



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.75

## SUMÁRIO

### PARLAMENTO NACIONAL :

#### Despacho n.º 348/2009/S-G

Nomeia os juris para os concursos de preenchimento de vagas de chefe de divisão do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional ..... 1525

#### Despacho n.º 06/2009/SG

Nomeação de funcionários contratados ou temporários para funcionários permanentes do Quadro do Secretariado do Parlamento Nacional ..... 1527

#### Despacho n.º 12/2009/SG

Licença sem vencimento para Funcionário do quadro ..... 1527

#### Despacho n.º 13 /2009/SG

Licença Para Fins de Estudo Funcionária do quadro ..... 1527

#### Despacho n.º 19/2009/SG

Nomeia Chefe de Divisão Substituto ..... 1528

#### Despacho n.º 46/2009/PRES

Nomeia em comissão de serviço a pessoa abaixo designada para o cargo que indica, do grupo de pessoal de apoio aos membros da Mesa do Parlamento Nacional ..... 1528

#### Decisão n.º 3/II/CA, de 15 de Outubro de 2009

Autoriza o Secretário-Geral a contratar pessoal fora do Quadro ..... 1528

#### Decisão n.º 4/II/CA, de 15 de Outubro de 2009

Dispõe sobre a quota de combustível a atribuir aos Deputados ..... 1529

#### Decisão n.º 5/II/CA, de 15 de Outubro de 2009

Dispõe sobre a manutenção dos veículos atribuídos aos Deputados ..... 1529

#### Decisão n.º 6/II/CA, de 15 de Outubro de 2009

Dispõe sobre a atribuição de uma senha de presença aos membros do Conselho de Administração ..... 1530

#### Decisão n.º 7/II/CA, de 16 de Novembro de 2009

Aprova a Lista Nominativa de Transição ..... 1530

#### Decisão n.º 8/II/CA, de 16 de Novembro de 2009

Aprova o Regulamento das Competências das Divisões do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional ..... 1532

### MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

#### DESPACHO 160 / GAB/MF/2009

Transfêrencia de Funcionário ..... 1542

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

Despacho de Licença Sem Vencimento N.º 066 /GM/MJ/X/2009 ..... 1543

DESPACHO N.º 068 /GMJ/XI/2009 ..... 1543

### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO :

#### Despacho Ministerial N.º 39/2009 de 5 de Novembro

Sobre a composição da Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior (CAES) para o ano lectivo de 2010 ..... 1544

#### DESPACHO MINISTERIAL N.º 40/GM/ME/XI/2009

Autorização para Graduação dos Formandos do Instituto Profissional de Canossa (IPDC) ..... 1545

### MINISTÉRIO DAS INFRA-ESTRUTURA :

Acta Final do Concurso ..... 1547

### SECRETÁRIO DE ESTADO DOS ASSUNTOS DOS ANTIGOS

#### COMBATENTES DA LIBERTAÇÃO NACIONAL :

DESPACHO CONJUNTO SÉAACLN/CHSRR N.º 2/2009 de 20 de Novembro ..... 1557

### COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA :

Despacho no. 35 /2009/PCFP ..... 1558

Despacho no. 36 /2009/PCFP ..... 1558

Despacho no. 37 /2009/PCFP ..... 1559

Despacho no. 38 /2009/PCFP ..... 1559

Decisão n.º 16/2009/CFP ..... 1559

Decisão n.º 17/2009/CFP ..... 1560

Decisão n.º 18/2009/CFP ..... 1560

Decisão n.º 19/2009/CFP ..... 1560

Decisão n.º 20/2009/CFP ..... 1561

Decisão n.º 21/2009/CFP ..... 1561

Decisão n.º 22/2009/CFP ..... 1562

### SECRETÁRIA DE ESTADO DE SEGURANÇA :

DESPACHO N.º 175 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1563

DESPACHO N.º 176 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1564

DESPACHO N.º 177 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1564

DESPACHO N.º 178 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1564

DESPACHO N.º 179 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1564

DESPACHO N.º 180 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1565

DESPACHO N.º 181 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1565

DESPACHO N.º 182 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1565

DESPACHO N.º 183 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1566

DESPACHO N.º 184 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1566

DESPACHO N.º 185 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1566

DESPACHO N.º 186 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1567

DESPACHO N.º 187 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1567

DESPACHO N.º 188 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1567

DESPACHO N.º 189 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1567

DESPACHO N.º 190 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1568

DESPACHO N.º 191 / GSES/MoDS/I/2009 ..... 1568

### Despacho n.º 348/2009/S-G

#### Nomeia os juris para os concursos de preenchimento de vagas de chefe de divisão do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional

No uso da competência que me confere o n.º 3 do artigo 53º da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei n.º 15/2008, de 24 de Dezembro da 2008 e tendo presente o que no mesmo número está prescrito em relação à composição do juri, nomeio os seguintes juris para os concursos de preenchimento de lugares de chefe de divisão do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional:

#### Juri para o concurso de Chefe da Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento

- 1 – João Rui Amaral, Secretário Geral do Parlamento Nacional
- 2 – Angelina Machado de Jesus, Directora de Administração do Parlamento Nacional
- 3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e
- 4 – Manuel Monteiro, Ex-Director do Tesouro e Director do Aprovisionamento, MF

#### Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais

- 1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional
- 2 – Angelina Machado de Jesus, Directora de Administração do Parlamento Nacional
- 3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e
- 4 – Januário Gama, Director do Património do Estado, MF

#### Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares

- 1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – Angelina Machado de Jesus, Directora de Administração do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Belarmino Neves, Director do Instituto Nacional de Administração Pública

**Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Apoio ao Plenário**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – Angelina Machado de Jesus, Directora de Administração do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Carlito Nunes, Oficial Sénior de Programas, IRI/Timor-Leste

**Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Apoio as Comissões**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – Angelina Machado de Jesus, Directora de Administração do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Carlito Nunes, Oficial Sénior de Programas, IRI/Timor-Leste

**Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Redacção, Audio-visual, Transcrição e Documentação**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – Angelina Machado de Jesus, Directora de Administração do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Carlito Nunes, Oficial Sénior de Programas, IRI/Timor-Leste

**Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – José Cornélio Guterres, Director de Pesquisa e Informação Técnica do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Joaquim Freitas, Assesor para Assuntos da Sociedade Civil, Gabinete do Primeiro- Ministro

**Juri para o concurso de Chefe da Biblioteca e Arquivo**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – José Cornélio Guterres, Director de Pesquisa e Informação Técnica do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Karen Myers, Fred Hollows Foundation

**Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – José Cornélio Guterres, Director de Pesquisa e Informação Técnica do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Edie da Costa, Tecnologia de Informação Docente do Dili Institute of Technology

**Juri para o concurso de Chefe da Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança**

1 – João Rui Amaral, Secretário-Geral do Parlamento Nacional

2 – José Cornélio Guterres, Director de Pesquisa e Informação Técnica do Parlamento Nacional

3 – Rosalino Gomes, Docente da Universidade Nacional de Timor Lorosa'e

4 – Quitéria da Costa, Ex-Deputada do Parlamento Nacional e Mestre em Ciências Políticas

Publique-se no Jornal da República.

Dili, 07 de Outubro de 2009.

**O Secretário-Geral**

**João Rui Amaral**

**Nomeação de funcionários contratados ou temporários para funcionários permentes do Quadro do Secretariado do Parlamento Nacional**

No uso da competência que me confere o artigo 74° da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei n° 15/2008, de 24 de Dezembro, e para efeitos do que dispõe o mesmo artigo, comunico que os funcionários abaixo temporários, passam a integrar o quadro de funcionários permanentes a partir de 01.07.09.

N°	Nome dos Funcionários	Categoria	Grau	Admissão
1	Adelina Soares Thomas	Assistente	G	01/07/2008
2	Herminia dos Santos	Assistente	G	01/07/2008
3	Justina Anibal Pinto	Assistente	G	01/07/2008
4	Silveiro Fatima Martins	Assistente	G	01/07/2008
5	Veronica de Sousa Guterres	Assistente	G	01/07/2008
6	Victor da Costa	Assistente	G	01/07/2008

Sem mais,

Secretariado do Parlamento Nacional, em Dili, aos 13 de Julho de 2009.

A Secretaria Geral Interina

**Dra. Angelina Machado de Jesus**

Publique-se no Jornal da República

**Despacho n°12 /2009/SG**

**Concedo Licença sem vencimento para Funcionário do quadro**

No uso da competência que me confere o item ( ii ) da alinea c) do número 1 do artigo 43 ° da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei n° 15/2008, de 24 de Dezembro, concedo , ao abrigo do n-° 1 do artigo 54 ° do Estatuto da Função Pública, Lei n° 8 / 2004, de 16 de Junho, conjugado com o artigo 37° do Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública, Decreto Lei n° 40 /2008, de 29 de Outubro, concedo licença sem vencimento por um periodo de 6 meses entre 10 de Setembro de 2009, e 9 de Março de 2010, ao funcionário **GRACINDO DE JESUS**, motorista do Parlamento Nacional, da categoria de “Assistente”, grau F.

Publique-se

Dili, 9 de Setembro de 2009

O Secretário Geral do Parlamento Nacional,

**Dr. João Rui Amaral**

**Despacho n° 13 /2009/SG**

**Concedo Licença Para Fins de Estudo Funcionária do quadro**

No uso da competência que me confere o item ( ii ) da alinea c) do número 1 do artigo 43° da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei n° 15/2008, de 24 de Dezembro, concedo , ao abrigo da alinea f) do n-° 1 do artigo 53° do Estatuto da Função Pública, Lei n° 8 / 2004, de 16 de Junho, Licença com Vencimento para Fins de Estudo com vista a frequência do Curso de Redacção Legislativa organizado pelo Parlamento Nacional, periodo de 1 ano, entre 1 de Setembro de 2009, e 31 de Agosto de 2010, a funcionária **SANCHA MARGARIDA**, da categoria “Assistente” do Parlamento Nacional, grau F.

Publique-se

Dili, 9 de Setembro de 2009

O Secretário Geral do Parlamento Nacional,

**Dr. João Rui Amaral**

**Despacho n.º 19/2009/SG**  
**Nomeia Chefe de Divisão Substituto**

Considerando a vacância do cargo de Chefe de Divisão de Apoio às Comissões, por motivo da nomeação da titular do cargo para as funções de Directora de Administração do Parlamento Nacional;

Considerando que, em função da relevante importância desta Divisão, o cargo não pode permanecer vago;

Considerando que, no contexto da implementação da nova estrutura orgânica que resultou da nova Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), aprovada em Dezembro de 2008, vai ser levada a cabo nos próximos meses o processo de recrutamento e preenchimento dos cargos de chefia do Serviço Parlamentar;

Determino, nos termos da competência que me confere o n.º 7 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, o seguinte:

1. É nomeado o Sr. PAULO DA COSTA NUNES, funcionário do Quadro do Serviço Parlamentar, para Chefe Substituto da Divisão de Apoio às Comissões, com efeitos a partir de 1 de Junho de 2009 e até ao preenchimento definitivo do cargo.
2. Ao nomeado são conferidos o vencimento e todas as regalias do cargo de chefe de divisão, devendo a Directora de Administração proceder no sentido da execução do disposto no presente número.
3. Notifique-se o nomeado, os funcionários da Divisão de Apoio às Comissões, por afixação no quadro de avisos respectivo, e os funcionários do Parlamento Nacional em geral, através dos serviços de recursos humanos.
4. Publique-se no Jornal da República.

Cumpra-se

Dili, Parlamento Nacional, 29 de Maio de 2009

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional

**Dr. João Rui Amaral**

**Despacho n.º 46/2009/PRES**  
**Nomea em comissão de serviço a pessoa abaixo designada para o cargo que indica, do grupo de pessoal de apoio aos membros da Mesa do Parlamento Nacional**

No uso da competência que me confere o artigo 65º da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei n.º 15/2008, de 24 de Dezembro, e para efeitos do

que dispõe o mesmo artigo, o Senhor **Antonio de Carvalho Soares** para cargo de motorista da Secretária da mesa, Dep. Maria Terezinha Viegas, do grupo de pessoal de apoio aos membros da Mesa do Parlamento Nacional, salário correspondente ao grau F, com efeitos a partir de 1 de Novembro de 2009.

