que toca aos crimes de furto, entende-se como situação grave aquela em que houver notícia de:
  - a) Furto em residência usualmente habitada, cometido com arrombamento, escalamento ou chave falsa, ou em repartições públicas, desde que seja consideravelmente elevado o valor dos bens subtraídos;
  - b) Furto em estabelecimento, cometido com arrombamento, escalamento ou chave falsa, desde que o valor seja consideravelmente elevado.

**ARTIGO 14.º**

**Aprovação e publicação de escalas**

1. As escalas do piquete efetivo e de reserva aprovadas e publicadas em Ordem de serviço, pelo menos dois dias antes do dia a que respeitam as escalas.
2. As alterações às escalas só podem ocorrer nos termos previstos neste regulamento, ou por razões de serviço com relevância especialmente ponderada.
3. As alterações introduzidas após a publicação das escalas são publicadas na Ordem de serviço seguinte.

4. As escalas de serviço e respetivas alterações são afixadas nas instalações do Serviço de piquete.

**ARTIGO 15.º**

**Regras gerais sobre escalas**

1. A elaboração de escalas observa, sempre que possível, a designação de um único funcionário por brigada.
2. Os funcionários não podem ser escalados para o Serviço de Piquete antes de decorridas 48 horas sobre o último serviço efetuado.
3. O funcionário que inicie férias numa segunda-feira, considera-se dispensado do serviço de Piquete no fim-de-semana anterior, salvo determinação superior em contrário, fundada em motivos ponderosas de serviço.
4. A inclusão de qualquer funcionário na escala de piquete, após férias, só pode verificar-se no dia seguinte àquele em que deva apresentar-se.
5. A inclusão de qualquer funcionário na escala de piquete, após férias, só pode verificar-se a partir do segundo dia seguinte àquele em que se apresentar ao serviço.
6. Na elaboração das escalas do serviço de piquete e Prevenção deve observar-se um intervalo mínimo de 48 horas, quando os funcionários que as integram, sejam casados entre si, vivam em união de facto ou situação análoga e tenham a cargo filhos menores.

**ARTIGO 16.º**

**Escalas ordinárias**

1. A constituição do piquete obedece a escalas ordinárias, organizadas pelo Núcleo de Recursos Humanos (NRH) uma para os dias úteis e outra para os sábados, domingos e feriados, prevalecendo esta sobre aquela.
2. Para os Coordenadores, existe uma escala semanal e para os restantes funcionários a escala é organizada por períodos de 24 horas.
3. A organização de todas as escalas de piquete obedece, em princípio e atendendo às situações de exceção previstas neste regulamento, ao chamado sistema corredor.
4. O projeto das diversas escalas de piquete são divulgados com a antecedência mínima de duas semanas.
5. Na elaboração da escala, deve evitar-se sempre que possível, que o investigador-chefe ou investigador com funções de investigador-chefe pertençam à mesma brigada que o investigador escalado.
6. No caso de um funcionário ser escalado sucessivamente para o dia de sexta-feira, a segunda designação é transferida para a quinta-feira precedente, avançando para o seu lugar na sexta-feira o funcionário que lhe corresponda na escala de quinta-feira.
7. No caso de um funcionário ser escalado sucessivamente para o dia de sábado, aplica-se o referido no n.º 6 deste artigo.

8. Sempre que possível, um funcionário só deve ser escalado para um piquete de sexta-feira e sábado, depois de todos os outros terem feito piquete nesse mesmo dia.

**ARTIGO 17.º**

**Escalas extraordinárias**

1. São estabelecidas escalas extraordinárias para os dias 24 e 25 de dezembro; 31 de dezembro e 1 de janeiro e ainda, sábado e domingo de páscoa, dia dos mortos, bem como para todos os feriados nacionais, de forma a assegurar, sempre que possível, um intervalo mínimo de um ano na designação dos funcionários para cada uma escalas.
2. A escala é elaborada de forma a garantir que o funcionário só é novamente escalado para o serviço efetivo em dia idêntico, depois de ter prestado serviço efetivo em cada uma das restantes datas referidas.
3. Esta escala é integrada sucessivamente, e por ordem crescente de antiguidade, pelo funcionário que não tenha ainda efetuado qualquer serviço efetivo de piquete extraordinário e, seguidamente, pelo funcionário que há mais tempo tiver prestado serviço efetivo nos dias referidos, independentemente da categoria em que o prestou.
4. A escala extraordinária deve ser elaborada e publicada até ao final do mês de fevereiro de cada ano.

