



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.50

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 9/2020 de 25 de Março

Orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico..... 363

Decreto-Lei N.º 10 /2020 de 25 de Março

Novo Regime das Atividades de Formação do Centro de Formação Jurídica e Judiciária 371

Decreto-Lei N.º 11/2020 de 25 de Março

Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica e Judiciária e Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de Junho, que Aprova a Orgânica do Ministério da Justiça 389

TRIBUNAL DE RECURSO :

Resolução do Conselho Superior da Magistratura Judicial de 16 de Março de 2020 397

Resolução do Conselho Superior da Magistratura Judicial de 23 de Março de 2020 397

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

Diploma Ministerial Conjunto N.º 13 /2020 de 25 de Março Altera o Quadro do Pessoal da Carreira da Magistratura do Ministério Público 398

DECRETO-LEI N.º 9/2020

de 25 de Março

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO

O Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a Orgânica do VIII Governo Constitucional estabelece, no seu artigo 26.º, que o Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico é o departamento governamental responsável pela conceção, coordenação e avaliação da política, definida e

aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas de promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico e integrado e da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento.

O presente decreto-lei visa rever a estrutura orgânica deste Ministério, criado em 2015, de forma a promover a eficiência dos órgãos e serviços da administração direta do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, dotando-os das competências necessárias para a prossecução das políticas nas áreas da sua tutela que constam do Programa do VIII Governo Constitucional. Visa ainda dotar os órgãos e serviços da administração direta do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico das competências necessárias para a prossecução da política de ordenamento do território, cuja lei de bases foi aprovada em 2017 pelo Parlamento Nacional.

Assim, O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 6 do artigo 26.º e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma aprova a estrutura orgânica do Ministério do Planeamento e Investimento Estratégico, doravante designado por MPIE.

Artigo 2.º Natureza

O MPIE é o departamento governamental responsável pela conceção, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para as áreas de promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico e integrado e da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, em especial no que se refere a:

- Infraestruturas e Planeamento Urbano;

- b) Petróleo e Minerais;
- c) Planeamento e Ordenamento do Território.

Artigo 3.º
Atribuições

São atribuições do MPIE:

- a) Planear, propor e coordenar a execução de infraestruturas de cariz estratégico;
- b) Supervisionar a qualidade do trabalho e das atividades de execução de projetos físicos promovidos, desenvolvidos ou financiados pelo:
 - i) Fundo de Infraestruturas ou outros cujos fins ou atribuições sejam o de financiamento de projetos estratégicos plurianuais;
 - ii) Unidade de Parcerias Público Privadas do Ministério das Finanças.
- c) Avaliar os projetos de capital de desenvolvimento, baseado na análise criteriosa da viabilidade desses mesmos projetos e do respetivo custo-benefício;
- d) Supervisionar, fiscalizar e certificar a implementação e execução dos projetos, contribuindo para a racionalização dos recursos financeiros disponíveis e para o desenvolvimento económico e a atividade económica a nível nacional, municipal e local;
- e) Planear e controlar os custos e a qualidade dos projetos de capital de desenvolvimento;
- f) Promover a transparência e a qualidade através da prestação de serviços de aprovisionamento para os projetos de capital de desenvolvimento;
- g) Desenvolver estudos, pareceres e análises técnicas e sectoriais com vista a avaliar o impacto e a viabilidade económica dos projetos de desenvolvimento;
- h) Analisar e selecionar propostas de investimento para o País;
- i) Estudar, planear e propor políticas de desenvolvimento sectoriais;
- j) Estudar, planear e propor a política nacional de ordenamento do território, em coordenação com os departamentos governamentais competentes em razão da matéria;
- k) Ajudar a promover a adoção de normas técnicas e de regulamentação referentes aos materiais utilizados na construção civil, bem como a desenvolver testes laboratoriais para garantia de segurança das edificações;
- l) Propor e desenvolver a política nacional de recursos naturais e minerais;

- m) Apoiar o desenvolvimento do quadro legal e regulamentar das atividades relacionadas com os recursos energéticos renováveis;
- n) Apoiar os estudos sobre a capacidade dos recursos energéticos renováveis e de energias alternativas;
- o) Manter um arquivo de informação sobre operações e recursos energéticos renováveis;
- p) Contribuir para desenvolver a política nacional de transportes e comunicações;
- q) Ajudar a preparar e desenvolver, em cooperação com outros serviços públicos, a implementação do plano rodoviário do território nacional;
- r) Apoiar a coordenação e a promoção de um sistema de gestão, manutenção e modernização das infraestruturas aeroportuárias, de navegação aérea, rodoviárias, viárias, portuárias e serviços conexos;
- s) Promover a criação do Banco de Desenvolvimento Nacional, em coordenação com o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos e o Ministro das Finanças.

CAPÍTULO II
DIREÇÃO

Artigo 4.º
Direção

O MPIE é superiormente dirigido pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, que propõe, coordena e executa as políticas públicas, definidas e aprovadas em Conselho de Ministros, para as áreas da promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico e integrado, da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento, em especial no que se refere a infraestruturas, petróleo e recursos minerais, e do planeamento e ordenamento do território, e por elas responde perante o Primeiro-Ministro.

CAPÍTULO III
ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5.º
Estrutura Orgânica

1. O MPIE prossegue as suas atribuições através de serviços integrados na administração direta do Estado.
2. Por diploma ministerial, podem ser criadas delegações para a prossecução de medidas de desconcentração administrativa e descentralização financeira, nos termos da lei.

Artigo 6.º
Gabinete do Ministro

1. Integra o MPIE o Gabinete do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, ao qual incumbe tratar do

expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, de informação, de documentação ou de outras que lhe sejam diretamente determinadas pelo Ministro.

2. A composição, a estrutura e o regime do Gabinete previstos no número anterior são regulados pelo Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

Artigo 7.º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta do Ministro, de coordenação das atividades dos órgãos e serviços do ministério e responsável pela realização de avaliações periódicas das mesmas.
2. Compete ao Conselho Consultivo pronunciar-se sobre:
 - a) Os planos e os programas de trabalho;
 - b) O balanço das atividades do MPIE, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos;
 - c) O intercâmbio de experiências e de informações entre todos os serviços do MPIE e os respetivos dirigentes;
 - d) Os atos normativos de interesse para as áreas de ação do MPIE ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
 - e) Os demais assuntos ou documentos que lhe sejam submetidos pelo Ministro.
3. O Conselho Consultivo é composto pelos:
 - a) Ministro, que ao mesmo preside;
 - b) Diretor da Agência de Desenvolvimento Nacional;
 - c) Diretor da Comissão Nacional de Aprovisionamento;
 - d) Diretor-Geral de Gestão Administrativa;
 - e) Inspetor do Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
 - f) Chefe do Gabinete Jurídico;
 - g) Coordenadores dos Grupos de Trabalho constituídos no seio da Unidade de Planeamento Integrado;
 - h) Diretores nacionais da Direção-Geral de Gestão Administrativa.
4. O Ministro pode ainda convidar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo o Diretor do Secretariado dos Grandes Projetos do Fundo de Infraestruturas, bem como outros funcionários ou agentes do Ministério que entenda por conveniente.
5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pelo Ministro.

Artigo 8.º
Administração direta do Estado

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito do MPIE, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção Geral de Gestão Administrativa que compreende a:
 - i) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - iii) Direção Nacional do Plano e Orçamento;
 - iv) Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos.
 - b) O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna;
 - c) O Gabinete Jurídico;
 - d) A Unidade de Planeamento Integrado.
2. Integram ainda a administração direta do Estado, no âmbito do MPIE, e na dependência direta do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, os seguintes serviços com estatuto próprio, aprovados por decreto-lei:
 - a) A Comissão Nacional de Aprovisionamento;
 - b) A Agência de Desenvolvimento Nacional.

Artigo 9.º
Organização interna dos serviços

1. A organização interna dos serviços obedece a uma estrutura hierarquizada.
2. Com vista a aumentar a flexibilidade e eficácia na gestão, podem ser criadas, por despacho do Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, equipas de projeto de natureza temporária e com objetivos específicos.

CAPÍTULO IV
SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO ESTADO

Artigo 10.º
Direção Geral de Gestão Administrativa

1. A Direção Geral de Gestão Administrativa, abreviadamente designada por DGGA, é o serviço central do MPIE responsável por assegurar a gestão do expediente geral, a gestão dos recursos humanos, a gestão dos recursos financeiros, a logística e o aprovisionamento, bem como por coordenar os sistemas de comunicação externa e interna, a documentação, o arquivo, a gestão patrimonial e o protocolo dos serviços centrais, de acordo com a lei e sob as orientações superiores do Ministro.
2. Compete à DGGA:

- a) Assegurar e coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais, de aprovisionamento e orçamento anual do MPIE, e proceder à sua avaliação e monitorização, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPIE;
 - b) Coordenar e promover a organização administrativa, assegurando a correta tramitação dos procedimentos administrativos;
 - c) Assegurar a gestão dos recursos humanos;
 - d) Promover a formação técnica e profissional dos recursos humanos do MPIE;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos necessários à prossecução das atribuições do MPIE;
 - f) Assegurar o apoio necessário e conforme solicitado à administração do Gabinete do Ministro;
 - g) Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como do aprovisionamento e do orçamento;
 - h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
 - i) Coordenar e garantir a boa execução e o controlo das dotações orçamentais previstas no Orçamento Geral do Estado para o MPIE;
 - j) Velar pelo património do Ministério;
 - k) Elaborar, em conjunto com os demais serviços, o relatório anual de atividades do MPIE;
 - l) Organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pelo MPIE, sempre que tal seja solicitado;
 - m) Garantir a conservação dos documentos e assegurar e manter o arquivo geral do MPIE;
 - n) Organizar o registo, a receção e o envio de expediente entre os serviços e órgãos do MPIE e com o exterior;
 - o) Definir um formato oficial para a documentação do MPIE, os procedimentos de envio e receção do expediente, o arquivo e a conservação do mesmo;
 - p) Garantir a disseminação de informação sobre as atividades do MPIE através dos órgãos de comunicação social;
 - q) Manter atualizado um arquivo informático sobre a presença do MPIE nos meios de comunicação social;
 - r) Velar pela eficiência, articulação e cooperação entre as direções e demais entidades tuteladas pelo Ministro;
 - s) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração de todos, sem qualquer discriminação, nas atividades do MPIE;
 - t) Promover, programar e propor a aplicação de medidas adequadas tendentes a melhorar a qualidade dos serviços do MPIE, através da modernização, eficiência e cumprimento das regras e princípios da Administração Pública;
 - u) Apoiar o funcionamento do Grupo de Trabalho Nacional de Género de acordo com a Resolução do Governo n.º 35/2017, de 21 de junho;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DGAA é dirigida por um Diretor-Geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 11.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço da DGGGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPIE nos domínios da administração e finanças.
2. Compete à DNAF:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Ministro, ao Diretor-Geral e aos demais serviços do MPIE;
 - b) Coordenar e executar as dotações orçamentais afetas aos serviços do MPIE, elaborando relatórios periódicos dos mesmos;
 - c) Coordenar e harmonizar a execução dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
 - d) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, assegurando o registo das mesmas;
 - e) Assegurar todas as operações relativas à tesouraria, observando rigorosamente as instruções vigentes da administração financeira sobre despesas e procedimentos, bem como promover medidas de combate à corrupção e à má gestão financeira no Ministério;
 - f) Identificar falhas de administração no sistema, usando os canais apropriados para recomendar meios de solução;
 - g) Processar as despesas em harmonia com as respetivas requisições, referentes à aquisição de bens materiais ou prestação de serviços;
 - h) Proceder ao processamento dos vencimentos e outras remunerações dos recursos humanos do Ministério;

- i) Cooperar com os vários departamentos no desenvolvimento das suas funções;
 - j) Elaborar os relatórios mensais, trimestrais e anual de contas de gestão para submeter ao Diretor-Geral;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAF é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Geral da DGGA.

Artigo 12.º

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço da DGGA que assegura o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPIE, nos domínios do aprovisionamento e gestão patrimonial.
 2. Compete à DNAL:
 - a) Elaborar a proposta do Plano de Aprovisionamento Anual;
 - b) Criar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores;
 - c) Gerir e assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços do MPIE, nos termos das normas de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
 - e) Garantir a inventariação, manutenção, preservação, controlo e gestão do património móvel e imóvel afeto ao MPIE;
 - f) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento, manter um registo atualizado dos processos existentes, proceder ao levantamento das necessidades, coordenar, fiscalizar e garantir que os procedimentos de aquisição de bens, prestação de serviços e execução de obras respeitam as disposições legais em vigor;
 - g) Garantir o aprovisionamento dos materiais e equipamentos, assegurando uma gestão de *stocks* eficiente, e, no âmbito do acompanhamento da gestão de projetos, assegurar os prazos de entrega, analisar e controlar os custos junto dos fornecedores, bem como acompanhar as necessidades de expedição, definindo e transmitindo as ordens de compra aos fornecedores;
 - h) Providenciar apoio logístico aos eventos oficiais realizados pelo MPIE, sempre que tal seja solicitado;
 - i) Zelar pela manutenção, funcionamento, segurança e limpeza das instalações e equipamentos afetos ao MPIE;
 - j) Garantir a organização e atualização do registo e inventário de todos os bens móveis e imóveis afetos ao MPIE;
 - k) Propor a aquisição dos bens e serviços necessários para o bom funcionamento do MPIE, de acordo com as regras vigentes;
 - l) Preparar a documentação necessária para a receção e inspeção de bens e serviços adquiridos;
 - m) Elaborar o relatório de avaliação anual das operações de aprovisionamento realizadas, para posterior submissão ao Ministério das Finanças;
 - n) Garantir o funcionamento dos meios de comunicação necessários ao regular desempenho dos serviços, nomeadamente promovendo um sistema de comunicações redundante e sem falhas;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNAL é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor Geral da DGGA.

Artigo 13.º

Direção Nacional do Plano e Orçamento

1. A Direção Nacional do Plano e Orçamento, abreviadamente designada por DNPO, é o serviço da DGGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPIE nos domínios do plano e do orçamento.
2. Compete à DNPO:
 - a) Elaborar o plano de ação anual, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPIE, garantindo a sua implementação e demonstração de resultados, de acordo com o orçamento disponível;
 - b) Elaborar a proposta de orçamento anual do Ministério em coordenação com as direções, unidades e departamentos do MPIE, respeitando o limite orçamental definido pelo Ministério das Finanças;
 - c) Proceder à avaliação e monitorização do Plano de Ação Anual e do Orçamento, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPIE;
 - d) Receber, compilar e editar os Relatórios de Desempenho Trimestrais e Anuais solicitados pelas entidades

responsáveis, em articulação com os restantes órgãos e serviços do MPIE;

- e) Acompanhar as despesas realizadas, bem como fornecer informações periódicas acerca da disponibilidade orçamental em todos os processos de despesas e contratação de serviços pela Direção-Geral;
 - f) Promover e coordenar, anualmente, formações, *workshops* e/ou cursos que visem o aperfeiçoamento das técnicas de elaboração de Planos e de Orçamentação, em coordenação com a DNGRH;
 - g) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável e execução dos atos de administração relativos aos recursos humanos do MPIE;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. A DNPO é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGA.

Artigo 14.º

Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNGRH, é o serviço da DGGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do MPIE nas áreas da gestão e da capacitação dos recursos humanos.
2. Compete à DNGRH:
 - a) Coordenar a elaboração do mapa de pessoal, em colaboração com os órgãos e demais serviços do MPIE e de acordo com as necessidades;
 - b) Organizar e manter atualizados e em segurança os processos individuais e os registos biográficos dos recursos humanos do MPIE;
 - c) Processar a obtenção e a atualização dos cartões de identificação dos recursos humanos do MPIE;
 - d) Assegurar a preparação dos pedidos de pagamento com vista a processar os vencimentos, salários e outras remunerações devidas aos recursos humanos do MPIE;
 - e) Garantir o registo e o controlo da assiduidade e da pontualidade dos recursos humanos do MPIE, em coordenação com os órgãos e demais serviços;
 - f) Elaborar o mapa de férias dos recursos humanos do MPIE;
 - g) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoções e progressões na carreira, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação,

transferência, requisição e destacamento de pessoal, bem como os pedidos de concessão de licença nos termos da lei, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;

- h) Cumprir e monitorizar o cumprimento da legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, informando o órgão competente para a instauração de processos de inquérito e disciplinares, sempre que tal se justifique;
- i) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- j) Proceder, em coordenação com os diversos serviços do MPIE, ao levantamento das necessidades de formação do pessoal e promover, propor e apoiar ações de formação;
- k) Promover, em coordenação com os diversos serviços do MPIE, a implementação de uma política efetiva de igualdade de género;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. A DNGRH é chefiada por um Diretor Nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGGA.