Sede do Parlamento Nacional, em Dili, 9 de Novembro de 2009.

Publique-se no Jornal da República.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

**Decisão n.º 3/II/CA, de 15 de Outubro de 2009**  
**Autoriza o Secretário-Geral a contratar pessoal fora do Quadro**

Nos termos do Acordo para a execução do *Projecto de Apoio à Pesquisa e Biblioteca* entre o Parlamento Nacional e o Congresso Americano, através da sua Comissão de Apoio à Democracia, executado através da *Asia Foundation-Timor-Leste*, foram recrutados, através de concurso público aberto a todos os cidadãos timorenses, seis (6) licenciados para as funções de pesquisa e um (1) técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação. O acordo previa a absorção deste pessoal pelo Parlamento Nacional, após um ano, ano esse durante o qual foram pagos e treinados pelo Projecto.

O Projecto completou um ano em Setembro findo. Para viabilizar essa absorção o Secretário-Geral solicita autorização para a contratação em carácter temporário desse pessoal por um período de um (1) ano, a contar de 1 de Outubro de 2009.

Um plano de formação será elaborado e executado, durante o período do contrato temporário de um ano, para a capacitação do referido pessoal, ao cabo do qual, decidir-se-á sobre os arranjos para a sua transição para o Quadro de Pessoal do Serviço Parlamentar.

Assim, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 10º e do item (i) da alínea c) do n.º 3 do artigo 30º da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar, Lei n.º 15/2008, de 24 de Dezembro, o Conselho de Administração delibera autorizar o Secretário-Geral a admitir fora do Quadro e com dispensa de concurso os seis (6) analistas-pesquisadores e um (1) técnico de Tecnologia de Informação e Comunicação acima referidos.

Publique-se no Jornal da República.

A presente deliberação foi tomada com o voto unanime dos

membros do Conselho, na 4ª reunião ordinária, realizada em 15 de Outubro de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e Secretário do Conselho de Administração,

**João Rui Amaral**

**Decisão nº 4/II/CA, de 15 de Outubro de 2009  
Dispõe sobre a quota de combustível a atribuir aos  
Deputados**

A Resolução do Parlamento Nacional nº 20/2009, aprovada a 28 de Abril de 2009, que regulamenta a atribuição e o uso de veículos do Parlamento Nacional, determina, no nº 2 do artigo 1º, que as despesas com o combustível para as deslocações na cidade de Dili são custeadas pelo Parlamento Nacional.

Em face disso, impunha-se, por razões relacionadas com a execução concreta da medida, bem como a boa e eficiente gestão de recursos, determinar a quota a atribuir aos Deputados.

Assim, o Conselho da Administração, tendo ponderado devidamente sobre o assunto, decide o seguinte:

- 1 – A cada Deputado, independentemente de usar ou não veículo atribuído pelo Parlamento Nacional, é atribuída uma quota de trinta (30) litros de combustível por semana, com efeito a contar do dia 19 de Outubro de 2009.
- 2 – O Secretário-Geral encarrega-se de fazer cumprir na íntegra esta decisão pelos serviços do Secretariado-Geral.

Publique-se no *Jornal da República*.

A presente deliberação foi tomada com o voto unânime dos membros do Conselho, na 4ª reunião ordinária, realizada em 15 de Outubro de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e Secretário do Conselho de Administração,

**João Rui Amaral**

**Decisão nº 5/II/CA, de 15 de Outubro de 2009  
Dispõe sobre a manutenção dos veículos atribuídos aos  
Deputados**

O Parlamento Nacional, em cumprimento do que dispõe o Estatuto do Deputado, relativamente ao que concerne ao direito a meios de deslocação, adquiriu e atribuiu a cada Deputado uma viatura para uso em actividades relacionadas com o exercício do seu mandato.

Subsequentemente, regulamentou a atribuição e o uso dos veículos do Parlamento Nacional, através da Resolução nº 20/2009, aprovada a 28 de Abril de 2009.

Porque a resolução acima referida não dá resposta a dúvidas entretanto surgidas quanto à responsabilidade pelo custeio das despesas de manutenção dos referidos veículos o Conselho de Administração foi instado pelos Deputados e pelo Secretário-Geral do Parlamento Nacional a fornecer directivas claras sobre a matéria.

Assim, o Conselho de Administração, tendo ponderado devidamente o assunto e considerado, nomeadamente, que as viaturas em causa são viaturas do Parlamento Nacional, deliberou o seguinte:

- 1 – As despesas com a manutenção das viaturas do Parlamento Nacional atribuídas aos Deputados, nos termos da resolução respectiva, correm por conta do Parlamento Nacional.
- 2 – O Secretário-Geral do Parlamento fica autorizado a emitir instruções para a execução da presente decisão e do disposto no nº 2 do artigo 7º da Resolução nº 20/2009 do Parlamento Nacional.
- 3 – Os Deputados devem assegurar que os seus motoristas têm conhecimento do inteiro teor da Resolução em causa, e neste particular do disposto no seu artigo 7º.

Publique-se no *Jornal da República*.

A presente deliberação foi tomada com o voto unânime dos membros do Conselho, na 4ª reunião ordinária, realizada em 15 de Outubro de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e Secretário do Conselho de Administração,

**João Rui Amaral**

**Decisão nº 6/II/CA, de 15 de Outubro de 2009**

**Dispõe sobre a atribuição de uma senha de presença aos membros do Conselho de Administração**

A recentemente aprovada lei sobre o regime remuneratório dos titulares de cargos políticos reconhece e adopta, no que concerne aos deputados do Parlamento Nacional, o princípio pelo qual a remuneração dos deputados faz-se de acordo com as responsabilidades, o que se traduz na prática pela atribuição de uma remuneração maior se a responsabilidade for maior.

O Conselho de Administração entende que os seus membros, pelo simples facto de pertencerem a este órgão, têm sobre os seus ombros, para além das responsabilidades inerentes à sua qualidade de deputados, responsabilidades e tarefas acrescidas.

Seguindo o princípio acima enunciado, parece absolutamente justo e razoável a atribuição de uma compensação aos membros do Conselho de Administração.