**ARTIGO 18.º**

**Piquete de reserva**

1. Além do piquete de serviço, é também organizado um piquete de reserva, cuja composição obedece aos mesmos critérios.
2. Nos dias úteis, os funcionários de reserve devem estar nos seus gabinetes de trabalho à hora do início do serviço, salvo se em serviço, externo prolongado, caso em que devem informar o serviço do piquete das possibilidades de comparência.
3. Nos sábados, domingos, feriados e equiparados, os funcionários de reserve devem ser informados, por qualquer via, até 30 minutos após o início do turno, se a sua comparência é necessário para substituição por falta ou impedimento ou para reforço de piquete.

**ARTIGO 19.º**

**Substituição de funcionários**

1. A substituição de funcionários de piquete, por falta ou impedimento, é feita pelos do piquete de reserva, evitando, tanto quanto possível, a designação de mais que um funcionário por brigada.
2. O funcionário substituído por esse motivo é escalado para o piquete do dia seguinte à sua apresentação, nos termos gerais aplicáveis às escalas de serviço.

**ARTIGO 20.º**

**Condicionantes à elaboração das escalas**

São consideradas condicionantes para a elaboração da escala de piquete e no âmbito geral da função pública:

- a) Comparência em tribunal;
- b) Frequência de Ações de Formação;
- c) Férias de licença anual ou feriado anual;
- d) Licença parental;
- e) Licença de casamento;
- f) Doença com justificação do médico;
- g) Morte de familiar.

**ARTIGO 21.º**

**Dispensas de piquete**

1. Os requerimentos dos funcionários que pretendem ser dispensados de serviço de piquete são apreciados e decididos pelo Diretor Nacional da Polícia Científica de Investigação Criminal e só podem ser concedidas quando se verificarem:
  - a) Razões de saúde ou situações de gravidez impeditivas do cumprimento do serviço de piquete, comprovadas, expressa e inequivocamente, por atestado médico;
  - b) Razões de segurança do funcionário ou especiais razões de serviço, mediante despacho do Diretor Nacional;
  - c) Exercício de direitos incompatíveis com a prestação de serviço de piquete decorrentes, designadamente, da proteção da paternidade e da maternidade.
2. Os funcionários que exerçam funções de vigilância ou participem em ações encobertas ficam dispensados do serviço de piquete

**ARTIGO 22.º**

**Permutas**

1. As permutas dos funcionários de piquete podem ser autorizadas, mediante parecer da respetiva chefia imediata, se não houver inconveniente para o serviço.
2. A permuta de piquete obriga o permutado à prestação do primeiro serviço que por escala couber ao permutante.
3. A autorização da permuta é publicada em Ordem de Serviço.

**ARTIGO 23.º**

**Ausências**

1. Os funcionários que iniciam o serviço de piquete não podem ausentar-se do seu local, salvo por motivos do próprio serviço ou por outros de caráter urgente ou imprescindível, sempre com autorização do respetivo Coordenador ou Investigador-Chefe.

2. O Investigador-chefe designa sempre o funcionário que o substitui na sua ausência.

**ARTIGO 24.º**

**Distintivo de piquete**

Os funcionários de piquete usam distintivo próprio.

**ARTIGO 25.º**

**Folgas**

1. Os funcionários de piquete têm direito ao gozo de um dia de folga a gozar no dia seguinte.
2. Os funcionários cujo gozo de folgas implique uma sobreposição com o período de férias já aprovadas gozam os dias de folga a que tenham direito imediatamente a seguir ao termo das férias.

**ARTIGO 26.º**

**Suplemento de piquete e alimentação**

Os funcionários de piquete têm direito ao suplemento de piquete e alimentação definido em sede própria.