Artigo 15.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é o serviço central do ministério responsável por promover a avaliação, sob o ponto de vista legal e administrativo, de todos os procedimentos internos e promover a ação disciplinar e de auditoria em relação a todos os órgãos e demais serviços do MPIE, bem como a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis.
2. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna:
 - a) Velar pela boa gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais do MPIE;
 - b) Realizar, por determinação do Ministro, as averiguações e as inspeções de natureza administrativa e financeira aos serviços da administração direta do Ministério;
 - c) Propor a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais do controlo interno do Ministério;
 - d) Cooperar com a Inspeção-Geral do Estado (IPG), a Procuradoria-Geral da República (PGR), a Provedoria dos Direitos Humanos e Justiça (PDHJ), a Comissão Anti-Corrupção (CAC) e a Comissão da Função Pública (CFP) no encaminhamento administrativo de relatórios com indícios de factos ilícitos ou ilegais, incluindo os resultantes de queixas e denúncias fundamentadas;

- e) Verificar a legalidade e destino das despesas inscritas no Orçamento do Estado para os órgãos e demais serviços do MPIE;
- f) Propor medidas corretivas aos procedimentos administrativos de quaisquer entidades, órgãos e serviços na dependência do Ministro;
- g) Receber, investigar e responder às participações dos recursos humanos do MPIE, sem prejuízo das competências de outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
- h) Emitir parecer sobre os assuntos de natureza técnica e administrativa que lhe forem solicitados pelo Ministro ou pelos demais serviços do MPIE, com o objetivo de promover a conformidade dos mesmos com o quadro normativo vigente;
- i) Propor ao Ministro medidas de prevenção e investigação à má administração, corrupção, conluio, nepotismo e todos os atos criminosos, incluindo ações de controlo e formação nos serviços centrais e desconcentrados;
- j) Manter e administrar uma base de dados, de informação e documentação;
- k) Apresentar o plano e respetivo relatório anual das atividades;
- l) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria Interna é chefiado por um Inspetor, equiparado para todos os efeitos a Diretor-Geral e nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 16.º **Gabinete Jurídico**

- 1. O Gabinete Jurídico, abreviadamente designado por GJ, é o serviço central do MPIE responsável pela assessoria jurídica especializada ao Ministro, aos órgãos e demais serviços do Ministério.
- 2. Compete ao Gabinete Jurídico:
 - a) Elaborar os projetos e propostas de atos normativos necessários para a prossecução das atribuições cometidas ao MPIE, depois de ouvidos os respetivos serviços;
 - b) Prestar assessoria jurídica em todas as matérias que lhe sejam solicitadas;
 - c) Formar os quadros do MPIE sobre o quadro legal vigente para a prossecução das atribuições cometidas ao MPIE;
 - d) Propor os procedimentos necessários para garantir a

implementação do quadro legal e regulamentar aplicável ao MPIE;

- e) Prestar assessoria jurídica para o desenvolvimento, coordenação e eficiência de todos os instrumentos contratuais e de cooperação internacional, em articulação com os demais serviços competentes;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, por regulamento ou por determinação superior.
3. O Chefe do Gabinete Jurídico é equiparado, para todos os efeitos, a Diretor-Geral e nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, diretamente subordinado ao Ministro.

Artigo 17.º **Unidade de Planeamento Integrado**

- 1. A Unidade de Planeamento Integrado é o serviço do MPIE responsável por propor e coordenar as políticas de planeamento, de forma integrada com as estratégias de desenvolvimento a médio e longo prazo, bem como pela promoção do desenvolvimento económico e social do País, através do planeamento estratégico integrado e da racionalização dos recursos financeiros disponíveis, assumindo responsabilidades específicas sobre a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento.
- 2. Compete designadamente à Unidade de Planeamento Integrado o seguinte:
 - a) Proceder ao planeamento, bem como propor e coordenar a execução de infraestruturas de cariz estratégico;
 - b) Proceder à avaliação dos projetos de capital de desenvolvimento, baseado na análise criteriosa da viabilidade dos projetos e do respetivo custo-benefício;
 - c) Propor estratégias de desenvolvimento económico do País e respetivas políticas no âmbito das atribuições cometidas ao MPIE;
 - d) Coordenar a elaboração das estratégias de desenvolvimento estratégico de médio e longo prazo e dos planos de desenvolvimento, em cooperação com outras entidades, públicas ou privadas;
 - e) Participar na elaboração do quadro anual macroeconómico de referência e garantir a sua articulação com as opções estratégicas de desenvolvimento do País;
 - f) Propor os quadros estratégicos de desenvolvimento económico e social a médio e longo prazos;
 - g) Coordenar a preparação das infraestruturas de cariz estratégico necessárias ao desenvolvimento económico e social do País;
 - h) Elaborar, em colaboração com as demais entidades relevantes, as propostas de programas nacionais de investimento público anuais e plurianuais;

- i) Elaborar as propostas de critérios de seleção de projetos de investimento público de cariz estratégico, de acordo com regras de racionalidade económica e no âmbito do Plano Estratégico de Desenvolvimento;
 - j) Avaliar a execução dos projetos de investimento público;
 - k) Organizar, coordenar e gerir um sistema de informação de planeamento e de execução de projetos de investimento público por forma a avaliar o impacto dos projetos na estratégia de desenvolvimento económico do País;
 - l) Analisar e selecionar propostas de investimento para o País a fim de serem submetidas aos órgãos competentes;
 - m) Realizar os estudos necessários para a criação e implementação de uma agência responsável pelo planeamento e investimento estratégico;
 - n) Realizar os estudos necessários para propor um regime jurídico que defina o quadro de planeamento e investimento estratégico do País.
3. Compete ainda à Unidade de Planeamento Integrado o seguinte:
- a) Elaborar os instrumentos necessários para o desenvolvimento da política pública de ordenamento do território, no respeito pelos fins, princípios gerais e objetivos consagrados na respetiva Lei de Bases do Ordenamento;
 - b) Desenvolver as bases técnicas para a formulação e aplicação da política constante da Lei de Bases do Ordenamento do Território, promovendo a sua regulamentação e execução e acompanhando a sua avaliação, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
 - c) Desenvolver os mecanismos necessários para a promoção e efetiva consolidação do sistema de gestão territorial, em articulação com os departamentos governamentais setorialmente competentes;
 - d) Propor o quadro legal e regulamentar de suporte às políticas de ordenamento do território, em coordenação com os Ministérios competentes em razão da matéria;
 - e) Elaborar pareceres e informações nas áreas do planeamento e ordenamento territorial;
 - f) Proceder aos estudos de natureza técnica nas áreas do planeamento e ordenamento territorial;
 - g) Promover e apoiar as boas práticas de gestão territorial e desenvolver e difundir orientações e critérios técnicos que assegurem uma adequada organização, valorização e utilização do território nacional;
 - h) Participar em programas e projetos nacionais, comunitários e internacionais que visem o reforço da sustentabilidade, da coesão, da competitividade e da boa governação através de um planeamento territorial adequado;
 - i) Criar e manter atualizado um Sistema de Informação Geográfica e Cartográfica com vista ao desenvolvimento da política nacional de ordenamento do território, em coordenação com os demais Ministérios competentes em razão da matéria;
 - j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei em matéria de planeamento e ordenamento do território, informação geográfica e cartográfica, em articulação com os departamentos governamentais setorialmente competentes.
4. O Ministro pode constituir grupos de trabalho com funções específicas, podendo nomear um coordenador para cada grupo.
5. A Unidade de Planeamento Integrado reporta diretamente ao Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico e é diretamente coordenada por este.

Artigo 18.º

Agência de Desenvolvimento Nacional

1. A Agência de Desenvolvimento Nacional é o serviço responsável por conceber, coordenar, executar e avaliar a política definida e aprovada pelo Conselho de Ministros no que respeita à avaliação, gestão, monitorização e fiscalização de projetos de capital de desenvolvimento.
2. A Agência de Desenvolvimento Nacional rege-se por estatuto próprio, aprovado por decreto-lei.

Artigo 19.º

Comissão Nacional de Aprovisionamento

1. A Comissão Nacional de Aprovisionamento é o serviço responsável por realizar processos de aprovisionamento de projetos definidos em lei própria, bem como por acompanhar e assistir tecnicamente os restantes procedimentos realizados no âmbito de todas as entidades públicas.
2. A Comissão Nacional de Aprovisionamento rege-se por estatuto próprio, aprovado por decreto-lei.

**CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 20.º

Articulação de serviços

1. Os serviços do MPIE atuam no âmbito das atribuições e competências que lhes são atribuídas por lei, dando cumprimento à legislação e às orientações políticas definidas pelo Governo, por meio de atividades inscritas em planos anuais e plurianuais aprovados pelo Ministro.

2. Os órgãos e serviços do MPIE devem colaborar entre si e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária, integrada e coerente.

Artigo 21.º
Mapa de pessoal

O mapa de vagas e de pessoal e o número de quadros de direção e chefia são aprovados nos termos do disposto no artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho.

Artigo 22.º
Diplomas orgânicos complementares

A estrutura orgânica e funcional dos órgãos e serviços é regulamentada por diploma ministerial a aprovar pelo Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, com exceção dos serviços previstos nos artigos 18.º e 19.º do presente decreto-lei.

Artigo 23.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 11 de setembro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico, interino,

Agio Pereira

Promulgado em 17. 3. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 10/2020

de 25 de Março

**NOVO REGIME DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO
DO CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E
JUDICIÁRIA**

Enquanto componentes essenciais ao bom funcionamento do sistema de Justiça, os Magistrados Judiciais, os Magistrados do Ministério Público e os Defensores Públicos, são profissionais cuja capacitação deve ocorrer num quadro formativo de rigor e exigência, que habilite os melhores candidatos ao exercício dessas importantes funções, com a qualidade indispensável ao bom desempenho de um Estado de Direito.

Em Timor-Leste, a formação inicial para o ingresso nas carreiras da magistratura e da defensoria pública está cometida ao Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ) do Ministério da Justiça, regulada pelo Decreto-Lei n.º 15/2004, de 1 de setembro, diploma especial que não foi expressamente revogado pelo Decreto-Lei n.º 18/2016, de 22 de junho, que veio entretanto, aprovar o regime de atividades de formação promovidas pelo referido CFJJ.

É, no entanto, manifesta a desconformidade deste regime com outros diplomas, designadamente os diplomas estatutários de outras carreiras profissionais no setor da justiça.

Assim, o regime de recrutamento, ingresso e formação em vigor, atribuído ao CFJJ a formação de candidatos a profissões que têm regulamentação própria e específica e, em muitos casos, inconciliável com o regime do CFJJ.

Tal acontece com os Advogados Privados, profissão regida pelo Regime Jurídico da Advocacia Privada e da Formação dos Advogados (Lei n.º 11/2008, de 30 de julho, alterada pela Lei n.º 4/2015, de 30 de dezembro); com os Conservadores e Notários, regidos pelo Decreto-Lei n.º 2/2012, de 15 de fevereiro (Estatuto dos Conservadores e Notários), bem como pelo Decreto-Lei n.º 3/2012, de 15 de fevereiro (Regulamento da Formação para Ingresso na Carreira de Conservador e Notário); com os Funcionários Judiciais, regidos pelo Estatuto dos Oficiais de Justiça (Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril); com os Guardas Prisionais e Técnicos de Reinserção Social, também com um modelo de recrutamento, ingresso e provas de seleção que lhes são próprios, conforme o Estatuto do Guarda Prisional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2012, de 29 de fevereiro; o mesmo acontece com a formação dos Funcionários da Polícia Científica e de Investigação Criminal, com diploma próprio, o Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio (Orgânica da Polícia Científica e de Investigação Criminal).

Nessa medida, impõe-se rever o regime do CFJJ, expurgando-o de todas as normas conflituantes com outros regimes.

Essa atualização e harmonização legislativa deve, porém, ir mais além e ser também aproveitada para introduzir novas soluções no regime em causa, corrigindo procedimentos e práticas que a experiência de sucessivos cursos de formação inicial já demonstrou carecerem de alterações ou poderem beneficiar de melhorias.

Destacam-se o abandono da obrigatoriedade, antes consignada na lei, de abertura de novos cursos em cada ano, permitindo-se que a decisão ministerial para abertura de um novo concurso apenas seja tomada em momento considerado oportuno e quando a concreta necessidade de novos recursos humanos justificar semelhante iniciativa.

Por outro lado, e também como forma de prestigiar, em pé de igualdade, as três carreiras profissionais em causa, adota-se o princípio da existência de cursos separados para o ingresso em cada uma delas, com conteúdos curriculares adaptados às respetivas exigências funcionais.

Finalmente, alargam-se os períodos da fase teórico-prática da formação, assim obviando à comprovada limitação do tempo a ela destinado, permitindo dessa forma aprofundar conhecimentos e exercitar boas práticas profissionais.

Opta-se assim, atenta à dimensão das alterações, pela revogação do Decreto-Lei n.º 15/2004, de 1 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 18/2016, de 22 de junho, substituindo-os por um novo diploma que concentra em si todas as matérias relevantes ao regime de ingresso e formação nas carreiras de Magistrados Judiciais, do Ministério Público e de Defensores Públicos e melhorar as atividades formativas no CFJJ.

Assim,

O Governo decreta nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente diploma estabelece o regime da organização e o funcionamento das atividades de formação profissional do Centro de Formação Jurídica e Judiciária doravante designado por CFJJ e estabelece o regime aplicável aos formandos, aos docentes, formadores e a outros agentes de formação.

Artigo 2.º Atribuições

1. Compete ao CFJJ assegurar a formação inicial e contínua das carreiras profissionais de Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público e Defensores Públicos.
2. Excecionalmente, e até à instalação da Ordem dos Advogados, o CFJJ mantém todas as competências que lhe são atribuídas pelo Regime Jurídico da Advocacia Privada e da Formação dos Advogados, aprovado pela Lei n.º 11/2008, de 30 de julho, na redação dada pela Lei n.º 1/2013, de 13 de fevereiro, e pela Lei n.º 4/2015, de 30 de dezembro.
3. Para os efeitos referidos no número 1, o CFJJ deve:
 - a) Estabelecer um sistema de ensino do Direito e de formação jurídica, capaz de produzir os recursos humanos necessários para o setor da justiça;

- b) Assegurar a qualidade das atividades formativas através do seu planeamento, monitorização e avaliação;
- c) Adotar uma política de ensino e aprendizagem bilingue, e assegurar o ensino e a produção de materiais de apoio e conteúdos bibliográficos nas duas línguas oficiais;

- d) Conceder apoio aos candidatos no âmbito dos cursos de formação, designadamente através dos cursos referidos no número 4 do artigo 3.º.

4. No âmbito da formação contínua ou complementar, o CFJJ pode ainda realizar cursos de aperfeiçoamento ou ações de formação de curta e média duração, destinados a:

- a) Advogados e Advogados estagiários;
- b) Conservadores e Notários;
- c) Oficiais de Justiça;
- d) Tradutores e Intérpretes da área jurídica integrados no Ministério da Justiça e demais instituições judiciais;
- e) Guardas Prisionais e Técnicos de Reinserção Social;
- f) Carreiras do Corpo Especial da Polícia Científica de Investigação Criminal;
- g) Outros funcionários públicos na área do Direito e da Justiça.