Assim, o Conselho da Administração decide o seguinte:

Atribuir a cada membros do Conselho de Administração uma senha de presença vo valor de \$ 50,00 USD (cinquenta dólares americanos) por cada dia de reunião.

Publique-se no *Jornal da República*.

A presente deliberação foi tomada com o voto unanime dos membros do Conselho, na 4ª reunião ordinária, realizada em 15 de Outubro de 2009.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e Secretário do Conselho de Administração,

**João Rui Amaral**

**Decisão nº 7/II/CA, de 16 de Novembro de 2009**

**Aprova a Lista Nominativa de Transição**

O artigo 73º da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar, Lei nº 15/2008, de 24 de Dezembro (LOFAP), determina que o Secretário-Geral prepare e apresente uma lista de transição dos funcionários do Parlamento Nacional para o novo regime de carreiras a aprovar pelo Parlamento Nacional.

No cumprimento do que determina o nº 5 do artigo 8º da LOFAP, o Parlamento Nacional aprovou, através da Resolução nº 2/2009, de 25 de Fevereiro, publicada no Jornal da República, I Série, nº 6, o regime de carreira, remuneração, admissão, provimento e avaliação de desempenho do pessoal do Serviço do Parlamento Nacional. A citada Resolução estabeleceu, no seu nº 6, os necessários critérios de transição para o novo regime.

De conformidade, o Secretário-Geral preparou, com estrita e rigorosa observância das regras aplicáveis, e submeteu ao Conselho de Administração a lista de transição dos funcionários do Parlamento Nacional para o novo regime.

Assim, tendo apreciado e considerado a lista proposta pelo Secretário-Geral do Parlamento Nacional, o Conselho de Administração decide:

1 - Aprovar a Lista de Transição dos actuais funcionários para as novas categorias, graus e escalões do actual regime de carreira e remuneração, que se anexa e faz parte integrante desta Decisão.

2 – Os efeitos decorrentes desta decisão retroagem a 1 de Janeiro de 2009.

A presente deliberação foi tomada com o voto unanime dos membros presentes, na 5ª reunião ordinária, realizada a 16 de Novembro de 2009.

Publique-se no Jornal da República.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e Secretário do Conselho de Administração,

**João Rui Amaral**

**Decisão nº 8/II/CA, de 16 de Novembro de 2009  
Aprova o Regulamento das Competências das Divisões  
do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional**

Nos termos da alínea f) do nº 2 do artigo 30º da Lei de Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), Lei nº 15/2008, de 24 de Dezembro, o Conselho de Administração aprova, pela presente decisão, o seguinte Regulamento das Competências das Divisões do Secretariado-Geral do Parlamento Nacional:

**REGULAMENTO DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES  
DO SECRETARIADO-GERAL DO PARLAMENTO  
NACIONAL**

**ARRANJO DOS CAPÍTULOS E ARTIGOS**

**CAPÍTULO I - DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (D-ADMIN)**

Artigo 1º - Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento (DIPFA)

Artigo 2º - Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais (DIPAL)

Artigo 3º - Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares (DIRHSA)

**CAPÍTULO II - DIRECÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR (D-PARL)**

Artigo 4º - Divisão de Apoio ao Plenário (DIPLN)

Artigo 5º - Divisão de Apoio às Comissões (DICOM)

Artigo 6º - Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação (DIRAT)

Artigo 7º - Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica (DIRPEC)

**CAPÍTULO III - DIRECÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO**

TÉCNICA (D-PIT)

Artigo 8º - Gabinete de Pesquisa e Análise (GAPA)

Artigo 9º - Biblioteca e Arquivo (BIBARQ)

Artigo 10º - Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género (CEGEN)

CAPÍTULO IV - DIVISÕES AUTÓNOMAS

Artigo 11º - Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DITIC)

Artigo 12º - Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança (DIRIPS)

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 13º - Siglas dos órgãos, direcções e divisões

Artigo 14º - Afectação dos funcionários às divisões

**CAPÍTULO I  
DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO  
(D-ADMIN)**

**Artigo 1º  
Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento  
(DIPFA)**

Compete à Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1. Em matéria de Plano e Finanças:

- a) Propor um processo interno de elaboração do plano anual de actividades do Parlamento Nacional;
- b) Desenvolver e propor um processo interno de elaboração do orçamento anual do Parlamento Nacional
- c) Elaborar o ante-projecto do plano anual de actividades do Parlamento Nacional e coordenar a participação dos diferentes intervenientes na preparação do referido plano;
- d) Preparar relatórios de execução do plano anual de actividades e do plano estratégico;
- e) Elaborar o ante-projecto do orçamento anual e do orçamento suplementar do Parlamento Nacional;
- f) Preparar os relatórios mensais e trimestrais de execução orçamental
- g) Elaborar o relatório de execução orçamental e conta do Parlamento Nacional
- h) Efectuar o processamento das despesas correntes e de capital;
- i) Efectuar o pagamento das despesas autorizadas;
- j) Colaborar com os outros serviços na orçamentação das

respectivas actividades;

- k) Processar os vencimentos e outros abonos dos Deputados e funcionários;
- l) Processar as subvenções das bancadas parlamentares;
- m) Desenvolver e aplicar mecanismos de auditoria interna quanto ao processamento de receitas e despesas;
- n) Conceber e manter um sistema de registo e arquivo da documentação relativa à execução de despesas, com vista a auxiliar a realização de auditoria interna e externa;
- o) Gerir e relatar sobre a utilização do fundo de maneiço (*petty cash*).
- p) Produzir mapas estatísticos de consumo de electricidade e serviço de telefone fixo.