**ARTIGO 27.º**

**Material à guarda do piquete**

1. Nas instalações do serviço de piquete, em local devidamente fechado, à guarda do Investigador-Chefe de piquete, existe uma reserva de armamento, munições e outros instrumentos de defesa e de serviço, para utilização dos funcionários nas diligências em que o seu uso se justifique.
2. Do referido material existe um inventário, em triplicado, ficando o original no piquete, uma cópia no serviço de Armamento e Segurança e outra no Núcleo de Administração Patrimonial.
3. A entrega do material referido nos números anteriores só pode ser feita mediante autorização escrita do Investigador-Chefe de Piquete ou em execução de ordem superior e sempre contra recibo, em duplicado, assinado pelo funcionário requisitante, de que consta a data e hora da entrega, a espécie e quantidade de material e o serviço a que se destina.
4. A devolução do material é feita logo que terminado o serviço que justificou a requisição, na qual o Investigador-Chefe anota a data e hora de recebimento, restituindo ao requisitante o original do documento.
5. Salvo casos devidamente justificados, o Investigador-Chefe de piquete informa superiormente da não devolução do material requisitado, findo o prazo de dois dias, juntando fotocópia de requisição.

**ARTIGO 28.º**

**Chaveiro**

1. No serviço de piquete, em local devidamente fechado e à guarda do Investigador-Chefe, existe um chaveiro

constituído pelos duplicados da chave do selo branco, das chaves mestras dos gabinetes e salas do edifício da PCIC e todas as portas de acesso.

2. Todas as chaves são devidamente etiquetadas e a sua utilização só pode ser autorizada pelo Investigador-Chefe de Piquete em casos devidamente justificados, que lavra nota no respetivo relatório.

**ARTIGO 29.º**  
**Ficheiro**

1. No serviço de piquete, em local devidamente fechado e à guarda do Investigador-Chefe, existe um ficheiro com as entidades, moradas e telefones dos funcionários da PCIC.
2. É absolutamente interdito o fornecimento dos elementos do ficheiro por mera solicitação telefónica, salvo motivo justificado de serviço.
3. Esses elementos podem ser fornecidos também se, depois de contacto telefónico do pessoal do Investigador-Chefe, o funcionário der o seu consentimento.

**ARTIGO 30.º**  
**Arquivo de documentos**

No serviço de piquete existe um arquivo, manual e eletrónico, contendo:

- a) Uma pasta contendo os duplicados dos relatórios de piquete;
- b) Uma pasta contendo cópias ou fotocópias dos mandados de detenção e de condução, certificados quanto ao cumprimento, relativos aos presos que entrem ou saiam das instalações da PCIC;
- c) Uma pasta contendo, em lugar acessível, uma coleção organizada de normas, instruções, despachos ou quaisquer determinações respeitantes ao respetivo funcionamento.

**ARTIGO 31.º**  
**Relatório de piquete**

1. O relatório de piquete é elaborado em impresso próprio superiormente aprovado e recolhido pelo NREA, até às 10h00, depois de assinado pelo Investigador-Chefe e visado pelo Coordenador.
2. O relatório inclui diariamente a lista de detidos na Zona Prisional da PCIC com menção da data de entrada, crime imputado, processo e funcionário titular.
3. O Diretor Nacional, em face do conteúdo do relatório, emite os despachos adequados e determina a distribuição de fotocópia, na totalidade ou de segmentos, aos serviços que devam cumprir os despachos exarados ou a que interesse o conhecimento do material.
4. Independentemente de despacho, são canalizadas cópias para o Departamento de Apoio e mais concretamente para

o Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Administração Financeira e serviços de Informação Pública e Documentação.

**CAPÍTULO II**  
**SERVIÇO DE PREVENÇÃO**

**ARTIGO 32.º**  
**Organização**

1. O serviço de prevenção é constituído por um Investigador-Chefe, um Investigador e por um Especialista, do Laboratório de Polícia Científica.
2. Estes funcionários encontram-se nos seus gabinetes de trabalho, salvo se ocorrer solicitação por parte das chefias de piquete.
3. As escalas das unidades de prevenção especializadas para os crimes contra as pessoas, devem ser organizadas, com periodicamente semanal, pelo departamento de apoio e mais concretamente pelo NRH (Núcleo de Recursos Humanos) que as afixa em moldes idênticos às escalas de piquete e procede à sua publicação em Ordem de Serviço na semana anterior àquela a que respeitam.
4. A organização das escalas de investigadores é feita de forma alternada e rotativa face às escalas de serviço de piquete.
5. As organizações das escalas é preparada pelo NRH Departamento de Apoio mas funcionalmente o serviço de prevenção é executado pelo Departamento Central Investigação Criminal (DCIC).
6. As alterações às escalas só podem ser autorizadas por despacho do Diretor Nacional.