5. Enquanto não existir regulamentação específica para o efeito, o CFJJ tem ainda a atribuição de organizar e assegurar a formação de mediadores, certificando a respetiva habilitação funcional.

CAPÍTULO II ATIVIDADES DE FORMAÇÃO

Artigo 3.º Formação

1. O CFJJ organiza cursos de formação inicial e cursos de formação contínua.
2. No âmbito dos cursos referidos no número anterior, sempre que tal se justifique, o CFJJ organiza cursos de formação complementar.
3. O CFJJ, no âmbito das suas atividades de formação, promove e desenvolve, direta ou indiretamente, a organização de seminários, conferências e produção de publicações científicas nas áreas da formação jurídica e do Direito.
4. Podem ainda ser organizados cursos de aperfeiçoamento da língua portuguesa, especificamente destinados à preparação dos interessados na admissão aos cursos de formação inicial para ingresso nas carreiras profissionais promovidos pelo CFJJ.
5. A frequência com aproveitamento dos cursos de

aperfeiçoamento previstos no número anterior não confere aos interessados qualquer preferência em concursos para ingresso nas carreiras referidas, aos quais deverão candidatar-se em condições de igualdade com outros concorrentes.

Artigo 4.º

Plano e relatório anual de atividades de formação

1. O período de atividades de formação do CFJJ coincide com o ano civil.
2. As atividades de formação do CFJJ constam do plano anual de atividades, o qual deve ser elaborado até 31 de março do ano anterior àquele a que se refere.
3. Até à data referida no número precedente, é também elaborado o relatório de atividades de formação do CFJJ referentes ao ano anterior.
4. A elaboração do plano e do relatório anual de atividades de formação competem ao Diretor do CFJJ, após prévia audição do Conselho Pedagógico e Disciplinar.
5. O plano anual de atividades de formação é submetido para apreciação do Ministro da Justiça, e aprovado pelo Conselho Geral até 30 de abril de cada ano.
6. Até à data referida no número precedente, o Conselho Geral aprecia ainda o relatório anual de atividades de formação do CFJJ.

Artigo 5.º

Planos de formação

1. Para cada curso de formação é elaborado um plano de formação próprio que define os objetivos e as linhas gerais da metodologia e da programação das atividades formativas e deles deve constar a distribuição das matérias por unidades letivas.
2. Os planos de formação devem ter um conteúdo curricular adaptado às especificidades funcionais de cada carreira profissional.
3. Nos casos previstos no número 4 do artigo 11.º, os planos de formação podem prever, no âmbito das várias matérias, módulos comuns e módulos especificamente dirigidos a determinada classe de profissionais.
4. Os módulos podem ser de frequência obrigatória ou opcionais.
5. Os planos de formação são elaborados pelo Conselho Pedagógico e Disciplinar e, uma vez aprovados pelo Diretor, integrados no plano anual de atividades do CFJJ.

Artigo 6.º

Metodologia de ensino e aprendizagem

1. Nas atividades formativas do CFJJ privilegiam-se os métodos pedagógicos orientados para a aquisição e

aprofundamento de conhecimentos teórico-práticos que se revelem adequados e eficazes na formação profissional de adultos e promovam a participação ativa dos formandos, nomeadamente através do estudo e da análise crítica de casos e de legislação, do debate, da simulação de situações reais e dos trabalhos de grupo.

2. Entre os métodos de formação a que se refere o número anterior contam-se, nomeadamente, os métodos presencial, *b-learning* e *e-learning*.
3. Excecionalmente, e sempre que se revele necessário com vista a promover a participação dos destinatários de cada ação de formação, as atividades do CFJJ podem ser organizadas de modo flexível, em horários pós-laborais ou fora dos dias normais de trabalho.

Artigo 7.º

Natureza bilingue das atividades do Centro de Formação Jurídica e Judiciária

1. O CFJJ desenvolve as suas atividades nas duas línguas oficiais.
2. Em todos os cursos de formação inicial do CFJJ é obrigatório o ensino da língua portuguesa e da língua tétum, numa vertente orientada para a prática profissional jurídica e judiciária.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas áreas da formação jurídica o CFJJ privilegia a utilização da língua portuguesa, com vista a promover o domínio e a compreensão dos conceitos próprios da linguagem e do sistema jurídico.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o CFJJ garante que no âmbito de todas as ações de formação, sejam produzidos materiais de apoio ao estudo e de bibliografia das matérias jurídicas em língua tétum.

CAPÍTULO III

INGRESSO NOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL DE MAGISTRADOS JUDICIAIS, MAGISTRADOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORES PÚBLICOS

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Aplicação subsidiária

Em tudo o que não se mostre regulado nesta lei é aplicável, com as devidas adaptações, o regime dos Estatutos de cada carreira profissional, bem como o Estatuto da Função Pública.

Artigo 9.º

Concurso de ingresso

1. O ingresso nos cursos de formação inicial de Magistrados Judiciais, do Ministério Público e Defensores Públicos efetua-se através de concurso público, com o objetivo de

preenchimento de vagas nas respetivas carreiras profissionais.

2. Ingressam nos cursos de formação inicial os candidatos que, tendo sido aprovados no concurso, fiquem melhor classificados, até ao preenchimento do número de vagas disponíveis anunciadas na abertura do concurso.

Artigo 10.º

Requisitos de candidatura

1. São requisitos gerais para a candidatura ao ingresso nas carreiras de Magistrados Judiciais, do Ministério Público e de Defensores Públicos:
 - a) Ser cidadão timorense;
 - b) Ter formação académica na área do Direito, com o grau de licenciatura ou superior;
 - c) Possuir domínio escrito e falado das duas línguas oficiais;
 - d) Reunir os requisitos gerais de provimento em funções públicas.
2. Os requisitos previstos no número anterior, devem verificar-se na data da publicação no Jornal da República do aviso de abertura do concurso respetivo.

Artigo 11.º

Abertura de concurso

1. Até ao final do mês de fevereiro de cada ano, o Conselho Superior da Magistratura Judicial, o Conselho Superior do Ministério Público e o Conselho Superior da Defensoria Pública comunicam por escrito ao Ministro da Justiça, uma informação fundamentada sobre o número previsível de Magistrados e Defensores necessários na respetiva instituição, tendo em conta a duração da formação inicial.
2. Tendo por base a informação a que se refere o número anterior e quando a necessidade de profissionais justificar a realização de um concurso de ingresso, o Ministro da Justiça, mediante um despacho, autoriza a abertura de concurso, fixa o número de vagas a preencher, com especificação das carreiras profissionais a que se destinam e manda publicar o aviso correspondente.
3. O despacho do Ministro da Justiça deve privilegiar a abertura separada de cursos de formação inicial para cada uma das carreiras profissionais.
4. Sem prejuízo do referido no número anterior, quando o número de vagas indicadas para cada carreira profissional nos termos do n.º 1 for, no seu conjunto, inferior a dez, pode ser autorizada a abertura simultânea de cursos abrangendo mais de uma carreira, com componentes curriculares parcialmente comuns.

Artigo 12.º

Aviso de abertura

1. Compete ao Diretor do CFJJ mandar publicar no Jornal da

República, o aviso de abertura do concurso a que se refere o artigo anterior.

2. Do aviso de abertura do concurso constam obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) Identificação do despacho que autorizou a abertura de concurso;
 - b) Requisitos de admissão ao concurso;
 - c) Número de vagas a preencher, com especificação das carreiras profissionais a que se destinam;
 - d) Métodos de seleção a utilizar e respetivas fases, com indicação do respetivo carácter eliminatório;
 - e) As provas de conhecimentos a realizar, respetivas matérias e bibliografia de referência;
 - f) Entidade à qual deve ser apresentado o requerimento de candidatura, respetivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e outras indicações necessárias para a formalização da candidatura;
 - g) Indicação de que a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos exigíveis e indicados no aviso, salvo os que aí forem considerados temporariamente dispensáveis, determina a não admissão ao concurso;
 - h) A composição do júri;
 - i) Formas de publicitação da lista de candidatos admitidos e não admitidos e dos resultados da aplicação dos métodos de seleção e respetivas fases, bem como das listas de classificação final.

Artigo 13.º

Júri do concurso

1. Nos concursos de ingresso na formação da carreira de Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público e Defensor Público, o júri do concurso é constituído por três membros efetivos e três membros suplentes, nomeados pelo Ministro da Justiça de entre profissionais da respetiva carreira.
2. A indicação dos membros efetivos e suplentes a nomear compete aos Conselhos Superiores dos Magistrados Judiciais, do Ministério Público ou da Defensoria Pública, respetivamente, consoante a carreira a que respeitar o concurso de ingresso;
3. O despacho de nomeação do júri indica ainda o respetivo presidente.
4. A composição do júri consta do aviso de abertura do concurso respetivo.
5. Sempre que possível, a composição do júri deve respeitar o equilíbrio de género.

6. Aos membros do júri são devidas senhas de presença, em montante fixado por despacho do Ministro da Justiça.
7. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso, designadamente a elaboração da lista provisória dos candidatos admitidos e dos não admitidos, com indicação do respetivo motivo, depois de verificada a conformidade das candidaturas com os requisitos de admissão ao concurso.
8. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.
9. O júri é secretariado por um vogal escolhido pelo presidente do júri.
10. O exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e selecção.

Artigo 14.º
Apresentação de candidatura

1. A candidatura ao concurso é feita mediante requerimento dirigido ao Diretor do CFJJ, a apresentar no prazo de 15 dias a contar da data da publicação do aviso de abertura do concurso a que se refere o artigo anterior, acompanhado dos documentos exigidos para instrução do processo individual de candidatura.
2. A candidatura por funcionário público ao concurso de ingresso em curso de formação do CFJJ não pode ser impedida, de qualquer forma, pelo respetivo serviço de origem, nem depende da respetiva autorização.
3. Na hipótese prevista no n.º 4 do artigo 11.º, no requerimento dirigido ao Diretor do CFJJ para admissão ao concurso e para além dos demais requisitos previstos na lei, o candidato deve logo, obrigatoriamente, manifestar a sua opção pela carreira que pretende seguir.
4. As opções manifestadas nos termos do número anterior são consideradas por ordem da graduação obtida nos termos do artigo 23.º e tendo em conta o conjunto de vagas a preencher em cada uma das carreiras.
5. Os candidatos que não disponham de vaga disponível nos termos dos números anteriores, ficam excluídos da frequência do curso.

Artigo 15.º
Lista de candidatos admitidos e não admitidos ao concurso

1. No prazo de 10 dias a contar do termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, o Diretor do CFJJ aprova a lista provisória dos candidatos admitidos e dos não admitidos, com indicação do respetivo motivo, depois de

verificada a conformidade das candidaturas com os requisitos de admissão ao concurso.

2. A lista referida no número anterior é afixada na sede do CFJJ e publicitada no respetivo sítio da Internet, com menção da data de afixação.
3. Da lista cabe reclamação para o Diretor do CFJJ, no prazo de 10 dias a contar da data da sua afixação.
4. As reclamações devem ser decididas no prazo máximo de 15 dias, a contar da respetiva apresentação.
5. Decididas as reclamações ou não as havendo, logo após o decurso do respetivo prazo, o Diretor do CFJJ ordena a publicação e publicitação referidas no artigo seguinte.

Artigo 16.º
Formas de publicitação

1. São publicitados no sítio do CFJJ na Internet e na sede do CFJJ:
 - a) Os avisos de convocação dos candidatos para as diferentes provas de conhecimento, escritas e oral, com menção da data, hora e local respetivos, salvo quando indicados no aviso de abertura do concurso;
 - b) A pauta com as classificações das provas de conhecimento, escritas e oral e a lista provisória de candidatos admitidos e não admitidos ao concurso.
2. As formas referidas no número anterior constituem as únicas formas oficiais de divulgação dos elementos e resultados aí mencionados.
3. São publicados no Jornal da República:
 - a) Aviso de abertura do concurso;
 - b) A lista definitiva dos candidatos admitidos e não admitidos ao concurso, a que se refere o n.º 5 do artigo 24.º;
 - c) A lista de classificação e graduação definitiva dos candidatos aprovados, na fase final do curso a que alude o artigo 39.º.
4. Sem prejuízo do preceituado no número 1 e 2, enquanto não estiver criado o sítio do CFJJ na Internet, a publicitação aí referida será efetuada na sede do CFJJ, podendo sê-lo no sítio do Ministério da Justiça.

SECÇÃO II
Métodos e fases de seleção

Artigo 17.º
Métodos de seleção obrigatórios

1. Os candidatos são selecionados mediante os resultados obtidos na realização de provas de conhecimento, que integram obrigatoriamente uma fase escrita e uma fase oral.

2. Para além das provas de conhecimento deve haver ainda um exame psicológico de seleção.
3. Cada uma das fases e métodos de seleção tem natureza eliminatória.
4. O disposto no número 2 não obsta à possibilidade de outros métodos de seleção, desde que especialmente previstos nos Estatutos de cada carreira profissional.

Artigo 18.º
Provas de conhecimento

1. As provas de conhecimento apenas podem incidir sobre as matérias constantes do aviso de abertura do concurso e devem ser prestadas em duas fases sucessivas e eliminatórias:
 - a) A fase escrita;
 - b) A fase oral.
2. A falta a qualquer uma das provas de conhecimento, escritas e oral, determina a exclusão do candidato.

Artigo 19.º
Fase escrita

1. A fase escrita das provas de conhecimento visa avaliar, designadamente, a qualidade da informação transmitida pelo candidato, a capacidade de análise e síntese, a pertinência do conteúdo das respostas, a simplicidade e a clareza da exposição, o domínio de conceitos jurídicos e o nível de compreensão da língua portuguesa.
2. A fase escrita do concurso compreende a realização das seguintes provas de conhecimento, relativas às matérias anunciadas no aviso de abertura do concurso:
 - a) Uma prova de resolução de casos de Direito Civil, Direito Comercial ou ambos, e de Direito Processual Civil;
 - b) Uma prova de resolução de casos de Direito Penal e de Direito Processual Penal;
 - c) Uma prova de língua portuguesa.
3. Todas as provas da fase escrita decorrem sob o anonimato dos candidatos, implicando a sua quebra a anulação da respetiva prova pelo júri.
4. Cada prova da fase escrita tem a duração de três horas.
5. Para cada prova da fase escrita é designado um dia próprio, a realizar com um intervalo mínimo de três dias entre si.
6. Na fase escrita, as provas de conhecimento realizam-se em língua portuguesa.
7. Nas provas referidas nas alíneas a) e b) do número 2, os candidatos podem fazer-se acompanhar, para consulta, de toda a legislação, jurisprudência e doutrina que tiverem por conveniente.

8. Compete ao Diretor promover a elaboração das provas de conhecimento da fase escrita e respetivas grelhas de correção.
9. Na data da afixação da pauta com as classificações da fase escrita é publicitada a grelha de correção das respetivas provas, mediante divulgação no sítio do CFJJ na Internet e afixação na sede do CFJJ.
10. O júri é obrigado a respeitar os critérios resultantes da grelha na correção das provas, não podendo divergir da mesma em prejuízo do candidato.
11. Só são admitidos à fase oral os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores em cada uma das provas que integram a fase escrita.

Artigo 20.º
Fase oral

1. A fase oral das provas de conhecimento visa avaliar os conhecimentos jurídicos do candidato, a capacidade de crítica, de argumentação e exposição, a expressão oral e o domínio do português e do tétum.
2. A fase oral compreende uma conversação e discussão sobre as matérias constantes do aviso de abertura do concurso e tem a duração máxima de 60 minutos para cada candidato.
3. As provas da fase oral são públicas, mas não podem de elas participar, os candidatos que não as tenham ainda prestado.
4. Na fase oral, as respostas são dadas na língua em que a pergunta tiver sido feita.