2 - Em matéria de aprovisionamento:

- a) Formular e desenvolver políticas de aprovisionamento que assegurem a melhor relação possível preço-qualidade em todas as compras e contratações de serviços;
- b) Promoção de uma efectiva competição e um tratamento igual e justo a todos os fornecedores;
- c) Assegurar que os processos de aprovisionamento de bens e aquisição de serviços obedecem a legislação em vigor e são conduzidos com a necessária ética e do modo mais apropriado;
- d) Garantir que as decisões nos processos de aprovisionamento de bens e aquisição de serviços são tomadas de maneira aberta, acessível e transparente, sem prejuízo da salvaguarda dos interesses comerciais quer do Parlamento Nacional quer dos fornecedores;
- e) Garantir que os contratos são redigidos da maneira mais apropriada e consistentes com os objectivos em vista;
- f) Manter um arquivo devidamente organizado de todos os processos de aprovisionamento, tanto os conduzidos descentralizadamente pelo Parlamento Nacional como os conduzidos centralizadamente pelo Ministério das Finanças;
- g) Produzir e manter devidamente actualizados mapas de acompanhamento de todos os processos de aprovisionamento em curso;
- h) Manter os contactos e a coordenação necessária com o serviço centralizado de aprovisionamento do Ministério das Finanças, para os fins necessários.

**Artigo 2º  
Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais  
(DIPAL)**

Compete à Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais,

além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 - Em matéria de gestão de património:

- a) Gerir o património do Parlamento Nacional e zelar pela sua boa manutenção e conservação;
- b) Estabelecer e aplicar sistemas de registo e cadastro do património do Parlamento Nacional;
- c) Produzir registos e mapas de localização física dos móveis, equipamentos e materiais;
- d) Produzir o inventário anual geral, com indicação das existências e valor patrimonial;
- e) Produzir os inventários parciais dos transportes, do equipamento de tecnologia de informação e comunicação e dos equipamentos electrónicos e de audiovisual, que são incorporados no inventário geral;
- f) Conduzir a verificação física e inspecção periódica do património;
- g) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, veículos e equipamentos;
- h) Gerir os contratos de assistência técnica à manutenção e reparação de edifícios, instalações, veículos e equipamentos;
- i) Recomendar a aquisição de bens de consumo corrente, materiais e equipamentos;
- j) Propor o abate de bens do património do Parlamento Nacional e a sua alienação.

2 - Em matéria de Logística:

- a) Assegurar a guarda dos equipamentos;
- b) Estabelecer um sistema de armazenamento de material e suprimento de escritório, o controlo das existências e a sua inventariação periódica;
- c) Satisfazer as requisições de bens de uso corrente e de equipamento, propondo a sua aquisição se for o caso;
- d) Estabelecer indicadores de consumo que permitam controlar as necessidades de aquisição de bens de consumo corrente;
- e) Estabelecer e aplicar um sistema de gestão e controle da utilização da frota de veículos do Parlamento Nacional;
- f) Criar indicadores de exploração da frota de veículos;
- g) Conceber e aplicar um sistema de controle de consumo e combustíveis;
- h) Produzir mapas e relatórios sobre a utilização dos veículos e consumo de combustível por parte dos veículos

de uso geral (operacional) do Secretariado-Geral;

- i) Cuidar da reserva e preparação dos locais em que tenham lugar eventos comemorativos, cerimónias solenes, conferências, cursos e reuniões, por solicitação dos órgãos do Parlamento Nacional ou outras divisões do Secretariado-Geral;

3 – Em matéria de serviços gerais:

- a) Assegurar a limpeza e higiene das instalações do Parlamento Nacional;
- b) Cuidar da limpeza e boa aparência das áreas adjacentes aos edifícios do Parlamento Nacional;
- c) Propor normas de utilização e assegurar a gestão do parque de estacionamento do Parlamento Nacional;
- d) Cuidar dos jardins e áreas verdes, aplicando as melhores práticas de conservação e preservação e do uso racional da água;
- e) Assegurar a qualidade e eficiência do funcionamento das instalações, equipamentos e materiais de fornecimento de electricidade, de iluminação, ar condicionado, canalização e outros;
- f) Garantir os trabalhos de reprodução e encadernação de documentos em suporte de papel;
- g) Elaborar o mapa estatístico mensal dos trabalhos de reprodução de documentos; com a indicação das quantidades por órgão do Parlamento Nacional, divisões e pessoas;
- h) Desenvolver e aplicar mecanismos de assistência e apoio a utilizadores (*help desk*), nomeadamente para a reserva de salas, equipamentos, espaços no parque de automóveis, a recepção de comunicação de falhas e avarias.

### **Artigo 3º**

#### **Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares (DIRHSA)**

À Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares compete, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 - Em matéria de recursos humanos:

- a) Conceber, propor e executar as políticas e estratégias de gestão dos recursos humanos;
- b) Realizar o planeamento tático da área dos recursos humanos;
- c) Conduzir os processos de avaliação de desempenho;
- d) Propor sistemas de gestão de desempenho;