**ARTIGO 33.º**  
**Horários de funcionamento**

1. As unidades de prevenção funcionam das 17H30 às 8H00 do dia seguinte.
2. Aos sábados, domingos e feriados as unidades de prevenção funcionam das 8H00 às 8H00 do dia seguinte, exceto para os funcionários do serviço do LPC, que estão já de prevenção das 00H00 às 8H00 integrados na escala ordinária de piquete.

**ARTIGO 34.º**  
**Convocação e contato com o pessoal**

1. A convocação dos funcionários em regime de prevenção para a prestação de serviço efetivo é feita pelo Investigador-Chefe de Piquete ou, quando necessário, pelo Coordenador de piquete ou pelo Diretor Nacional.
2. Os funcionários em regime de prevenção utilizam os meios de telecomunicações que lhes forem facultados pelos serviços.

**ARTIGO 35.º**

**Faltas**

Ao pessoal que integre o Serviço de Unidades de Prevenção e que não se encontre contactável ou não compareça ao serviço quando solicitado para tal é averbada uma falta, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar que venha a ser apurada.

**ARTIGO 36.º**

**Alimentação**

Quando o pessoal que integra o Serviço de Unidade de Prevenção presta efetivamente serviço entre as 20 e as 22 horas, bem como aos sábados, domingos e feriados entre as 12 e as 14 horas tem direito ao fornecimento de uma refeição em termos idênticos aos do pessoal do serviço de Piquete.

**ARTIGO 37.º**

**Tempo de Descanso**

O pessoal de prevenção que preste serviço efetivo tem direito ao gozo de folga nos termos determinados por regulamento próprio.

**ARTIGO 38.º**

**Registo de intervenções**

1. O Investigador-Chefe de Piquete faz constar do respetivo relatório os casos de convocação de pessoal das unidades de prevenção, com indicação dos motivos, da hora em que foi feita a convocatória e das horas de início e termo do serviço efetivamente prestado.
2. É remetida cópia desse relatório ao Coordenador responsável pelo serviço que tenha efetivamente utilizado pessoal integrado nas unidades de prevenção, para análise e ratificação.

**ARTIGO 39.º**

**Gestão administrativa do serviço**

1. O Coordenador responsável por cada uma das áreas funcionais abrangidas pelo Serviço de Unidades de Prevenção especializada remete ao Departamento de Administração Financeira, até ao dia 10 de cada mês, a relação do pessoal que, no mês anterior, se encontrou integrado naquele serviço.
2. Após análise e ratificação por parte do Coordenador responsável pelo serviço que tenha efetivamente utilizado pessoal integrado nas unidades de prevenção a Direção remete ao Departamento de Administração Financeira e ao Departamento de Apoio, concretamente ao NRH (Núcleo de Recurso Humanos) o relatório referido no n.º 2 do artigo anterior.

**ARTIGO 40.º**

**Dúvidas e casos omissos**

As dúvidas e casos omissos que se surjam na execução do presente regulamento são esclarecidas e integradas pelo Diretor Nacional.

**ARTIGO 41.º**

**Entrada em vigor**

A presente regulamento entrada em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Díli, 28 de 1 de 2016.

O Ministro da Justiça,

**Ivo Valente**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 20/2016**

**de 24 de Fevereiro**

**PADRAUN KOMPETÉNSIA BA LIDERANSA HO  
JESTAUN FINANSAS PÚBLIKA IHA MINISTÉRIU  
FINANSAS**

Padraun Kompeténsia ba Lideransa ho Jestaun dezenvolve atu defini lideransa ho jestaun nesiedade ne'ebé relevante ba jestor hotu-hotu iha Ministeriu Finanzas. Jestor sira hala'oservisu iha area komplexa no teknika ne'ebé ezije konesimentu, abilidade no atributu diak hodi hala'oknar iha area finansa publika, atribui husi Dekretu-Lei n.º 38/2015, 7 outubro no Lei relevante seluk, ho responsabilidade no competente iha sira nian dezenpeñu diak no qualidade.