Artigo 21.º
Exame psicológico de seleção

1. O exame psicológico de seleção destina-se a avaliar as capacidades e as características de personalidade dos candidatos, para o exercício das Magistraturas ou da Defensoria Pública, mediante a utilização de técnicas psicológicas.
2. A avaliação psicológica tem a duração mínima de uma hora, sendo garantida a privacidade do exame.
3. A entidade que realiza o exame deve elaborar um parecer escrito, individual, onde conclui pelas menções de «favorável» ou de «não favorável», devidamente fundamentadas.
4. O parecer tem natureza confidencial e deve ser entregue ao júri apenas depois da realização da prova oral pelo candidato a que respeita, ficando a constar da ata elaborada pelo júri, como anexo.
5. O candidato que tenha a menção de «não favorável» pode realizar um segundo exame psicológico com outro ou outros psicólogos, a seu pedido ou por proposta do júri.
6. No caso previsto no número anterior, sendo a pedido do candidato, o custo do exame é suportado por aquele.

7. A coincidência de resultados entre o primeiro e o segundo exame psicológico vincula a decisão do júri.
8. Havendo divergência entre o primeiro e o segundo exame psicológico, o júri decide fundamentadamente.
9. A entidade que assegura a realização do exame psicológico de seleção é nomeada pelo Ministro da Justiça.
3. Das listas cabe reclamação para o Diretor do CFJJ, no prazo de oito dias a contar da data da sua afixação.
4. As reclamações devem ser decididas no prazo de dez dias.
5. Decorrido o prazo referido no número 3 ou da decisão das reclamações, quando as haja, o Diretor ordena a publicação no Jornal da República, da lista definitiva dos candidatos aprovados e admitidos ao curso de formação.

Artigo 22.º

Candidatos aprovados e excluídos

1. São aprovados os candidatos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 valores em cada uma das provas de conhecimento que integram a fase escrita e a fase oral, bem como a menção de «favorável» no exame psicológico de seleção.
2. Para além do referido no n.º 2 do artigo 18.º, são excluídos os candidatos:
 - a) Que obtiverem classificação inferior a 10 valores em qualquer das provas de conhecimento que integram a fase escrita e a fase oral;
 - b) Cujo exame psicológico de seleção tenha obtido resultado «não favorável»;
 - c) Que declarem, expressamente e por escrito, desistir até ao último dia das provas da fase oral.

Artigo 23.º

Classificação final

1. A classificação de cada uma das provas de conhecimento que integram a fase escrita e oral, bem como a classificação final, são expressas numa escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final do candidato aprovado é o resultado da média aritmética simples das classificações obtidas na fase escrita e na fase oral da prova de conhecimento.
3. Os candidatos aprovados são ordenados por ordem decrescente da respetiva classificação final.
4. Em caso de igualdade na classificação final entre candidatos, privilegia-se, sucessivamente, o maior grau académico em Direito e a idade, dando-se preferência aos candidatos mais novos.

Artigo 24.º

Lista dos candidatos aprovados e lista dos candidatos excluídos

1. Após a conclusão dos métodos de seleção e de classificação final, o júri elabora a lista dos candidatos aprovados e a lista dos candidatos excluídos, com indicação do respetivo motivo.
2. Ambas as listas são homologadas pelo Diretor do CFJJ, sendo depois afixadas na sede do CFJJ e publicitadas no sítio do CFJJ na Internet, sem prejuízo do referido no n.º 4 do artigo 16.º.

Artigo 25.º

Habilitação para a frequência da fase teórico-prática

1. Ficam habilitados para a frequência da fase escolar do curso de formação inicial imediato a que o concurso dá acesso, os candidatos aprovados, até ao preenchimento do total das vagas em concurso, segundo a ordem disposta no n.º 3 do artigo 23.º.
2. Mediante requerimento, o candidato habilitado pode, excepcionalmente, ser autorizado pelo Diretor do CFJJ a ingressar em curso de formação inicial posterior àquele a que o concurso dá acesso imediato, por motivos especiais e razoavelmente atendíveis e, por uma única vez.
3. No caso referido no número anterior, é admitido à frequência do curso de formação inicial o candidato seguinte, de acordo com a graduação.
4. Os candidatos aprovados que não tenham ficado habilitados para a frequência da fase escolar do curso de formação por falta de vagas, ficam dispensados de prestar provas no concurso imediatamente seguinte, por uma única vez, sendo graduados conjuntamente com os candidatos que concorram a este.

CAPÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 26.º

Objetivos da formação inicial

1. A formação inicial visa proporcionar aos formandos o desenvolvimento de qualidades e a aquisição de competências técnicas, profissionais, linguísticas, éticas e deontológicas necessárias para o exercício qualificado das respetivas funções.
2. O processo de formação inicial é sempre objeto de avaliação e classificação.

Artigo 27.º

Fases dos cursos de formação inicial

1. A formação de Magistrados e Defensores Públicos compreende, sucessivamente, as seguintes fases, cada uma delas com natureza eliminatória:
 - a) Uma fase escolar, com a duração de dezoito meses;

- b) Uma fase de formação prática, com a duração de seis meses;
 - c) Uma fase de estágio de ingresso, com a duração doze meses.
2. A fase escolar destina-se a adquirir e aprofundar os conhecimentos jurídicos adquiridos e a obter o domínio das matérias diretamente ligadas à prática profissional.
3. A fase de formação prática destina-se a propiciar o contacto direto do formando com as diversas situações reais que pode encontrar no exercício da respetiva carreira profissional, numa ótica de:
- a) Desenvolvimento da capacidade de abordagem, de análise e do poder de síntese, na resolução de casos práticos, com base no estudo de processos reais;
 - b) Avaliação da capacidade de tomada de decisão em situações reais;
 - c) Domínio da técnica processual, privilegiando as perspetivas de valoração da prova e da fundamentação das decisões ou na elaboração das peças processuais, consoante o caso.
4. A fase de estágio destina-se:
- a) Ao aprofundamento e aperfeiçoamento dos conhecimentos adquiridos durante as fases anteriores do curso, tendo em conta a prática judiciária e a especificidade da respetiva carreira;
 - b) Ao apuramento de um correto desempenho profissional, em termos de qualidade e eficiência, de acordo com as exigências de produtividade para o exercício de funções em início de carreira;
 - c) Ao apuramento do sentido de responsabilidade e da capacidade de ponderação e de decisão;
 - d) Ao preenchimento de lacunas, entretanto detetadas a nível da formação jurídica e que sejam relevantes para o exercício da função.

Artigo 28.º
Assiduidade

1. Um número de cinco ou mais faltas injustificadas, seguidas ou interpoladas, determina a perda de frequência.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se falta a ausência do formando à totalidade de uma sessão formativa, bem como o seu atraso superior a 10 minutos face ao início da sessão.
3. A acumulação de vinte ou mais faltas justificadas, seguidas ou interpoladas, implica a exclusão do formando jurídico por perda de frequência, mediante deliberação do Conselho Pedagógico e Disciplinar, sob proposta do Diretor do CFJJ.
4. Sem prejuízo do número 3, nos casos em que o formando

demonstre aproveitamento inequívoco apesar do número de faltas, o Conselho Pedagógico e Disciplinar pode, sob proposta do Diretor, autorizar a continuação da frequência do curso.

Artigo 29.º
Justificação de faltas

1. A justificação de faltas faz-se através de requerimento dirigido ao Diretor, em modelo próprio, acompanhado do respetivo documento comprovativo da razão que a determinou, no prazo de cinco dias a contar da falta a justificar ou da última falta quando, sendo várias, tenham sido dadas sem interrupção.
2. Cabe ao Diretor decidir sobre a justificação das faltas dadas.
3. Da decisão de indeferimento da justificação, cabe reclamação para o Conselho Pedagógico e Disciplinar, no prazo de 10 dias a contar da notificação da decisão.

SECÇÃO II
Fase de formação escolar

Artigo 30.º
Componentes formativas

1. A fase de formação escolar dos cursos integra uma componente formativa comum a todas as carreiras profissionais, que compreende obrigatoriamente as seguintes matérias:
 - a) Direitos Fundamentais e Direito Constitucional;
 - b) Organização do sistema político;
 - c) Direito da organização administrativa;
 - d) Ética e deontologia profissional;
 - e) Educação cívica e direitos de cidadania;
 - f) Planeamento, gestão e liderança;
 - g) Língua portuguesa e língua tétum, numa perspetiva de utilização técnico-jurídica;
 - h) Tecnologias de informação e comunicação, com relevo para a prática jurídica e judiciária.
2. Há ainda uma componente formativa específica, que deve compreender, obrigatoriamente, as seguintes matérias:
 - a) Direito Civil e Direito Processual Civil;
 - b) Direito Penal e Direito Processual Penal;
 - c) Direito da Família e dos menores;
 - d) Direito do Trabalho, substantivo e processual;
 - e) Direito das Sociedades Comerciais;
 - f) Direito Administrativo substantivo e processual.

3. As unidades letivas das matérias referidas nos números anteriores devem ser adaptadas em função das especificidades funcionais de cada carreira profissional, de acordo com os planos de formação de cada curso referidos no artigo 5.º.

Artigo 31.º

Organização das atividades formativas

1. As atividades da fase escolar realizam-se na sede do CFJJ, sob a orientação de docentes e de formadores, incumbidos de ministrar as matérias das diversas componentes formativas.
2. As atividades formativas no CFJJ incluem aulas teóricas e sessões práticas regulares de grupos ou de conjuntos de grupos de formandos;
3. As atividades formativas podem ainda incluir *workshops*, cursos especializados, colóquios, palestras, conferências, seminários, designadamente fora das instalações do CFJJ.

Artigo 32.º

Organização e composição das turmas

1. As turmas devem ter, no máximo, 15 formandos.
2. A distribuição dos formandos por cada turma deve fazer-se de forma equilibrada, respeitando critérios de género, idade, experiência profissional, nível de conhecimento, classificação no concurso de ingresso e outros que se revelem oportunos.

Artigo 33.º

Sumário das sessões formativas

1. Por cada sessão formativa é previamente elaborada, pelo docente ou formador responsável, uma ficha de onde consta o sumário com uma descrição sucinta das matérias nela abrangidas.
2. A ficha do sumário deve ser distribuída aos formandos no início de cada sessão.

Artigo 34.º

Controlo de presenças

O controlo de presenças em cada sessão de trabalho faz-se pelo sistema de assinatura de folhas, que são recolhidas até dez minutos após a hora marcada para o início da sessão.

Artigo 35.º

Avaliação da fase escolar

1. No final da fase escolar, o desempenho dos formandos é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, por cada uma das componentes letivas que integram o respetivo conteúdo curricular.
2. Em cada uma dessas componentes letivas, os formandos são avaliados pelos docentes e formadores segundo um modelo de avaliação contínua global, que deve atender aos seguintes valores ponderáveis:

- a) Os conhecimentos técnico-científicos;
- b) A cultura jurídica e geral;
- c) A capacidade de decisão;
- d) A ponderação;
- e) A capacidade de trabalho;
- f) A relação humana;
- g) A disciplina e o comportamento;
- h) A capacidade de organização e método;
- i) A participação;
- j) A assiduidade e pontualidade.

3. Deve ser atribuída a cada formando, uma classificação média final, calculada de acordo com o valor ponderado de cada disciplina, definido no plano do respetivo curso.
4. O plano do curso pode prever a realização, durante a fase escolar, de uma avaliação intercalar, de natureza eliminatória, fixando claramente os respetivos pressupostos.
5. A classificação final deve ser fundamentada com base nas informações mensais elaboradas pelos respetivos docentes e formadores e constantes do processo individual do formando.

Artigo 36.º

Procedimento de avaliação e notação

1. Durante a fase de formação escolar, para além da informação final, os docentes e formadores remetem ao Diretor, por escrito, uma informação mensal, referente a cada formando, tendo por base o conjunto dos trabalhos, incluindo os resultados das provas realizadas e as intervenções dos formandos produzidos no período a que a informação respeita.
2. No termo da fase escolar, o Diretor, ouvidos todos os docentes e formadores e, tendo em conta as informações mensais e a informação final prestada, prepara uma proposta de classificação relativamente a cada formando.
3. O procedimento referido no número 2 é também aplicável no caso de avaliação intercalar prevista no número 4 do artigo anterior.
4. O Diretor elabora o relatório final, que submete ao Conselho Pedagógico e Disciplinar.
5. Cabe ao Conselho Pedagógico e Disciplinar deliberar e aprovar a informação final de cada formando e graduá-los, por ordem decrescente.
6. Os formandos com informação final positiva são admitidos à fase de formação prática.

7. No prazo de três dias a contar da publicação das listas de graduação, os formandos indicam, por ordem decrescente de preferência, os lugares onde pretendem ser colocados, de acordo com a indicação das disponibilidades fornecidas pelas instituições profissionais a que se destinam.
8. Na colocação é considerada a graduação obtida na fase escolar.

SECÇÃO III

Fase de formação prática

Artigo 37.º

Formação prática

1. A fase de formação prática é organizada pelo CFJJ em colaboração com a instituição representativa da carreira profissional que o formando pretende integrar e realiza-se segundo um plano individual, homologado pelo Conselho Geral, ao qual compete a sua elaboração e acompanhamento.
2. A fase de formação prática decorre junto da instituição judiciária correspondente à carreira profissional a que o formando se destina.
3. Para proceder ao acompanhamento técnico diário do formando na prossecução dos objetivos definidos no n.º 3 do artigo 27.º, o Conselho Superior dos Magistrados Judiciais, o Conselho Superior dos Magistrados do Ministério Público e o Conselho Superior da Defensoria Pública, devem nomear um orientador responsável, que desempenhe tal função em colaboração com um coordenador para o efeito nomeado pelo CFJJ.
4. O orientador responsável deve promover e garantir a participação ativa do formando em todos os atos e ações específicas da respetiva carreira profissional, designadamente:
 - a) Contacto com os procedimentos práticos de elaboração de articulados, promoções, despachos e outras decisões;
 - b) Assistência a reuniões com as partes e mandatários, bem como deliberações do órgão decisor;
 - c) Audiências de tentativa de conciliação e de discussão e julgamento.

Artigo 38.º

Avaliação da fase de formação prática

1. O orientador e o coordenador elaboram, individual ou conjuntamente, uma informação mensal sobre o desempenho e evolução do formando, que remetem ao Diretor.
2. No final da fase prática, o coordenador e o orientador elaboram em conjunto um relatório individual para cada formando, de apreciação global, tendo em vista o exercício futuro das funções, do qual devem constar os parâmetros definidos no plano de formação do próprio curso, designadamente:

- a) Quantidade e qualidade do trabalho desenvolvido;
- b) Ponderação e sensibilidade jurídica;
- c) Capacidade de decisão;
- d) Capacidade de iniciativa e de organização;
- e) Pontualidade e assiduidade;
- f) Relacionamento interpessoal com superiores hierárquicos e com colegas;
- g) Facilidade de expressão oral e escrita e esforço de aperfeiçoamento.

3. A cada formando é atribuída uma classificação, numa escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos da fase seguinte de estágio aqueles que obtenham notação inferior a 10 valores.
4. Em casos devidamente justificados, o Conselho Pedagógico e Disciplinar do CFJJ pode deliberar no sentido de prorrogar a fase de formação prática, para além do período previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 27.º, sempre que tal prorrogação se mostrar necessária ao prosseguimento da capacitação profissional de um formando.
5. Em qualquer momento da fase de formação prática, o Conselho Pedagógico e Disciplinar do CFJJ pode deliberar propor a exclusão de um formando, quando das informações bimensais, resultar manifesta falta de aproveitamento, não suprível até ao final.

Artigo 39.º

Classificação final do curso e graduação

1. Finda a fase prática da formação, os candidatos aprovados são graduados por ordem decrescente da sua classificação final, na carreira profissional a que se destinam.
2. Essa classificação final é calculada de acordo com a média aritmética das classificações obtidas no termo da fase escolar e da fase prática da formação, com a seguinte ponderação:
 - a) A classificação final da fase escolar vale 40%;
 - b) A classificação final da fase prática vale 60%.
3. Em caso de igualdade na classificação privilegia-se, sucessivamente, a maior classificação final da fase prática, a maior classificação final da fase escolar e, por fim, a maior classificação final no concurso de ingresso.
4. Depois de homologada pelo Conselho Pedagógico e Disciplinar do CFJJ, a lista de classificação e graduação dos candidatos aprovados é afixada na sede do CFJJ e publicada no Série II do Jornal da República.