- e) Desenvolver e implementar um modelo de competências;
  - f) Desenvolver estudos de perfil e descrição de funções;
  - g) Desenvolver estudos e propostas de planos de carreiras e normas de mobilidade;
  - h) Realizar a avaliação de clima organizacional e factores motivacionais;
  - i) Realizar pesquisas sobre benefícios e sistema de remuneração;
  - j) Propor políticas de benefícios e políticas de reconhecimento do mérito;
  - k) Conceber, propor e executar políticas e estratégias de desenvolvimento profissional dos;
  - l) Conceber e executar, por si e em colaboração com os órgãos do Parlamento Nacional e outras unidades orgânicas do Secretariado-Geral, planos de formação anual e plurianual, compreendendo cursos profissionais, conferências, palestras, seminários e workshops, estágios, visitas de observação e estudo, dentro e fora do país;
  - m) Promover o desenvolvimento das competências de liderança;
  - n) Gerir os programas de estágio realizados no Parlamento Nacional;
  - o) Promover o cumprimento e apoiar na gestão dos acordos de cooperação na parte relativa à formação e capacitação dos recursos humanos
  - p) Promover a execução das políticas e medidas de recrutamento, selecção, provimento, promoção e progressão;
  - q) Gerir os contratos do pessoal fora do quadro e do pessoal dos gabinetes de apoio;
  - r) Proceder ao acolhimento do pessoal admitido, através, nomeadamente de acções de inserção e da produção e distribuição de um manual de acolhimento;
  - s) Prestar assessoria em questões jurídicas relacionadas com o estatuto do pessoal do Parlamento Nacional e assuntos conexos;
  - t) Propor e executar as acções sociais e culturais em benefício dos Deputados, do pessoal do Parlamento Nacional ou da comunidade;
  - u) Assegurar a execução de normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
  - v) Assistir na condução de processos disciplinares;
  - w) Processar os mapas de presença e horas extraordinárias e remeter à Divisão de Plano, Finanças e Aprovisionamento;
  - x) Remeter à Divisão de Plano, Finanças e Aprovisionamento os elementos necessários ao processamento de salários e abonos;
  - y) Emitir cartões de identidade dos funcionários do Parlamento Nacional, do pessoal de apoio aos membros da Mesa e ao Secretário-Geral, e ainda do pessoal ao serviço das bancadas parlamentares;
  - z) Coordenar e executar os demais aspectos operacionais da gestão dos recursos humanos;
    - aa) Conceber, estabelecer e gerir um centro de formação parlamentar.
- 2 - Em matéria de serviços administrativos:
- a) Assegurar o recebimento, registo, selecção, encaminhamento de toda a correspondência recebida;
  - b) Assegurar o registo e expedição da correspondência emitida pelo Parlamento Nacional;
  - c) Assegurar o arquivo respeitante à correspondência recebida e expedida;
  - d) Prestar apoio administrativo solicitado pelos diversos serviços;
  - e) Desenvolver um sistema de classificação para o arquivo de correspondências expedidas e recebidas;
  - f) Conceber o sistema de comunicação e circulação de informação e documentos entre as unidades;
  - g) Produzir normas, manuais e procedimentos administrativos, com o fim de padronizar práticas e rotinas administrativas aplicáveis a todos os serviços;
  - h) Propor e assegurar a implementação de mecanismos de coordenação, cooperação, fluxo de informação entre as unidades orgânicas e mecanismos de supervisão e direcção hierárquica;
  - i) Promover a comunicação interna do Secretariado-Geral;
- 3 - Em matéria de atendimento aos deputados e bancadas:
- a) Promover o acolhimento dos Deputados no início do mandato, assegurando o apoio documental necessário em articulação com os demais serviços do Parlamento Nacional, de acordo com as suas competências;
  - b) Organizar os registos biográficos dos Deputados e fornecer aos serviços competentes os elementos deles constantes que devam ser publicados;
  - c) Elaborar e manter actualizadas as listas de Deputados, organizados por diversos critérios, como ordem alfabética e por partidos, com os seus nomes parlamentares, com as moradas correspondentes e outros contactos;
  - d) Fornecer aos Deputados os respectivos cartões de identidade;

- e) Prestar as informações que forem solicitadas pelos Deputados respeitantes à sua remuneração, abonos e outros direitos oriundos do seu estatuto de deputado cuja percepção ou usufruto compita ao Secretariado-geral prover, coordenando com outras divisões, de acordo com as suas respectivas competências;
- f) Passar as certidões de contagem de tempo de serviço prestado aos Deputados e ex-Deputados que as solicitarem;
- g) Assitir as Bancadas Parlamentares no que respeita à subvenção respectiva e outros apoios institucionais e legais que competem ao Parlamento Nacional prover.
- k) Assegurar o expediente relativo ao envio à Presidência da República dos autógrafos dos diplomas para efeitos de assinatura ou promulgação, bem como promover a publicação no Jornal da República das leis, resoluções, deliberações e suas rectificações;
- l) Elaborar e promover a distribuição da agenda das reuniões plenárias e efectuar, nos termos do Regimento, as respectivas convocatórias;
- m) Assegurar o registo de presenças, das faltas e das justificações de faltas dos Deputados no Plenário;
- n) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional ao Plenário, à Mesa, à Comissão Permanente e à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares;

**CAPÍTULO II**  
**DIRECÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR**  
**(D-PARL)**

**Artigo 4º**  
**Divisão de Apoio ao Plenário**  
**(DIPLN)**

Compete à Divisão de Apoio ao Plenário, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Em geral, prestar apoio técnico especializado, administrativo e de secretariado ao Plenário, à Mesa, à Comissão Permanente e à Conferência dos Representantes das Bancadas Parlamentares;
- b) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às propostas e projectos de lei, resoluções, pedidos de apreciação de decretos-leis, requerimentos, moções, votos, interpelações, perguntas ao Governo e a outros actos parlamentares;
- c) Remeter à Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação os documentos a publicar no Jornal do Parlamento Nacional;
- d) Remeter à Divisão de Apoio às Comissões os processos relativos à actividade legislativa e de fiscalização que tenham de ser apreciados pelas comissões parlamentares;
- e) Acompanhar a tramitação das iniciativas legislativas em estreita articulação com a Divisão de Apoio às Comissões;
- f) Analisar a conformidade dos requisitos formais, constitucionais e regimentalmente previstos, quando da apresentação de iniciativas legislativas;
- g) Verificar a redacção final dos textos aprovados pelo Parlamento Nacional, de acordo com as deliberações do Plenário, e promover a preparação dos respectivos autógrafos;
- h) Preparar os textos legislativos com vista à sua publicação no Jornal da República;
- i) Elaborar notas, informações e pareceres técnicos necessários à regular tramitação das iniciativas legislativas;
- j) Promover as rectificações dos actos legislativos que se tornem necessárias;

- o) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas e de fiscalização política;
- p) Colaborar com a divisão competente no que respeita à alimentação das bases de dados do processo legislativo e da actividade do Plenário prestando a informação relacionada com as suas competências;
- q) Organizar e manter actualizado um ficheiro de todos os Deputados, registando as substituições, suspensões, cessações, renúncias e perdas de mandatos, cuja informação deverá ser transmitida à Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas bem como à Divisão gestora do website do Parlamento Nacional para fins relacionados com as suas competências respectivas;

**Artigo 5º**  
**Divisão de Apoio às Comissões**  
**(DICOM)**

Compete à Divisão de Apoio às Comissões, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Em geral, prestar apoio técnico especializado, administrativo e de secretariado a todas as comissões especializadas permanentes, subcomissões, comissões de inquérito, comissões eventuais e ainda aos grupos de trabalho;
- b) Elaborar actas, súmulas e relatórios que lhe sejam solicitados;
- c) Encaminhar para as comissões e subcomissões toda a correspondência que lhes seja dirigida, promovendo a expedição daquela que por elas for elaborada;
- d) Análise do expediente e instrução do respectivo despacho;
- e) Produção de notas técnicas e informações necessárias à regular tramitação do processo legislativo, petições, inquéritos e acções de fiscalização do Governo;
- f) Acompanhar, no que respeita às comissões e subcomissões,

o movimento dos processos, relativos à actividade legislativa e de fiscalização que lhe sejam submetidos, promovendo a distribuição pelos seus membros de toda a documentação necessária;