Konsidera katak kriasaun Padraun Kompetensia ba Lideransa no Jestaun atu fornese estrutura ba funsaun lideransa no jestaun nian, guia dezempeñu jestor sira nian iha sira nian servisu, guia prosesu diagnóstiku, identifika lakuna kapasidade, guia aktividade kapasitasaun no kontribui ba efetividade Jestaun Rekursu Humanu nian, hodi kontribui ba konkretizasaun atribuisaun sira ne'ebé prevista iha Dekretu-Lei mensionadu.

Nune'e:

Governu, liu husi Ministra Finanzas, haruka bazeia ba kompetensia previstu iha Dekretu-Lei n.º 38/2015, 7 outubro, publika diploma tuir mai:

**Artigo 1.º**

1. Padraun Kompeténsia ba Lideransa ho Jestaun iha Finanzas Publikas 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 efeitos retroaktivu.

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

Ministra Finansas

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

**Anexo I:**

**(a que se refere o artigo 1.º )**

**PADRAUN KOMPETÉNSIA ba  
LIDERANSA HO JESTAUN FINANSA PÚBLIKA  
iha  
MINISTÉRIU FINANSAS**

**Setembru 2015**

**TABLE OF CONTENTS**

PARTE I .....	3
INTRODUSAUN .....	3
Objetivu .....	3
SE DEIT MAK BELE UTILIZA PADRAUN KOMPETÉNSIA .....	3
Parte ii .....	4
KOMPETÉNSIAS .....	4
kuadru kompeténcias .....	4
Saida mak Kompetensia? .....	4
Oinsá dezenvolve Kompeténsia? .....	5
Agrupamentu ka Klasifikasaun Kompeténsia .....	5
Grupo Kompeténsia ba Lideransa no Jestaun .....	5
PARTE III .....	11
KOMPETÉNSIAS DETALLADAS LIDERANSA HO JESTAUN .....	11
Nivel A – Diretor Ezeutivo .....	12
Nivel B – Diretores ou Kuadrus Seniores .....	25
Nivel C – Supervisors .....	28

**PARTEI**

**INTRODUSAUN**

**OBJETIVU**

Padraun Kompeténsia ba Lideransa ho Jestaun dezenvolve atu defini lideransa ho jestaun nesesidade nebe relevante ba jestor hotu hotu iha Ministeriu Finansas. Jestor sira halao servisu iha area nebe kompleksu no difisil nune'e mos iha prioridade no responsabilidade nebe barak. Jestor sira responsavel ba jestaun nebe justu no mos hato'o dezempenhu nebe ho qualidade. Padraun kompetensia sira ne'e fornese strutura ba guia no indikasaun iha lalaok jestaun nian.

Objetivu principal husi Padraun Kompetensia ba Lideransa no Jestaun mak atu:

1. Fornese strutura ba funsaun lideransa no Jestaun nian
2. Guia dezempenho Jestor sira nian iha sira nian servisu
3. Guia prosesu diagnóstiku
4. Identifika lakuna kapasidade
5. Guia aktividade kapasitasaun
6. Kontribui ba efetividade Jestaun Rekursu Humanu nian

**SEDEIT MAK BELE UTILIZA PADRAUN KOMPETÉNSIA**

Jestor sira, funsionariu (staff) no pesoas Rekursu Humanu mak sei benefisiu iha utilizasaun ba Padraun Kompetensia. Por ezemplu sira bele utiliza Padraun Kompetensia ba:

- Jestor**
  - Kunhesimentu diak liu tan ba espetativas no funsaun servisu
  - Rekonhese no identifika kapasidade no lakunas
  - Realiza atividades nebe alvu ba kapasitasaun
- Funionariu**
  - Planu dezenvolvementu ba karera
  - Dezenvolve kompetensia no abilidade atu dezenvolve karera
- Profesionais Rekursu Humanu**
  - Dezenha planu servisu no forsa de trabalho
  - recrutamento no selesaur por méritoDezenvolve ezame diagnóstiku konseptualizasaun no implementasaun ba planu no programa kapasitasaun