SECÇÃO IV
Fase de estágio

Artigo 40.º

Nomeação e execução da fase de estágio

1. Os formandos aprovados nos termos do artigo anterior são nomeados, conforme o caso, juizes, procuradores ou defensores públicos, em regime de estágio, pela instituição judiciária correspondente.
2. Enquanto não forem nomeados, mantêm o estatuto de formando jurídico.
3. Após a nomeação, os magistrados e defensores públicos exercem, sob responsabilidade própria, as funções inerentes à carreira profissional à qual passam a pertencer, ficando sujeitos aos direitos, deveres e incompatibilidades consignados nos respetivos estatutos.
4. O estágio é realizado sob a supervisão de um orientador, nomeado para o efeito pelo Conselho Superior da respetiva instituição judiciária e segundo um plano individual homologado pelo Conselho Superior, competindo a sua elaboração e acompanhamento ao CFJJ.
5. O CFJJ, por sua iniciativa ou mediante solicitação da instituição judiciária respetiva, pode organizar ações de formação complementar para atualização de conhecimentos dos estagiários ou para debate de temáticas da atualidade jurídica.
6. No termo da fase de estágio, os orientadores reúnem-se com o Diretor e com o coordenador da formação para entrega e discussão da notação de cada formando.
7. Se durante a fase de estágio forem recolhidos elementos que revelem inadequação do candidato ao exercício de funções, o Conselho Superior respetivo ordena a realização de inspeção extraordinária, de carácter urgente, ao desempenho profissional do mesmo, nos termos previstos no estatuto da respetiva carreira profissional.
8. Caso sejam consideradas inultrapassáveis as circunstâncias determinantes da inaptidão do candidato, o mesmo é excluído.
9. Finda a fase de estágio, os candidatos considerados aptos são nomeados, em termos definitivos, e colocados em regime de efetividade na carreira profissional pela qual optaram, segundo a categoria que couber em conformidade com os respetivos Estatutos.

CAPÍTULO V
ESTATUTO DO FORMANDO JURÍDICO E REGIME
DISCIPLINAR

SECÇÃO I

Estatuto do Formando Jurídico do CFJJ

Artigo 41.º

Estatuto do formando jurídico

1. Os candidatos habilitados no concurso de ingresso

frequentam o curso de formação inicial com o estatuto de formando do CFJJ e ficam sujeitos ao regime de direitos e deveres constantes do presente diploma, do regulamento do CFJJ e, subsidiariamente, do Estatuto da Função Pública.

2. O estatuto de formando jurídico do CFJJ adquire-se com a celebração de contrato de formação entre o candidato habilitado no concurso e o Estado, representado pelo Diretor do CFJJ.
3. O contrato referido no número anterior não confere, em nenhum caso, a qualidade de funcionário da administração pública.
4. A frequência do curso de formação inicial no CFJJ confere ao formando jurídico o direito a receber uma bolsa de formação ou, nos casos previstos no artigo seguinte e por opção do formando, a remuneração da categoria ou cargo de origem.
5. O valor da bolsa de formação a que se refere o número anterior é fixada nos termos do n.º 2 do artigo 73.º.
6. As férias a que o formando tem direito só podem ser gozadas fora dos períodos letivos do respetivo curso de formação.
7. A desistência do curso de formação, a exclusão por perda de frequência e a aplicação de pena de expulsão determinam a perda do estatuto de formando jurídico, a extinção do contrato de formação e do direito à bolsa de formação.
8. Os efeitos referidos no número 7 produzem-se no dia seguinte ao da notificação da deliberação de exclusão ou de expulsão do formando jurídico ou, no caso de desistência, do despacho do Diretor do CFJJ que a aceita.

Artigo 42.º

Candidatos habilitados ao curso de formação que sejam funcionários públicos

1. A frequência do curso de formação por candidatos habilitados, que sejam funcionários públicos, não depende de autorização do organismo ou do serviço de origem.
2. A partir da data de início do curso de formação, os candidatos habilitados que sejam funcionários públicos ficam, relativamente ao seu cargo de origem, no regime de licença sem vencimento, previsto no Estatuto da Função Pública.
3. Terminada a fase de formação escolar prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 27.º, o candidato deve optar pela manutenção da relação de trabalho público ou pela continuação do curso de formação, caso em que se considera extinta a relação de trabalho na Administração Pública.
4. Os candidatos habilitados ao curso de formação que sejam funcionários públicos auferem a bolsa de formação prevista no artigo 73.º, podendo optar, em alternativa, pelo valor correspondente à remuneração da categoria ou cargo de origem.

Artigo 43.º

Identificação e processo individual dos formandos

1. A identificação dos formandos do CFJJ faz-se mediante um cartão de identificação, de modelo a aprovar por regulamento interno do CFJJ, a publicar na 2.ª série do Jornal da República.
2. O CFJJ deve organizar e manter atualizado um processo individual de cada formando do qual devem constar:
 - a) Os documentos comprovativos dos requisitos de admissão;
 - b) Os resultados do concurso de ingresso à formação;
 - c) As informações mensais;
 - d) As classificações finais de cada fase;
 - e) A informação final sobre o aproveitamento ou não aproveitamento dos formandos;
 - f) Informação sobre assiduidade e registo de faltas;
 - g) Outros elementos respeitantes à situação do formando, designadamente sanções disciplinares.

Artigo 44.º

Dever de permanência na carreira

Os formandos que, sem justa causa se demitam antes de decorridos três anos sobre a nomeação na carreira a que o curso de formação dá acesso, ficam obrigados a reembolsar o Estado em montante correspondente ao valor da bolsa recebida durante a formação.

Artigo 45.º

Direitos do formando jurídico

1. O formando do CFJJ tem direito a:
 - a) Participar ativa e criticamente no processo de formação;
 - b) Propor a realização de seminários, palestras, debates, visitas de estudo e outras atividades no âmbito da sua formação;
 - c) Conhecer os resultados da sua prestação nas atividades de formação e consultar, a todo o tempo, o seu processo individual;
 - d) Contribuir para o bom funcionamento do CFJJ e apresentar sugestões ao Diretor;
 - e) Eleger o seu representante para o Conselho Pedagógico e Disciplinar;
 - f) Aceder às instalações do CFJJ e utilizar os materiais e equipamentos a que estiver autorizado;
 - g) Frequentar as aulas e participar nas atividades curriculares;

h) Reclamar da sua classificação e solicitar a revisão de um ou mais instrumentos de avaliação.

2. Os formandos têm direito a ser recebidos periodicamente pelo Diretor, por iniciativa deste ou dos próprios, sempre que qualquer questão da sua competência necessite de apreciação urgente.

Artigo 46.º

Deveres do formando

Para além dos demais deveres inerentes aos estatutos a que estão sujeitos, os formandos jurídicos têm ainda os seguintes deveres:

- a) O dever de assiduidade, que consiste na obrigação de assistir regular e continuamente às atividades que lhe estão destinadas;
- b) O dever de colaboração, que consiste na disponibilidade para integrar os órgãos de gestão do CFJJ onde a lei preveja a participação de formandos, bem como para desempenhar as funções de representação dos grupos de formandos, nos termos estabelecidos na lei e em regulamento interno;
- c) O dever de correção, que consiste na obrigação de tratar com respeito e urbanidade todos os agentes da formação, colegas, funcionários e utilizadores dos serviços;
- d) O dever de obediência, que consiste na obrigação de cumprir as ordens e instruções emitidas pelos órgãos competentes do CFJJ;
- e) O dever de participação, que consiste na obrigação de manter uma conduta ativa, empenhada e colaborante nas atividades de formação;
- f) O dever de pontualidade, que consiste na obrigação de comparecer às atividades programadas no horário estabelecido;
- g) O dever de sigilo, que consiste na obrigação de guardar segredo relativamente a factos e processos de que tenha conhecimento no âmbito das atividades de formação, quando abrangidos pelo segredo de justiça ou pelo segredo profissional;
- h) O dever de zelo, que consiste na obrigação de conhecer e observar as normas legais, regulamentares e instruções que disciplinam a formação e o funcionamento do CFJJ.

Artigo 47.º

Participação na formação

Os formandos jurídicos são corresponsáveis pela sua formação e podem, sem prejuízo das suas obrigações gerais e do seu aproveitamento, ser chamados a participar na organização de atividades pedagógicas e a colaborar na gestão de serviços internos do CFJJ.

SECÇÃO II
Responsabilidade disciplinar

Artigo 48.º
Infração disciplinar

Considera-se infração disciplinar o facto, ainda que negligente, praticado pelo formando, com violação dos deveres previstos no artigo 46.º.

Artigo 49.º
Sanções

1. Aos formandos jurídicos do CFJJ são aplicáveis as seguintes sanções:
 - a) Repreensão registada;
 - b) Suspensão até um mês;
 - c) Expulsão.
2. As faltas derivadas do cumprimento da pena de suspensão não contam para efeitos do previsto no artigo 28.º.
3. A pena de suspensão determina a perda, pelo período correspondente, da bolsa de formação a que se refere o artigo 41.º.

Artigo 50.º
Processo disciplinar

A aplicação das penas previstas no artigo anterior é sempre precedida de um processo disciplinar, em observância dos termos do Estatuto da Função Pública.

Artigo 51.º
Medida cautelar de suspensão preventiva

O Diretor do CFJJ pode suspender preventivamente, até 15 dias, o formando jurídico sujeito a procedimento disciplinar, se a frequência nas atividades de formação se revelar gravemente perturbadora da disciplina.

Artigo 52.º
Competência para a aplicação de sanções disciplinares

A aplicação de sanções compete:

- a) Ao Diretor do CFJJ, no caso da sanção prevista na alínea a) do artigo 49.º;
- b) Ao Conselho Pedagógico e Disciplinar, no caso das restantes sanções.

Artigo 53.º
Reclamação e recurso

1. Da decisão do Diretor que aplique uma sanção disciplinar, cabe reclamação para o Conselho Pedagógico e Disciplinar do CFJJ, no prazo de oito dias a contar da notificação.

2. Da decisão do Conselho Pedagógico e Disciplinar que aplique, confirme ou revogue uma sanção disciplinar, cabe recurso hierárquico necessário para o Ministro da Justiça, no prazo de oito dias a contar da notificação.
3. A interposição da reclamação ou do recurso hierárquico previstos nos números 1 e 2, suspendem a eficácia da sanção disciplinar aplicada.
4. Das decisões que apliquem, confirmem ou revoguem uma sanção disciplinar, cabe ainda recurso contencioso para os tribunais, nos termos gerais de direito, e com efeito meramente devolutivo.
5. No caso de sanção de expulsão, se o recurso contencioso referido no número anterior vier a ser julgado procedente e, pelo decurso do tempo necessário à decisão, tiver ficado inviabilizada a conclusão do curso de formação, o formando tem direito a ver reconstituída a situação que existiria, caso a sanção em causa não tivesse sido aplicada, incluindo, designadamente:
 - a) O direito a receber retroativamente a bolsa de formação que tiver deixado de auferir, até ao final do curso de formação que se encontrava a frequentar;
 - b) O direito a frequentar o curso imediatamente seguinte, considerando-se habilitado à sua frequência, sem necessidade da prestação de provas e sendo graduado no lugar que lhe competir tendo em conta a classificação de acesso atribuída no curso anterior.
6. Na situação referida no número anterior, o formando deve ser reintegrado na fase do curso seguinte equivalente àquela em que estava, aquando da sanção disciplinar, exceto se declarar pretender frequentar o curso desde o início.

Artigo 54.º
Efeitos especiais das sanções

Quando o infrator for funcionário público ou agente do Estado, o CFJJ comunica ao respetivo superior hierárquico a aplicação das sanções previstas nas alíneas c) e d) do artigo 49.º.

CAPÍTULO VI
FORMAÇÃO CONTÍNUA E COMPLEMENTAR

SECÇÃO I
Formação contínua

Artigo 55.º
Cursos de formação contínua

1. O CFJJ organiza e promove a realização de cursos de formação contínua, destinados a promover, ao longo da carreira, a especialização, o aperfeiçoamento, a atualização e a valorização pessoal e profissional dos magistrados, dos defensores públicos e demais agentes do setor da justiça.
2. A formação contínua pode ter as seguintes modalidades:

- a) A formação de aperfeiçoamento, que visa o aprofundamento e a melhoria das capacidades já existentes;
- b) A formação de especialização, que visa conferir e desenvolver ou aprofundar conhecimentos e aptidões profissionais relativamente a determinada técnica ou área do saber, proporcionando o exercício especializado de funções nos correspondentes domínios;
- c) A formação para promoção na carreira que, nos casos e nos termos em que o respetivo regime o preveja, visa especificamente o desenvolvimento dos conhecimentos e aptidões profissionais considerados indispensáveis para o exercício de funções de maior complexidade e responsabilidade no âmbito da mesma carreira.

Artigo 56.º
Tipos

1. A formação contínua organiza-se em:
 - a) Cursos de formação de pequena, média e longa duração;
 - b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e estágios.
2. As ações de formação podem ser de âmbito genérico ou especializado e podem ser especificamente dirigidas a cada carreira profissional.
3. Podem também ser organizadas ações conjuntas destinadas a todos os profissionais que intervêm no âmbito da administração da justiça.

Artigo 57.º
Organização das atividades

1. O CFJJ assegura o planeamento global e a organização das ações de formação contínua, observando os princípios da diversificação por áreas funcionais, da especialização e da multidisciplinaridade temática.
2. Na programação e realização das ações de formação contínua, o CFJJ, por iniciativa própria ou a solicitação, articula-se com outras entidades, nomeadamente mediante protocolos e outros instrumentos de cooperação.
3. As ações de formação contínua podem ainda ser organizadas em cooperação com entidades estrangeiras responsáveis pela formação de magistrados.
4. O CFJJ organiza, quando se justifique, nomeadamente sempre que se verifiquem reformas legislativas relevantes, ações de formação especializada, com vista à atualização de conhecimentos ou à colocação de profissionais em novos setores ou serviços.

Artigo 58.º
Plano anual de formação contínua

1. As atividades de formação contínua constam do plano anual de formação contínua que integra o plano anual de atividades do CFJJ.

2. Na elaboração do plano anual de formação contínua são ouvidos os órgãos representativos ou os superiores hierárquicos das várias carreiras e profissionais do setor da justiça.
3. A execução do plano anual de formação contínua consta do relatório anual de atividades do CFJJ.

Artigo 59.º
Divulgação do plano anual de formação contínua

1. O plano anual de formação contínua é divulgado através do sítio do CFJJ na Internet, na sequência da aprovação, nos termos do n.º 5 do artigo 4.º, do plano anual de atividades do CFJJ, sendo ainda enviado aos serviços e instituições do setor da justiça, com indicação do número de vagas disponíveis para cada ação de formação.
2. Dentro dos prazos para tanto definidos pelo CFJJ, os serviços e instituições referidos no número anterior indicam ao CFJJ os formandos que vão frequentar a atividade de formação em causa.
3. O CFJJ, nos 15 dias seguintes à comunicação a que se refere o número anterior, informa os formandos admitidos a participar na atividade de formação em causa.
4. As faltas dos formandos admitidos à formação são comunicadas ao respetivo superior hierárquico ou Conselho Superior.
5. O disposto nos números anteriores não prejudica a eventual existência de vagas próprias para os interessados que se proponham frequentar as atividades de formação, cuja natureza seja compatível com essa circunstância.

Artigo 60.º
Avaliação da formação

1. A formação contínua é objeto de avaliação, quer em função dos objetivos de cada ação, quer ao nível do desempenho profissional dos formandos.
2. Em função dos objetivos de cada ação de formação, podem ser adotados os seguintes instrumentos de avaliação:
 - a) Provas de conhecimento, sempre que se pretenda aferir o nível de eficácia relativa a cada participante;
 - b) Metodologias de dinâmica de grupos, simulações ou métodos de casos, sempre que se pretenda verificar o nível de alteração da capacidade dos participantes;
 - c) Questionários de avaliação das ações de formação, sempre que se pretenda avaliar a reação dos formandos, a consecução dos objetivos das ações e o nível técnico-pedagógico das mesmas.