- g) Registrar, numerar e organizar os processos legislativos em tramitação pelas comissões;
- h) Registrar, numerar e organizar os processos relativos às petições;
- i) Assegurar a convocação dos Deputados membros das comissões e subcomissões e promover a distribuição de informação com as datas, horas e salas em que se realizam as reuniões;
- j) Proceder à recolha e registo de presenças de Deputados em comissão e subcomissão;
- k) Assegurar, em articulação com a Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação, o registo das reuniões das comissões e subcomissões, quando solicitado;
- l) Comunicar à Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação as reuniões gravadas das comissões e subcomissões cujos trabalhos devam ser transcritos
- m) Estabelecer os contactos e assegurar o expediente decorrente das relações das comissões com pessoas e entidades exteriores à Assembleia;
- n) Fornecer o apoio técnico à organização de audições e audiências públicas das comissões e subcomissões;
- o) Prestar assessoria técnica especializada em matéria de aplicação e interpretação do Regimento e procedimentos do Parlamento Nacional às comissões, subcomissões, comissões de inquérito e comissões eventuais;
- p) Assegurar o apoio à organização de viagens locais das comissões e subcomissões para fins de visita de inspecção e observação, informação e estudo, e coordenar com as divisões competentes o apoio protocolar e logístico;
- q) Coordenar a organização das viagens ao estrangeiro das comissões e subcomissões, com o apoio das divisões competentes nas áreas do protocolo e das relações internacionais;
- r) Apoiar a preparação dos planos de actividades das comissões e assegurar o acompanhamento da sua implementação;
- s) Apoiar a preparação das propostas de orçamento das comissões e assegurar o acompanhamento da sua implementação;
- t) assegurar a preparação de relatórios de actividades e das comissões
- u) Colaborar com a divisão competente no que respeita à alimentação das bases de dados do processo legislativo e da

actividade parlamentar prestando a informação relacionada com as suas competências.

- v) Elaborar quadros, mapas e gráficos, respeitantes à tramitação de iniciativas legislativas, petições, missões de informação e estudo e viagens ao estrangeiro.

#### **Artigo 6º**

#### **Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação (DIRAT)**

Compete à Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Elaborar o Jornal do Parlamento Nacional e cuidar da sua publicação e arquivo;
- b) Promover as rectificações das inexactidões publicadas em qualquer das séries do Jornal do Parlamento Nacional;
- c) Produzir sumários das sessões do Plenário;
- d) Manter um arquivo devidamente organizado e classificado dos sumários;
- e) Produzir, registar, classificar e arquivar os registos sonoros e de imagem das sessões do Plenário, reuniões das comissões e de outros órgãos do Parlamento Nacional;
- f) Manter um arquivo devidamente organizado e classificado das gravações sonoras e de imagem, incluindo índices por assunto e por interveniente;
- g) Realizar as transcrições e produzir, a partir destas, as respectivas actas das sessões do Plenário, da Comissão Permanente e, por solicitação, das reuniões das comissões e de outros órgãos do Parlamento Nacional;
- h) Manter um arquivo devidamente organizado e classificado das transcrições;
- i) Fornecer aos Deputados, quando solicitem, cópias dos registos sonoros, de imagem, das transcrições e sumários;
- j) Disponibilizar cópias dos registos sonoros, das imagens, das transcrições e dos sumários às divisões competentes para, nomeadamente, fins de arquivo, publicação ou divulgação, incluindo através do site da internet (*website*) do Parlamento Nacional;
- k) Colaborar com os órgãos de media digital no seu trabalho de informação sobre a actividade do Parlamento Nacional e facilitar o acesso dos mesmos aos registos sonoros, de imagem e informação na posse da Divisão, de acordo com as normas vigentes e em estreita colaboração com a Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica;
- l) Publicar em livro compilações anuais das transcrições das sessões do Plenário e remeter à Divisão de Biblioteca e Arquivo para disponibilização pública;

- m) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e sistemas electrónicos audiovisuais em uso;
- n) Garantir serviços de interpretação para actos e actividades do Parlamento Nacional;
- o) Garantir serviços de tradução de documentos a solicitação dos órgãos do Parlamento Nacional ou do Secretario-Geral.

**Artigo 7º**

**Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica (DIRPEC)**

Compete à Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 – Em matéria de relações públicas:

- a) Realizar actividades de relações públicas, junto dos cidadãos, organizações públicas, organizações da sociedade civil e outras instituições nacionais e estrangeiras;
- b) Desenvolver os estudos gráficos adequados à criação de uma imagem de qualidade dos documentos oficiais (da actividade parlamentar e da administração parlamentar) e das publicações do Parlamento Nacional;
- c) Conceber e dirigir a produção de brindes e souvenirs para a promoção do Parlamento Nacional, dentro e for a do país;
- d) Organizar e prover o atendimento dos cidadãos que se dirijam ao Parlamento Nacional para encontros com Deputados, comissões parlamentares, bancadas parlamentares e funcionários;
- e) Organizar e prover o atendimento de cidadãos que pretendam colher informação e documentação sobre a actividade do Parlamento Nacional, ou dos seus órgãos ou serviços;
- f) Promover a participação dos cidadãos nas actividades públicas do Parlamento Nacional;
- g) Organizar conferências de imprensa;
- h) Produzir e disseminar comunicados de imprensa;

2 – Em matéria de comunicação:

- a) Promover a divulgação da actividade do Parlamento Nacional, tanto no País como no estrangeiro, através de livros, brochuras, panfletos, films, média electrónica e internet;
- b) Apoiar os órgãos da Comunicação Social na sua actividade de informação parlamentar;
- c) Propor e implementar políticas e procedimentos de acreditação dos órgãos de comunicação social para fins de cobertura da actividade parlamentar;