## PARTE II

### KOMPETÊNCIAS

#### KUADRU KOMPÉTENSIAS

Kuadru kompetências defini dezempenho nesesário kunhesimentu, habilidades no mos atributos nebe nesesário ba ema hirak iha profisaun ka organizaun ida nia laran. Nune'e, kuadru kompetência nebe efikaz defini atu avalia ema (jestor) ninian dezempenhu, inklui sira nian kunhesimentu, abilidade no atributo (por ezemplu kompetência) tuir normas nesesariu nebe konkorda ba rezultadu nebe bem susesidu.

#### SAIDA MAK KOMPETENSIA?

Dezempeñu traballu ezije kombinasaur komportamentus ho asoens, no koñesimentus, habilidades ho atributus. Hamutuk mak ita dehan katak *Kompetência*. Ema ida ne'ebé iha nível Kompetência bele dezempeña efikazmente ninia tarefa ka knaar. Hanesan ezemplu, lori kareta ezije Kompetência. Ema ne'e sei bele halo kareta halai husi pontu A ba pontu B. Atu to'o iha ne'ebá ho seguransa, ema ne'e sei funsiona kareta ne'e uza ninia abilidade ka matenek hodi kontrola kareta, koñesimentus kona-ba regras rodoviárias no atributu konsiensia, katak hatene katak iha mos ema seluk mak uza estrada.

- **Ema bele hatudu Kompetência ho dalan aplika sira-nia habilidades, koñesimentus no atributus iha ambiente traballu, pur ezemplu, hala'o Auditoria Interna.**

Aleinde ne'e presiza mos komprende signifikadu termus hanesan habilidades ka Kompetências, koñesimentus no atributus. Kona-ba objetivus kuadru ne'e nian, aplika Definisaun hanesan tuir mai.

- **Abilidade** – Abilidade (dala-ruma temi mos hanesan talentu) ne'e abilidade ka matenek no kbiit atu halo buat ruma. Pur

ezemplu, abilidade atu lida ho numerus barabarak iha kontabilidade hanesan mos abilidade iha kontektu JFP nian.

- **Koñesimentus** – koñesimentus ne'e signifika kompreensaun kona-ba asuntu ka matéria ida. Pur-Ezemplu hatene di'ak los kona-ba provizoens partikulares/espesífikas relaciona ho Jestaun Finansas Públicas. Aktu ne'ebé relevante ho tarefa ka funsaun ida bele mos konsidera hanesan koñesimentus iha kontektu JFP.
- **Atributus** – Ho atributus nesesários mak identifika qualidades husi karákteer ne'ebé presiza atu-hodi dezempeña ho efikásia no susesu tarefa ka funsaun espesífika ida. Pur-ezemplu, atensaun ba detalles ka pormenores wainhira hala'o Auditoria Interna, ne'e mak hanesan atributu ida iha kontektu JFP.

#### OINSÁ DEZENVOLVE KOMPÉTENSIA?

Kompetência bele dezenvolve liuhusi experiênsia, ou formasaun, wainhira:

- **Experiênsia** refere ba familiaridade, katak hatene didi'ak, funsaun ka tarefa ida ne'ebé hetan ka simu durante períodou tempu prátika atual hodi rezulta domíniu ka koñesimentus ne'ebé kle'an.
- **Formasaun ka Treinamentu** refere ba prosesu deliberadu ida kona-ba intervensaun ho objetivu atu hadi'a dezempeñu ema ida nian liuhusi aprendizajen hodi hetan habilidades ka matenek, koñesimentus no atributus relasionadus ho tarefa ka funsaun.

#### AGRUPAMENTU KA KLASIFIKASAUN KOMPÉTENSIA

Kompetensia ba Lideransa no Jestaun fahe ba papeis jestaun tomak no kategoria tuir areas prinsipais tolu (3): Nível A, Nível B and Nível C. Rekizitus Jestaun nian ba koñesimentus iha kada nível no ezemplu kona-ba pozisaun bele haree iha tabela okos ne'e.