Artigo 61.º
Certificação da frequência e do aproveitamento

O CFJJ, a pedido do interessado, certifica a frequência ou o

aproveitamento dos participantes nas ações de formação contínua.

SECÇÃO II
Formação complementar

Artigo 62.º
Cursos de formação complementar

1. As ações de formação complementar inserem-se no âmbito das atribuições do CFJJ referidas no n.º 4 do artigo 2.º deste diploma.
2. As ações de formação complementar são realizadas por iniciativa do CFJJ, ou mediante solicitação da instituição interessada, apresentada com a necessária antecedência, e na medida da disponibilidade do CFJJ.

CAPÍTULO VII
REGIME DOS AGENTES DE FORMAÇÃO DO CFJJ

SECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 63.º
Agentes de formação

1. As atividades dos cursos de formação inicial do CFJJ são asseguradas:
 - a) Na fase de formação escolar, por docentes e formadores do CFJJ;
 - b) Na fase prática e na fase de estágio, por orientadores, designados pelo Conselho Superior da carreira em que o formando se pretende inserir, em conjunto com o coordenador nomeado pelo CFJJ.
2. Nas atividades dos cursos de formação contínua, para além dos docentes e formadores do CFJJ, podem participar outros docentes, formadores e colaboradores, nacionais ou estrangeiros, de reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional, cuja colaboração se revista de interesse para o domínio da formação em causa.
3. Aos docentes e formadores nacionais do CFJJ é devida a remuneração fixada nos termos do n.º 1 do artigo 73.º.

Artigo 64.º
Docentes e formadores dos cursos de formação inicial

1. Os docentes e formadores das áreas jurídicas dos cursos de formação inicial de magistrados devem ser, preferencialmente, magistrados de carreira, defensores públicos, docentes universitários ou doutores e mestres em Direito com experiência profissional relevante nas áreas formativas em causa.
2. Os docentes e formadores das restantes áreas formativas são recrutados de entre especialistas de reconhecido mérito profissional, científico e pedagógico na área formativa em causa.

3. Sem prejuízo da verificação dos requisitos mencionados nos números anteriores, os docentes e formadores do CFJJ podem ainda ser escolhidos de entre especialistas indicados por entidades, nacionais ou estrangeiras, com as quais o CFJJ estabeleça acordos de cooperação no domínio da formação.

4. Fora dos casos previstos no número anterior, a contratação dos docentes e formadores do CFJJ é sempre precedida da realização de concurso público.

Artigo 65.º
Regime dos docentes e formadores do CFJJ

1. Os docentes e formadores do CFJJ exercem funções em regime de tempo inteiro ou de tempo parcial.
2. O número total de horas de serviço semanal do regime a tempo inteiro e do regime a tempo parcial, incluindo as aulas, a sua preparação, o apoio e a assistência aos formandos, não pode ser inferior a 10 ou 6 horas semanais, respetivamente.
3. O horário de serviço do docente integra, para além do tempo de lecionação, a componente relativa a serviço de apoio e assistência a formandos, devendo esta corresponder, no máximo, a metade daquele tempo.

Artigo 66.º
Regime de nomeação

1. Os docentes e formadores do CFJJ são nomeados pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor, na sequência do competente processo de recrutamento e depois de ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar.
2. Os docentes e formadores a tempo inteiro são nomeados em comissão de serviço pelo período de 3 anos, renovável, por igual período e por uma única vez.
3. Os docentes e formadores em regime de tempo parcial são nomeados pela duração do respetivo curso de formação:
 - a) Em regime de comissão de serviço e acumulação com as suas funções na carreira de origem, se forem magistrados, defensores públicos, funcionários ou agentes do Estado em efetividade de funções;
 - b) Em regime de contrato de trabalho a termo certo, nos restantes casos.
4. Nas situações de cursos de curta e média duração, os formadores são nomeados pelo período correspondente ao curso para o qual foram contratados.
5. Quando a nomeação a que se referem os números 2 e 3 recair em magistrado, defensor público ou em funcionário ou agente do Estado, é precedida de autorização do respetivo Conselho Superior ou do órgão máximo da tutela, consoante os casos.

Artigo 67.º
Redução de serviço

Aos docentes e formadores nomeados nos termos da alínea a) do número 3 do artigo anterior, pode ser concedida, a seu pedido, redução temporária de serviço pelo respetivo Conselho Superior, ponderando o número de formandos que tem a seu cargo e o volume e complexidade do serviço que desempenha no cargo de origem.

Artigo 68.º
Funções dos docentes do CFJJ

Compete aos docentes:

- a) Participar na planificação das atividades das fases de formação escolar e prática e na preparação dos planos de estudo;
- b) Elaborar os programas e os sumários relativos às matérias e áreas das componentes formativas, em conformidade com os planos aprovados;
- c) Lecionar, organizar e dirigir sessões de grupos e assegurar o respetivo acompanhamento pedagógico;
- d) Coordenar a elaboração dos materiais de apoio ao estudo e a organização da bibliografia das áreas temáticas da sua responsabilidade, nas duas línguas oficiais;
- e) Proceder à avaliação dos formandos jurídicos;
- f) Participar e intervir na realização de outras atividades de formação no âmbito da formação contínua e complementar, bem como no âmbito de atividades de estudo e investigação, realizadas pelo CFJJ;
- g) Exercer as suas funções nas estruturas do CFJJ, quando estiver prevista a sua intervenção;
- h) Emitir pareceres, no âmbito das matérias e áreas a que estão afetos, a solicitação do Diretor;
- i) Integrar comissões ou grupos de trabalho em que seja solicitada a intervenção do CFJJ, por decisão do Diretor;
- j) Desempenhar as demais funções previstas na lei e em regulamento interno do CFJJ.

Artigo 69.º
Funções dos formadores do CFJJ

Compete aos formadores do CFJJ:

- a) Organizar e desempenhar as atividades de formação que lhe forem especialmente confiadas;
- b) Proceder à avaliação dos formandos jurídicos no âmbito das matérias que lhes incumbe ministrar;
- c) Elaborar os materiais de apoio ao estudo e organizar a bibliografia das áreas temáticas da sua responsabilidade, nas duas línguas oficiais;

- d) Colaborar com o Diretor e com os docentes do CFJJ em atividades de formação conexas com as funções referidas no número anterior.

Artigo 70.º
Funções dos orientadores nas fases de formação prática e de estágio

1. Aos orientadores das fases prática e de estágio, compete:
 - a) Acompanhar assiduamente os formandos colocados sob a sua responsabilidade, nos termos das instruções gerais para execução do plano de estágios;
 - b) Apreciar e discutir os trabalhos apresentados pelos formandos e fornecer informações sobre o seu aproveitamento;
 - c) Avaliar os formandos colocados sob a sua responsabilidade.
2. Aos orientadores de estágio é devida a remuneração fixada nos termos do artigo 73.º.

Artigo 71.º
Formação de formadores

O CFJJ assegura e promove a formação dos seus docentes e formadores, com vista ao adequado exercício das suas funções.

Artigo 72.º
Férias

1. Os docentes e formadores do CFJJ gozam férias fora do período letivo do curso de formação que ministrem.
2. A título excepcional e sem prejuízo para o normal funcionamento das atividades de formação do CFJJ, o Diretor pode autorizar o gozo de férias dentro do período de atividades de formação do CFJJ.

Artigo 73.º
Regime remuneratório

1. O regime remuneratório dos docentes e formadores, dos orientadores da fase de estágio e dos cursos de ingresso na formação inicial, é fixado por despacho conjunto dos Ministros da Justiça e das Finanças.
2. O despacho a que se refere o número anterior, fixa ainda o valor mensal da bolsa de formação a atribuir aos formandos jurídicos do CFJJ.
3. Os magistrados, os funcionários ou os agentes do Estado em exercício de funções que forem nomeados docentes ou formadores a tempo inteiro, podem optar pela remuneração do cargo ou do lugar de origem.

SECÇÃO II

Recrutamento e seleção dos docentes e formadores do CFJJ

Artigo 74.º

Procedimento de seleção dos docentes e formadores do CFJJ

1. A seleção dos docentes e formadores a tempo inteiro é feita por concurso público, com vista a selecionar, com transparência e isenção, de entre os interessados em exercer funções no CFJJ, aqueles que disponham das melhores condições para o exercício de tais funções, em termos de mérito profissional, científico e pedagógico.
2. Para a aferição do mérito profissional, a seleção efetua-se através da avaliação curricular dos candidatos em duas fases:
 - a) Na primeira fase, mediante a análise dos documentos comprovativos dos requisitos exigidos para o provimento no lugar de docente ou formador do CFJJ e de todos os elementos relevantes para a ponderação curricular;
 - b) Na segunda fase e quanto aos candidatos para esta apurados, através de uma entrevista a realizar pelo júri do concurso, a qual inclui uma discussão do percurso e da atividade curricular do candidato com vista a complementar o juízo do júri sobre a consistência e a relevância desse currículo e a especial vocação do candidato para o exercício de funções de docente no CFJJ.
3. Na avaliação global final dos candidatos, subsequente às fases referidas no número anterior, a empreender pelo júri, tendo em conta os elementos apresentados e o teor da entrevista realizada, são ainda valorados os seguintes fatores:
 - a) Experiência profissional duradoura e consistente nos domínios funcionais a que se reporta a formação dirigida à preparação dos profissionais do setor da justiça;
 - b) Capacidade de adesão a modelos padronizados de formação e de integração em estrutura hierarquizada e unitária de coordenação de programas e de produção de materiais formativos;
 - c) Capacidade de trabalho em equipa e de colaboração ativa com os demais docentes e formadores, no quadro das diversas atividades formativas cometidas ao CFJJ;
 - d) Vocação pedagógica, aferida, nomeadamente, a partir da análise do documento de compromisso a que se refere a alínea h) do n.º 1 do artigo 77.º, apresentado pelo candidato, em particular quanto à exposição metodológica nele contida e da defesa que o mesmo dele faça na sua entrevista.

Artigo 75.º

Requisitos gerais de admissão

Para além dos demais requisitos previstos no presente diploma,

os candidatos ao cargo de docente ou formador do CFJJ devem preencher os seguintes requisitos gerais de admissão:

- a) Estar no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- b) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções a desempenhar;
- c) Apresentar robustez física e perfil mental indispensáveis ao exercício das funções.

Artigo 76.º

Júri

1. O júri do procedimento de seleção dos docentes e formadores do CFJJ é composto pelo seu Diretor e por:
 - a) Um Juiz Conselheiro;
 - b) Um adjunto do Procurador-Geral da República;
 - c) Um Defensor Público-Geral adjunto.
2. O júri é designado pelo Ministro da Justiça no despacho que autoriza a abertura do concurso.
3. Sempre que possível, a composição do júri deve respeitar o equilíbrio de género.
4. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria, tendo o Diretor, sendo o caso, direito a voto de desempate.

Artigo 77.º

Formalização das candidaturas

1. As candidaturas devem ser formalizadas obrigatoriamente através de requerimento dirigido ao Diretor do CFJJ, em suporte digital ou de papel, acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
 - b) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação válido;
 - c) Fotocópia legível do certificado de habilitações, acompanhado de tradução autenticada, quando estiver redigido em língua estrangeira;
 - d) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional por si realizadas, acompanhado de tradução autenticada, quando estiverem redigidos em língua estrangeira;
 - e) Fotocópia legível de certificado de formador profissional, se aplicável;
 - f) Documentos comprovativos da experiência profissional, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho;

- g) Indicação da área ou áreas formativas profissionais para cuja docência o candidato se considere habilitado;
 - h) Declaração de compromisso para a formação, dirigido ao cumprimento dos objetivos da formação profissional, a qual deve integrar, com o limite de cinco páginas, uma exposição crítica sobre as metodologias e estratégias de ensino e aprendizagem que considere mais adequadas à formação profissional jurídica orientada para o desenvolvimento de qualidades e aquisição de competências técnicas e profissionais para o exercício das funções a que a formação se destina.
2. A não apresentação de qualquer dos documentos mencionados no número anterior implica a exclusão do candidato.

Artigo 78.º
Classificação final

1. A ponderação global dos diversos fatores colhidos nas duas fases do procedimento de seleção determina a atribuição de uma classificação final expressa numa escala de 0 a 20 valores, devidamente fundamentada em ata de reunião do júri e a subsequente elaboração de uma lista de graduação dos candidatos.
2. A lista de graduação é publicada em edital na sede do CFJJ e no sítio do CFJJ na Internet.
3. A lista de graduação final é tida em consideração para efeitos de propostas de nomeação a apresentar pelo Diretor, com vista ao preenchimento das vagas de docentes e formadores que ocorram durante o ano da contratação, consoante a área em que se verifique a vaga respetiva e a área formativa profissional a que o candidato se habilitou.

SECÇÃO III
Disciplina e avaliação dos docentes e formadores do CFJJ

Artigo 79.º
Regime disciplinar

Aos docentes e formadores do CFJJ é aplicável, com as devidas adaptações, o regime disciplinar dos funcionários públicos.

Artigo 80.º
Avaliação

1. A avaliação de desempenho dos docentes e formadores do CFJJ é aferida em função da competência técnica, científica e pedagógica demonstrada durante a ação formativa.
2. Para aprovação da avaliação de desempenho dos docentes e formadores, a efetuar pelo Conselho Pedagógico e Disciplinar, cabe ao coordenador da formação elaborar um relatório, tendo em conta os seguintes aspetos, entre outros:
 - a) O domínio das matérias;
 - b) Os métodos utilizados em função dos objetivos;

- c) A linguagem utilizada;
- d) A assiduidade e a pontualidade;
- e) O empenho e a disponibilidade para apoio e assistência aos formandos;
- f) O relacionamento entre o formador e os formandos.

Artigo 81.º

Avaliação da formação e dos formadores pelos formandos

1. Antes da conclusão de cada curso de formação, é distribuído a cada formando um inquérito de opinião, com vista a conhecer as suas impressões sobre todos os aspetos pedagógicos e administrativos relacionados com a formação.
2. O inquérito a que se refere o número anterior pode abranger, entre outros aspetos, a utilidade e o tratamento dos assuntos abordados, as necessidades de formação, a adequação do material didático distribuído e das metodologias utilizadas, o desempenho dos formadores, do apoio administrativo e do apoio operacional.
3. A participação na avaliação a que se refere os números anteriores e o preenchimento dos inquéritos é feito de forma anónima.
4. O resultado dos dados do inquérito deve constar do relatório final do curso de formação.
5. O desempenho dos formadores avaliado pelos formandos incide, entre outros, sobre os aspetos a que se refere o n.º 2 do artigo anterior e os dados obtidos devem constar do relatório do coordenador da formação.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 82.º
Contagem de prazos

Salvo disposição em contrário, à contagem dos prazos referidos neste diploma aplicam-se as seguintes regras:

- a) O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades;
- b) Não se inclui na contagem o dia em que ocorra o evento a partir do qual o prazo começa a correr;
- c) O prazo fixado suspende-se nos sábados, domingos e feriados;
- d) O termo do prazo que coincida com um dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato não esteja

aberto ao público ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte;

- e) Considera-se que o serviço não está aberto ao público quando for concedida tolerância de ponto, total ou parcial.

Artigo 83.º
Norma revogatória

São revogados:

- a) O Decreto-Lei n.º 15/2004, de 1 de setembro;
b) O Decreto-Lei n.º 18/2016, de 22 de junho.

Artigo 84.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de novembro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Justiça,

Manuel Cárceres da Costa

Promulgado em 5. 3. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 11/2020

de 25 de Março

**ESTRUTURA ORGÂNICA DO CENTRO DE
FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA E PRIMEIRA
ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 10/2019,
DE 14 DE JUNHO, QUE APROVA A ORGÂNICA DO
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

A nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, prevê no seu artigo 26.º as atribuições que o Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ) deve prosseguir, enquanto organismo responsável pela formação dos profissionais do setor da justiça e investigação nas áreas da justiça e do direito.