Naran Agrupamentu	Rekizitus kona-ba Koñesimentus	Ezemplu kona-ba pozisaun
Nível A	Jerente/Jestor Ezeutivo - relata diretamente ba Ministro no Vice-Ministro.	Diretor Jeral Xefi Gabinete Xefi Unidade
Nível B	Jerente/Jestor Sênior – relata ba DJ	Diretor Nasional Jestor Unidade
Nível C	Supervisor – relata ba Director Nasional ka Jestor Unidade	Xefi Seksaun Xefi Departamentu

#### GRUPO KOMPÉTENSIA BALIDERANSANO JESTAUN

Kompetensia Lideransa no Jestaun agrupadu iha seksaun diferente hanesan tuir mai:



**PARTE III**

**KOMPETÊNCIAS DETALLADAS LIDERANSA HO JESTAUN**

**NÍVEL A – DIRETOREZEKUTIVU**

Ekivalente ho Diretor Jeral/Xefi Gabinete/Xefi Unidade – relata diretamente ba Ministru ho Vice-Ministru

**Seksaun A1: Mapa Diresaun – forma pensamentu estratéjiku no mudansa**

Seksaun A2: Dezempeñu - Alkansa Rezultadus

A3.1	Profesional	Profesional	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eficácia</li> <li>b) Eficácia</li> <li>c) Eficácia</li> <li>d) Eficácia</li> </ul>
A2.7	Aplika konesimentus téknikus no profesionais	Profesional	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Eficácia</li> <li>d) Eficácia</li> <li>b) Eficácia</li> </ul>
A2.3	Pratika atu tetu/julga ho di'ak, loos no ho integridade	Profesional	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Eficácia</li> <li>d) Eficácia</li> <li>c) Eficácia</li> <li>e) Eficácia</li> <li>b) Eficácia</li> </ul>
A2.4	Jere makina governu nian, no kumpri tur lejislativu	Profesional	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eficácia</li> <li>b) Eficácia</li> <li>c) Eficácia</li> <li>d) Eficácia</li> <li>e) Eficácia</li> <li>f) Eficácia</li> <li>g) Eficácia</li> <li>h) Eficácia</li> </ul>
A2.5	Asumi responsabilizasaun	Profesional	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Eficácia</li> <li>b) Eficácia</li> <li>c) Eficácia</li> <li>d) Eficácia</li> </ul>

Seksaun A3: Konduz atividades ho exelénsia

**Seksaun A4: Reforsa Relasoens no envolve ema-seluk**



**Seksaun A6: Demonstra ka hatudu lideransa, konduta pesoal no profesionalizmu**

**NÍVEL B – DIRETORES OU KUADRUS SENIORES**

Pozisoens hirak ne'e ekivalentes ho Diretor Nasional ho Xefe Unidade ne'ebé responsabiliza ba DJs ka ekivalentes

	Título	Kompeténsia	Definisaun Kompeténsia	Kritérius Dezempeñu
			Definisaun kompeténsia ba klientes	b) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes c) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes d) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes
B5	Jere rekursus		Jere planeamentu no utilizasaun rekursus	a) Alinhamento de recursos ba clientes ba clientes ba clientes b) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes c) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes d) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes
B8	Influensia no jere dezempeñu		Enkoraja, guia/orienta, motiva no jere ezekeusaun traballu no mellorias	a) Alinhamento de recursos ba clientes ba clientes ba clientes b) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes c) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes d) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes
B6	Definisaun kompeténsia ba DN ka ekivalentes		Definisaun kompeténsia ba DN ka ekivalentes	a) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes b) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes c) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes d) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes e) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes f) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes
B9	Jere relasoens traballu		Estabelese no mantein relasoens no redes traballu	a) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes b) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes c) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes d) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes e) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes f) Definição de responsabilidades ba clientes ba clientes ba clientes

**NÍVEL C – SUPERVISORS**

Posisoens hirak ne'e ekivalentes ba Xefe Departamentu ho Xefe Ekipa ne'ebé responsabiliza