No n.º 6 do acima referido artigo, mais se indica que as normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento do CFJJ são aprovados por decreto-lei.

Nessa sequência, importa, pois, proceder à reorganização da estrutura do CFJJ através de um diploma de hierarquia superior, reforçando a sua identidade como instituição de excelência da formação jurídica e judiciária e dotando-o das condições orgânicas e organizativas adequadas ao cumprimento da importante missão que cumpre.

No entanto optou-se por manter autonomizado o regime referente às atividades de formação do CFJJ, designadamente em função da complexidade e especificidades do curso de formação inicial de magistrados e defensores públicos.

No sentido de permitir captar para a direção do CFJJ profissionais qualificados dos quadros da magistratura e da administração pública, o presente diploma admite a possibilidade de o Diretor e o diretor adjunto do CFJJ optarem pelo estatuto remuneratório do cargo ou lugar de origem, para cujo efeito se revelou necessário alterar em conformidade as disposições da Lei Orgânica do Ministério da Justiça a esse respeito.

Assim, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição, o Governo decreta, para valer como lei o seguinte:

CAPÍTULO I
OBJETO E NATUREZA

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma define a estrutura orgânica do Centro de Formação Jurídica e Judiciária, abreviadamente designado por CFJJ e introduz a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, que aprova a Orgânica do Ministério da Justiça.

Artigo 2.º
Natureza

1. O CFJJ é o serviço do Ministério da Justiça responsável por assegurar a formação, investigação e realização de

estudos nas áreas da justiça e do direito, tendo em vista não apenas a capacitação dos serviços do setor da justiça, mas também o seu desenvolvimento a longo prazo, com base nos princípios e valores constitucionais, promovendo e integrando a participação da sociedade civil.

2. Mediante solicitação da entidade representativa dos advogados, o CFJJ pode realizar ações formativas destinadas a advogados ou a advogados estagiários.
3. O CFJJ pode ainda promover e desenvolver, direta ou indiretamente, atividades de estudo, investigação científica, organização de seminários e conferências, produção de publicações científicas, fomentar parcerias com diferentes entidades nacionais ou internacionais, nas áreas da justiça e do direito, necessárias à prossecução das suas atribuições.

Artigo 3.º **Sede**

O CFJJ tem sede em Dili, mas podem ser criadas núcleos em instalações próprias ou que lhe sejam afetas, em cada distrito judicial, quando se revele necessário, para assegurar a realização de atividades de formação.

Artigo 4.º **Tarefas materiais**

1. Para assegurar o cumprimento das atribuições do Ministério da Justiça que lhe estão cometidas, tendo em vista a boa administração da Justiça, o desenvolvimento do conhecimento e o aperfeiçoamento do Direito, o CFJJ exerce as seguintes tarefas materiais:
 - a) Assegurar a formação inicial e contínua de Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados, Notários e Conservadores, Tradutores e Intérpretes Jurídicos, Funcionários e Agentes da Polícia Científica de Investigação Criminal e da Câmara de Contas, funcionários dos registos e notariado, dos serviços prisionais e da reinserção social, das terras e propriedades e demais serviços do Ministério da Justiça e de outros funcionários e agente públicos que intervenham na administração da justiça;
 - b) Assegurar a qualidade das atividades formativas através do seu planeamento, monitorização e avaliação;
 - c) Conceder apoio aos candidatos no âmbito dos cursos de formação;
 - d) Adotar uma política de ensino e aprendizagem bilingue e assegurar o ensino e a produção de materiais de apoio com conteúdos bibliográficos nas duas línguas oficiais;
 - e) Colaborar na divulgação do conhecimento jurídico;
 - f) Estabelecer um sistema de ensino do direito e de formação jurídica;
 - g) Promover e desenvolver atividades de estudo, de

investigação jurídica e judiciária e de publicação de artigos, jornais, textos, estudos, coletâneas, doutrina e jurisprudência;

- h) Promover o desenvolvimento, a gestão e a manutenção de uma biblioteca e do seu acervo documental;
 - i) Fomentar parcerias e a celebração de protocolos de cooperação nas áreas da formação técnico-jurídica, do estudo e investigação do direito, com entidades congêneres estrangeiras, em especial dos países de língua oficial portuguesa;
 - j) Assegurar a execução dos projetos de assistência e cooperação na formação de Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público e dos Defensores Públicos, por iniciativa própria ou em parceria com outras entidades congêneres, estimulando a participação dos seus formandos em ações formativas de outras instituições;
 - k) Desenvolver parcerias educativas com as faculdades de direito, que envolvam o setor de justiça formal, com vista a permitir a integração dos alunos de direito no setor da justiça;
 - l) Adotar e desenvolver uma estratégia de curto/médio prazo para assegurar a transferência eficaz das competências dos técnicos, docentes, formadores e assessores internacionais, designadamente através de um programa de orientação/mentoria de funções no posto de trabalho;
 - m) Capacitar e preparar um grupo de docentes e formadores devidamente qualificados e aptos para assumir as funções de docência e formação do CFJJ;
 - n) Promover a formação dos seus docentes e formadores.
2. As tarefas materiais cometidas ao CFJJ relativas à formação são exercidas em colaboração com as entidades e os órgãos representativos dos profissionais destinatários das formações.

Artigo 5.º **Colaboração com o Departamento de Tradução**

O CFJJ, através das suas unidades responsáveis pela formação e investigação jurídicas, colabora com o Departamento de Tradução da Direção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação (DNAJL) do Ministério da Justiça, com o objetivo de promover a criação e o desenvolvimento do tétum jurídico, a sua dinamização e a sedimentação dos seus conceitos, bem como a produção de materiais de apoio ao estudo e de conteúdos bibliográficos de relevo em língua tétum.

CAPÍTULO II **EESTRUTURA ORGÂNICA**

Artigo 6.º **Órgãos**

São órgãos do CFJJ:

- a) O Diretor;

b) O Conselho Geral;

c) O Conselho Pedagógico e Disciplinar.

Artigo 7.º
Diretor

1. O CFJJ é dirigido por um Diretor, nomeado pelo Ministro da Justiça, mediante proposta do Conselho Geral, preferencialmente de entre Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público ou Defensores Públicos, podendo também ser nomeado de entre docentes universitários, advogados ou outras personalidades de reconhecido mérito na área do Direito, com perfil e experiência relevantes.

2. O Diretor é nomeado por um período de três anos, renovável por igual período, uma única vez e, em comissão de serviço, no caso de se tratar de pessoa integrada no setor público.

3. Em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, o cargo de Diretor é equiparado ao de Diretor-Geral, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pelo estatuto remuneratório correspondente ao seu cargo ou lugar de origem.

4. Compete ao Diretor:

a) Elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo ao Ministro da Justiça, após aprovação do Conselho Geral;

b) Elaborar e submeter à apreciação do Ministro da Justiça o relatório anual de atividades, após apreciação do Conselho Geral;

c) Elaborar o regulamento interno do CFJJ e submetê-lo ao Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar quanto às matérias relativas à formação e à disciplina;

d) Garantir a execução do plano anual de atividades e o normal funcionamento de todos os serviços, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho Geral;

e) Propor ao Conselho Geral a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de formação inicial e contínua e de outros cursos especializados, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar;

f) Celebrar, com o acordo do Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Geral, protocolos e contratos de projeto com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das tarefas materiais cometidas ao CFJJ;

g) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades do CFJJ;

h) Propor a convocação do Conselho Geral, convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e Disciplinar, por iniciativa própria ou a pedido de algum dos seus membros;

i) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento para o CFJJ e apresentá-la ao Ministro da Justiça, após apreciação do Conselho Geral;

j) Autorizar as despesas que estejam devidamente orçamentadas;

k) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas à organização e funcionamento do CFJJ e as deliberações tomadas pelos respetivos órgãos;

l) Representar o CFJJ em juízo e perante entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento interno ou os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados.

5. Em matéria de gestão do CFJJ, o Diretor detém as competências próprias de um Diretor-Geral, nomeadamente quanto às instalações, equipamentos, pessoal e recursos financeiros.

6. Em matéria de formação, compete ao Diretor:

a) Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de formação;

b) Coordenar a equipa de docentes e formadores do CFJJ;

c) Aprovar os planos anuais de formação;

d) Elaborar os planos de estudo dos cursos de formação;

e) Orientar os cursos de formação inicial em articulação com os respetivos docentes e formadores;

f) Orientar e acompanhar as atividades de formação e o estágio de cada formação;

g) Coordenar a formação, o acompanhamento e a mentoria dos docentes e formadores, necessárias ao bom desempenho das suas funções pedagógicas;

h) Colaborar na planificação e execução dos estágios;

i) Organizar e dirigir seminários, colóquios e ciclos de estudos;

j) Participar na organização e execução de outras atividades de formação realizadas pelo CFJJ, por si ou em cooperação com outros docentes e formadores, designadamente nas ações de formação contínua;

k) Acompanhar a avaliação dos formandos jurídicos sobre o desempenho respetivo;

l) Promover a avaliação das atividades formativas;

m) Elaborar o relatório de avaliação de desempenho dos docentes e formadores;

n) Propor ao Ministro da Justiça a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de formação inicial e

contínua e de outros cursos especializados, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar;

- o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas pela lei.
7. Caso entenda necessário, o Diretor pode nomear, preferencialmente de entre os funcionários do CFJJ, um técnico para secretariar e assessorar as atividades de direção, de coordenação e supervisão dos serviços.
8. Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Diretor adjunto.

Artigo 8.º
Diretor Adjunto

1. No exercício das suas funções, o Diretor é coadjuvado por um Diretor adjunto, nomeado pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Conselho Geral, preferencialmente de entre os Magistrados Judiciais, Magistrados do Ministério Público ou Defensores Públicos, podendo também ser nomeado de entre docentes universitários, advogados ou outras personalidades de reconhecido mérito na área do Direito, com perfil e experiência relevantes.
2. O Diretor adjunto é nomeado por um período de três anos, renovável por igual período e por uma única vez e, em comissão de serviço, no caso de se tratar de pessoa integrada no setor público.
3. Em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, o cargo de Diretor Adjunto é equiparado ao de Diretor Nacional, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pelo estatuto remuneratório do seu cargo ou lugar de origem.
4. O Diretor Adjunto exerce as competências que lhe forem atribuídas por lei e, bem assim, as que lhe forem expressamente delegadas pelo Diretor.

Artigo 9.º
Coordenador de formação

1. Para coadjuvar o Diretor do CFJJ no específico exercício das competências previstas no n.º 6, do artigo 7.º, o Ministro da Justiça pode, mediante proposta daquele, ouvido o Conselho Geral, nomear um Coordenador de Formação, o qual é escolhido de entre personalidades de reconhecido mérito na área do Direito que integrem o mapa de pessoal do Ministério da Justiça.
2. O Coordenador de Formação é nomeado em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, renovável por igual período, por uma única vez.
3. Em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, o cargo de Coordenador de Formação é equiparado ao de Diretor Nacional.

Artigo 10.º
Conselho Geral

1. O Conselho Geral é composto:
- a) Pelo Ministro da Justiça, que preside;
 - b) Pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
 - c) Pelo Procurador-Geral da República;
 - d) Pelo Defensor Público Geral;
 - e) Pelo Bastonário da Ordem dos Advogados;
 - f) Pelo Diretor do CFJJ;
 - g) Pelo Diretor Adjunto do CFJJ;
 - h) Pelo Coordenador de formação.
2. Os membros do Conselho Geral nomeiam os seus substitutos, exceto no caso do Presidente que é substituído nos termos previstos na Lei Orgânica do Governo.
3. O Conselho Geral reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria ou a solicitação do Diretor do CFJJ.
4. Compete ao Conselho Geral:
- a) Aprovar o plano anual de atividades e apreciar o relatório anual de atividades do CFJJ;
 - b) Aprovar o regulamento interno do CFJJ;
 - c) Propor ao Ministro da Justiça a nomeação do Diretor e do Diretor adjunto e pronunciar-se sobre a renovação das comissões de serviço respetivas;
 - d) Pronunciar-se sobre a nomeação e a renovação da comissão de serviço dos Coordenadores do CFJJ;
 - e) Deliberar sobre quaisquer questões relativas à organização ou ao funcionamento do CFJJ que não sejam da competência de outros órgãos ou que lhe sejam submetidas pelo Ministro da Justiça, pelo Diretor ou por qualquer dos seus membros.
5. Enquanto não for criada a Ordem dos Advogados de Timor-Leste, a representação dos advogados no Conselho Geral é assegurada pelo Presidente do Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia.

Artigo 11.º
Conselho Pedagógico e Disciplinar

1. O Conselho Pedagógico e Disciplinar é composto:
- a) Pelo Diretor do CFJJ, que preside;
 - b) Pelo Diretor Adjunto;

- c) Pelo Coordenador de formação;
- d) Por um representante indicado por cada um dos membros do Conselho Geral previstos nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo anterior;
- e) Pelo chefe do departamento de formação;
- f) Por um representante dos docentes e formadores de cada curso de formação, eleito pelos seus pares;
- g) Por um representante dos formandos de cada curso de formação, eleitos pelos seus pares.

2. Sempre que o Conselho Pedagógico e Disciplinar deliberar sobre questões relativas a outros operadores judiciais, que não sejam magistrados ou defensores públicos, deve participar na reunião um representante designado pelo organismo que tutelar a respetiva classe profissional e um formando representativo do respetivo curso, sendo a intervenção restrita às matérias específicas da profissão.

3. Nas reuniões podem participar, quando convocados e sem direito de voto, docentes, formadores e outros intervenientes nas atividades de formação que o Conselho considere pertinente ouvir.

4. O Conselho Pedagógico e Disciplinar reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente, quando convocado pelo presidente.

5. Os membros do Conselho Pedagógico e Disciplinar nomeiam os seus substitutos, exceto no caso do Presidente, que é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo Diretor adjunto, que nesse caso não se faz representar por direito próprio.

6. Compete ao Conselho Pedagógico e Disciplinar:

- a) Elaborar os planos e os programas de formação dos cursos de formação;
- b) Aprovar os sistemas de avaliação das ações de formação ministradas pelo CFJJ;
- c) Aprovar a avaliação do desempenho dos docentes e formadores;
- d) Apreciar a adequação e o aproveitamento dos formandos e proceder à sua classificação final e graduação;
- e) Emitir parecer sobre questões respeitantes aos métodos de recrutamento e seleção e da formação;
- f) Pronunciar-se sobre os termos de referência da contratação de docentes e formadores e de renovação dos respetivos contratos;
- g) Pronunciar-se sobre os resultados das atividades desenvolvidas em matéria de investigação;
- h) Emitir parecer sobre a não nomeação em regime de efetividade, de magistrado em regime de estágio;

- i) Exercer as funções de natureza disciplinar, nos termos da lei e do regulamento interno;
- j) Responder às solicitações do Conselho Geral;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º **Deliberações**

1. Para que as deliberações sejam válidas, exige-se a presença de, pelo menos, três membros, no caso do Conselho Geral, e de cinco membros, no caso do Conselho Pedagógico e Disciplinar.
2. As deliberações do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico e Disciplinar são tomadas por maioria, tendo o Presidente voto de qualidade.

Artigo 13.º **Comparência**

A comparência, pelos docentes, formandos e titulares de cargos de direção e chefia do CFJJ, às reuniões do Conselho Pedagógico e Disciplinar, precede todas as demais atividades pedagógicas e administrativas com exceção de exames, concursos e participação em júris.

Artigo 14.º **Secretariado das reuniões**

1. As reuniões do Conselho Geral e do Conselho Pedagógico e Disciplinar são secretariadas por um funcionário designado pelo Diretor do CFJJ, competindo-lhe prestar o apoio necessário e elaborar as respetivas atas.
2. De cada reunião é lavrada uma ata que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas votações.
3. A ata é disponibilizada aos membros participantes no final de cada reunião, tendo em vista a sua imediata aprovação e assinatura.
4. Não sendo a ata aprovada no final da reunião, a mesma deve ser enviada aos membros por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes à realização da reunião, sendo a sua aprovação efetuada no início da reunião seguinte.

CAPÍTULO III **GESTÃO E FUNCIONAMENTO DO CFJJ**

Artigo 15.º **Instrumentos de planeamento e gestão**

Para execução das atribuições do Ministério da Justiça que lhe estão legalmente cometidas, e sem prejuízo de outros instrumentos previstos na lei ou que venham a ser adotados, o CFJJ utiliza os seguintes instrumentos de gestão, avaliação e controlo:

- a) Plano anual de atividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatório anual de atividades;
- d) Relatório financeiro anual.

Artigo 16.º
Receitas

- 1. O CFJJ dispõe de receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.
- 2. O CFJJ dispõe ainda das seguintes receitas próprias:
 - a) Os subsídios, subvenções, participações, doações e legados por parte de quaisquer entidades;
 - b) O produto da venda de publicações e outros materiais formativos;
 - c) As quantias cobradas por atividades ou serviços prestados no exercício das atribuições do Ministério da Justiça que lhe estão legalmente cometidas;
 - d) As quantias atribuídas para o desenvolvimento de programas específicos;
 - e) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou a outro título.

Artigo 17.º
Despesas

Constituem despesas do CFJJ os encargos resultantes do seu funcionamento e da execução das tarefas materiais que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 18.º
Cargos de direção

O mapa dos cargos de direção do CFJJ consta do anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 19.º
Estrutura departamental

A estrutura departamental do CFJJ e os correspondentes cargos de chefia, são aprovados por diploma ministerial.

Artigo 20.º
Regime de pessoal

- 1. Ao pessoal de serviço do CFJJ aplicam-se as disposições do presente diploma e subsidiariamente o regime geral da Função Pública, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 2. Tratando-se de magistrados ou oficiais de justiça, aplica-se as disposições do presente diploma, dos diplomas estatutários respetivos e, em tudo o que não for com eles incompatíveis, o regime geral da Função Pública.

Artigo 21.º
Mapa de pessoal docente do CFJJ

O mapa de pessoal docente e formador do CFJJ é aprovado pelo Ministro da Justiça, sob proposta do Diretor, ouvido o Conselho Geral.

Artigo 22.º
Alteração do mapa de pessoal

- 1. O mapa do restante pessoal do CFJJ é elaborado anualmente, nos termos da legislação em vigor.
- 2. A alteração do mapa de pessoal é feita por diploma ministerial, aprovado conjuntamente pelos Ministros da Justiça e das Finanças, sob proposta do Diretor do CFJJ, mediante parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 23.º
Equipas multidisciplinares

- 1. Podem ser criadas equipas multidisciplinares para o desenvolvimento de ações determinadas, tendo em vista a realização de objetivos específicos e limitados temporalmente.
- 2. A criação das equipas multidisciplinares compete ao Diretor do CFJJ, que define, no âmbito de cada equipa, os respetivos objetivos, plano de trabalho, coordenador de projeto, calendário e recursos humanos e financeiros a afetar.
- 3. O desempenho de funções na equipa multidisciplinar não confere o direito a acréscimo remuneratório.

Artigo 24.º
Estágios

- 1. O CFJJ pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
- 2. O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo Diretor do CFJJ, consoante as disponibilidades dos serviços.
- 3. O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição de ensino, tendo por objetivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pelo CFJJ, não criando qualquer vínculo entre o CFJJ e o estagiário.

Artigo 25.º
Regulamento interno

- 1. O regulamento interno do CFJJ é apresentado pelo Diretor ao Conselho Geral para aprovação, no prazo de 90 dias a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.
- 2. O regulamento referido no número anterior, depois de aprovado é publicado na Série II do Jornal da República.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 26.º

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

O pessoal que, à data da aprovação do presente diploma, preste serviço no CFJJ em regime de destacamento, requisição, comissão de serviço ou outra situação de mobilidade, mantém-se no mesmo regime, pelo tempo correspondente.

Artigo 27.º

Regime de contratação de docentes e formadores

1. O CFJJ deve privilegiar a contratação de docentes e formadores timorenses para as funções de docência e formação.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, atenta a insuficiência de recursos humanos, especialmente de juizes, procuradores e defensores públicos de nacionalidade timorense, podem ser contratados transitoriamente docentes e formadores internacionais, de preferência de países de língua portuguesa, com vista a permitir o desenvolvimento gradual de uma classe de formadores profissionais nacionais, devidamente qualificada e que possa assegurar progressivamente o desempenho dessas funções.
3. Com vista a permitir o disposto no número anterior, no período até 2030, a contratação de docentes, formadores e técnicos internacionais pelo CFJJ deve dirigir-se prioritariamente:
 - a) À capacitação e formação de docentes e formadores timorenses, com vista à assunção progressiva das funções formativas por estes;
 - b) Ao acompanhamento, mentoria e monitoria dos docentes e formadores timorenses, com vista a possibilitar o desempenho das funções pedagógicas com qualidade;
 - c) Ao apoio na criação dos planos de atividades, planos de estudo e currículos, com vista a organizar as atividades do CFJJ;
 - d) À elaboração de conteúdos programáticos, materiais de apoio e bibliografias, em formato bilingue, que possam auxiliar as tarefas de ensino/aprendizagem.
4. Para os efeitos do disposto nos números anteriores, o CFJJ deve promover o estabelecimento de instrumentos de cooperação com instituições estrangeiras congéneres, direcionados para a formação de docentes e formadores, para o intercâmbio e partilha de experiências nas áreas formativas de relevo e para a contratação da ajuda técnica necessária ao cumprimento dos seus objetivos.

Artigo 28.º

Regime contratual dos agentes de formação internacionais

1. Ao recrutamento e seleção dos docentes, formadores e

técnicos internacionais do CFJJ, bem como à sua avaliação, remuneração, férias e disciplina, aplicam-se as disposições constantes do presente diploma e do regime das atividades de formação do CFJJ.

2. A contratação de docentes, formadores e outros técnicos internacionais que intervenham nas atividades de formação do CFJJ, é feita depois de obtida autorização ministerial, consoante o regime em que exerçam funções.
3. O contrato pode cessar a todo o tempo, por iniciativa de qualquer das partes, desde que se respeite um período de aviso prévio de 60 dias, caso em que não confere o direito a qualquer indemnização.
4. A falta de cumprimento por parte do docente, formador ou técnico internacional dos deveres a que está adstrito ou de manifesta inadaptação à função por si desempenhada, confere ao CFJJ o direito a resolver o contrato, com aviso prévio de apenas 30 dias.
5. A remuneração dos docentes, formadores ou técnicos internacionais deve ser anunciada no aviso de abertura do concurso e constar do contrato de prestação de serviços a celebrar, sendo fixada de acordo com o perfil e a experiência.

Artigo 29.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho

Os números 4 e 5 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 10/2019, de 14 de junho, que aprova a Orgânica do Ministério da Justiça, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 26.º

Centro de Formação Jurídica e Judiciária

1. [...].
2. [...].
3. [...].
4. O CFJJ é dirigido por um Diretor, o qual é equiparado, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, a Diretor-Geral, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.
5. O Diretor do CFJJ é coadjuvado por um Diretor Adjunto, o qual é equiparado, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios, a Diretor Nacional, podendo optar, no caso de se tratar de magistrado, defensor público ou docente universitário de instituição pública de ensino superior, pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.
6. [...].»

Artigo 30.º

Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 43/2016, de 27 de julho.

Artigo 31.º
Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de novembro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Justiça,

Manuel Cárceres da Costa

Promulgado em 5. 3. 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO
(a que se refere o artigo 18.º)

Mapa dos cargos de direção do CFJJ

Designação dos cargos	Qualificação dos cargos	Número de lugares
Diretor	Direção superior	1
Diretor Adjunto	Direção superior	1
Coordenador Formação	Direção superior	1

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DA
MAGISTRATURA JUDICIAL**

de 16 de Março de 2020

Na primeira sessão extraordinária de 16 de Março de 2020, em que participaram os Srs. Conselheiros: Dr. Deolindo Dos Santos, Presidente, Dr. José Manuel Gomes Guterres, Vice-Presidente, Dra. Maria Solana Fernandes-Membro vogal e Dr. Isidoro Viana da Costa-Membro Suplente, foi deliberado tomar as seguintes resoluções:

Nos termos dos artigos 25º, nºs 1 e 2, 26º e 30º da Lei Nº. 8/2002, de 20 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei Nº. 11/2004, de 29 de Dezembro, nomear o Juiz Estagiário do VI curso de Formação, Dr. Evangelino Belo, com a classificação de 16,5 valores, como juiz de direito de 3ª classe.

O nomeado fica colocado provisoriamente no Tribunal Distrital de Dili até à próxima movimentação judicial.

Dili, 19 de Março de 2020

A Juíza Secretária

Jacinta C.da Costa

**RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DA
MAGISTRATURA JUDICIAL**

de 23 de Março de 2020

Na segunda sessão extraordinária de 23 de Março de 2020, em que participaram os Srs. Conselheiros: Dr. Deolindo Dos Santos, Presidente, Dr. José Manuel Gomes Guterres, Vice-Presidente, Dra. Edite Palmira dos Reis-Membro vogal, Dra. Maria Solana Fernandes-Membro vogal, foi deliberado tomar as seguintes resoluções:

Considerando:

- i) O atual estado de emergência em matéria de saúde pública (pandemia) decretado pela Organização Mundial de Saúde, em razão da propagação de infeções do aparelho respiratório de origem viral, causadas pelo agente Coronavírus (SARS-Cov-2 e COVID19)
- ii) As recomendações daquela organização, e
- iii) O teor da deliberação do Conselho de Ministros na sua reunião extraordinária realizada no dia de hoje, no sentido

de que “cada instituição do Estado inicie uma redução expressiva da presença de funcionários no local de trabalho, de forma a manter o mínimo necessário para que os serviços públicos essenciais continuem em funcionamento”

O CSMJ adota as seguintes medidas excepcionais de gestão, para vigorarem pelo prazo, eventualmente prorrogável, de 30 dias,:

1. Nos Tribunais Distritais e de Recurso só deverão ser realizados os atos processuais e diligências nos quais estejam em causa os direitos fundamentais;
2. Considera-se incluído nesse serviço, designadamente:
 - a) Diligências processuais relativas a menores em risco de natureza urgente;
 - b) Diligências/julgamentos de arguidos presos;
 - c) Interrogatórios judiciais de arguidos detidos
 - d) julgamentos em processo sumário de arguidos detidos;
 - e) Diligências relativas à apreciação da concessão da liberdade condicional;
 - f) Procedimentos cautelares;
 - g) Todas as demais diligências, de qualquer jurisdição, que os Exmos. Senhores Magistrados Judiciais, no seu prudente arbítrio, entendam dever ser realizadas nas quais possam estar em causa direitos fundamentais ou sejam destinadas a evitar dano irreparável, designadamente prescrições processuais.
3. Nos Tribunais Distritais essas diligências deverão ser asseguradas através do plano de turnos, de natureza idêntica ao das férias judiciais, a ser proposto pelos Srs. Juízes Administradores e homologado pelo Presidente do CSMJ.
4. Esse plano de turnos deve conter a menção dos juízes e dos Oficiais de Justiça que deverão assegurar o serviço e respetivos substitutos no caso de ocorrer algum impedimento dos primeiros.
5. Os juízes que não estiverem em regime de turno estão dispensados de comparecer no Tribunal onde estão colocados, devendo permanecer na residência, sem prejuízo da necessidade de proferirem decisões, designadamente nos processos que já se encontrem a aguardar despacho/sentença.
6. Todos os Srs. Juízes devem proceder à indicação ao Sr. Juiz Administrador dos processos que contenham diligências

e atos processuais aludidos em 1 e que devam ser realizados em regime de turno.

7. Sem prejuízo da publicidade própria das audiências de julgamento, deve ser efetuada a restrição de acesso aos tribunais de pessoas não convocadas ou que aí não tenham que praticar ato processual urgente.
8. O Tribunal de Recurso incluindo os serviços da Câmara de Contas, estabelecerão um plano de contingência próprio, com a obrigatoriedade de comparência ao serviço apenas dos funcionários, cuja atividade se mostre imprescindível para assegurar a regularidade de funcionamento da instituição.

Dili, 23 de Março de 2020

Presidente do Conselho Superior de Magistratura Judicial

Deolindo dos Santos

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 13/2020

de 25 de Março

**ALTERA O QUADRO DO PESSOAL DA
CARREIRA DA MAGISTRATURA DO MINISTÉRIO
PÚBLICO**

A carreira da magistratura do Ministério Público integra as categorias de Procurador da República de 3.ª Classe, Procurador da República de 2.ª Classe e Procurador da República de 1.ª Classe. O ingresso na carreira da magistratura do Ministério Público é, no entanto, precedido de uma fase experimental, podendo os estagiários, durante essa fase, ser nomeados para exercerem as funções de agentes do Ministério Público, como procuradores da República estagiários.

Nos termos do respetivo estatuto, o desenvolvimento na carreira da magistratura do Ministério Público faz-se por promoção, a qual está condicionada, entre outros requisitos, à existência de vagas.

O atual número de vagas para as diversas categorias da carreira

da magistratura do Ministério Público e para procuradores da República estagiários foi fixado pelo Decreto do Governo n.º 2/2014, de 2 de julho, que aprovou o atual quadro do pessoal do Ministério Público.

Conforme previsto no n.º 2 do artigo 1.º daquele diploma, o quadro do pessoal seria anualmente elaborado e atualizado. Por seu lado, conforme previsto no n.º 3 do mesmo artigo, a alteração do quadro do pessoal é aprovada por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Justiça, sob proposta da Procuradoria-Geral da República.

No entanto, tal alteração periódica ao mapa do pessoal em causa acabou por não se verificar, e volvidos mais de cinco anos sobre a data da aprovação do atual quadro do pessoal, o número de vagas previsto no acima referido diploma mostra-se claramente desatualizado face às dinâmicas ocorridas no recrutamento, ingresso e acesso à carreira da magistratura do Ministério Público, e face às necessidades e aos múltiplos desafios que são cometidos a este órgão da Justiça.

Ora, a desatualização do referido número de vagas impede o normal desenvolvimento na carreira e impede ainda que os cargos de chefia sejam providos de acordo com o regime-regra, determinando que o preenchimento desses cargos continue, na maioria dos casos, a ser feito segundo o regime transitório.

Revela-se, pois, absolutamente necessário criar condições para o ingresso de novos quadros na magistratura do Ministério Público, bem como acautelar direitos profissionais essenciais dos magistrados, como a possibilidade de evolução na carreira, enquanto mecanismo de motivação desses operadores judiciários.

Assim:

O Governo, pelo Ministro da Justiça e pela Vice-Ministra das Finanças e Ministra das Finanças em exercício, manda, ao abrigo do n.º 3 do artigo 1.º do Decreto do Governo n.º 2/2014, de 2 de julho, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma ministerial altera o anexo do Decreto do Governo n.º 2/2014, de 2 de julho, que aprovou o quadro do pessoal da carreira da magistratura do Ministério Público.

Artigo 2.º

Primeira alteração ao Decreto do Governo n.º 2/2014, de 2 de julho

O anexo do Decreto do Governo n.º 2/2014, de 2 de julho, passa a ter a redação constante do anexo ao presente diploma ministerial.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Publique-se.

Aprovado pelo Ministro da Justiça e pela Vice-Ministra das Finanças e Ministra das Finanças em exercício, aos 13 dias do mês de Março de 2020.

O Ministro da Justiça,

Manuel Cárceres da Costa

A Vice-Ministra das Finanças e Ministra das Finanças em exercício,

Sara Lobo Brites

ANEXO

(a que se refere o artigo 2.º)

“ANEXO

Quadro do pessoal da carreira da magistratura do Ministério Público

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

	Categorias	Número de Vagas
Carreira da magistratura do Ministério Público	Procurador de República 1.ª Classe	10
	Procurador de República 2.ª Classe	20
	Procurador da República de 3.ª Classe	40
Procuradores da República Estagiários		36
TOTAL		106