- d) Propor e implementar políticas e procedimentos de acesso e utilização pelos órgãos de comunicação social de material informativo, escrito, sonoro e de imagem, gerado pelo Parlamento Nacional, com a colaboração da Divisão de Redacção, Audiovisual e Transcrição;

- e) Promover a edição e difusão de publicações do Parlamento Nacional

- f) Analisar a informação produzida pelos órgãos de comunicação social sobre o Parlamento Nacional, propor e preparar a adequada reacção do Parlamento Nacional, quando se revele necessário e por determinação dos órgãos do Parlamento Nacional, nomeadamente para a correcção objectiva de informação factual;

- g) Conceber, desenvolver e gerir o conteúdo do site da internet (*website*) do Parlamento Nacional, com a colaboração técnica da Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação;

3 – Em matéria de educação cívica:

- a) Promover a comunicação entre o Parlamento Nacional e o Cidadão e ampliar o recurso às novas tecnologias de comunicação e informação para esse fim;
- b) Promover a edição de publicações, videos e filmes com intuito de informar e promover a educação cívica no que respeita ao papel, o funcionamento e à actividade do Parlamento Nacional;
- c) Promover acções de informação e educação sobre o papel e o funcionamento do Parlamento Nacional, junto a escolas e organizações e associações comunitárias locais;
- d) Organizar visitas guiadas do público ao Parlamento Nacional;
- e) Organizar o “Parlamento da Juventude”;
- f) Organizar programas de rádio e televisão;

**CAPÍTULO III**

**DIRECÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO TÉCNICA (D-PIT)**

**Artigo 8º**

**Gabinete de Pesquisa e Análise (GAPA)**

1 - Compete ao Gabinete de Pesquisa e Análise, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Manter uma colectânea dos instrumentos jurídicos internacionais de que Timor-Leste seja signatário e outros de relevante interesse;
- b) Recolher e compilar documentos sobre políticas públicas e programas do Governo e dos Ministérios e Secretarias de Estado, e produzir sumários sobre os mesmos;

- c) Estabelecer relações de cooperação com departamentos governamentais para obtenção de documentos públicos a que se refere a alínea anterior;
- d) Compilar dados estatísticos de fontes autênticas;
- e) Produzir sumários analíticos sobre textos legislativos propostos à apreciação do Parlamento Nacional;
- f) Produzir, antecipada e proactivamente, estudos sobre temas de interesse geral ou relacionados com a actividade do Governo ou do Parlamento Nacional;
- g) Produzir notas breves, e a sua actualização periódica, sobre temas relacionados com funcionamento dos órgãos do Parlamento Nacional, processos e procedimentos do Parlamento Nacional, estatuto dos deputados, temas de ética e conduta dos deputados e outros de relevante interesse para o exercício da função de deputado;
- h) Criar e manter actualizados *dossiers* relativos a grandes temas nacionais e internacionais;
- i) Produzir notas explicativas e informação contextualizada sobre assuntos actuais emergentes do contexto nacional ou internacional;
- j) Prestar apoio às comissões parlamentares no processo legislativo e na actividade de fiscalização da actividade governativa;
- k) Preparar a redacção final dos textos aprovados em Comissão;
- l) Responder a consultas solicitadas pelos Deputados;
- m) Prestar apoio técnico os Deputados e Bancadas Parlamentares no processo legislativo e de fiscalização política, nomeadamente na preparação de projectos de lei e propostas de alteração;
- n) Organizar conferências, palestras e seminários para Deputados e funcionários do Parlamento Nacional;
- o) Tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

2 - O regulamento de organização e funcionamento do Gabinete de Pesquisa e Análise define a forma como este se estrutura e presta serviços.

**Artigo 9º**  
**Biblioteca e Arquivo**  
**(BIBARQ)**

1 - Compete à Biblioteca e Arquivo, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Assegurar o apoio documental e bibliográfico aos trabalhos do Parlamento Nacional;
- b) Organizar e manter actualizada a recolha de bibliografia,

legislação, jurisprudência e actos administrativos e demais elementos de informação científica e técnica relacionada com a actividade desenvolvida pelo Parlamento Nacional;

- c) Recolher, analisar, produzir sinopses, tratar, arquivar e promover a difusão de legislação nacional e estrangeira, e de toda a informação legislativa com interesse para os trabalhos do Parlamento Nacional;
- d) Produzir e distribuir a todos os deputados uma lista semanal com a relação dos decretos-leis e decretos do Governo publicados no *Jornal da República*, com o fim de auxiliar no acompanhamento e fiscalização da actividade legislativa do Governo;
- e) Assegurar os contactos, a colaboração e a participação de Timor-Leste no *Global Legal Network (GLEN)*;
- f) Funcionar como depositária oficial de toda a documentação produzida pelo Parlamento Nacional relativa à actividade de todos os seus órgãos e da administração parlamentar, tanto em formato digital como em papel, mantendo, de modo devidamente organizado e classificado, uma base de dados informatizada e um arquivo da respectiva documentação;
- g) Colocar à disposição dos utentes, para consulta, o material a que se refere a alínea anterior;
- h) Adquirir, tratar e difundir a informação produzida pelos órgãos de comunicação social de âmbito nacional e eventualmente de âmbito local, regional e internacional que seja considerada de interesse para o desenvolvimento das actividades do Parlamento Nacional;
- i) Cooperar com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais em matéria de documentação e informação;
- j) Gerir a Biblioteca;
- k) Oferecer um serviço de atendimento e de fotocópias aos utilizadores, para satisfazer os seus pedidos de informação, facultando a documentação para consulta presencial e para empréstimo, de acordo com o regulamento interno da Biblioteca;
- l) Definir a política e procedimentos de aquisição bibliográfica;
- m) Publicar um catálogo do acervo bibliográfico da Biblioteca e um catálogo da documentação oficial do Parlamento Nacional em sua posse;
- n) Conduzir as relações com a Federação Internacional das Associações de Bibliotecas (*IFLA - International Federation of Library Association*) e em particular a sua Secção de Bibliotecas Parlamentares (*Section on Library and Research Services for Parliaments*);
- o) Assegurar a existência, para consulta, de uma colecção do *Jornal da República* e do *Jornal do Parlamento*

*Nacional*, assim como promover a encadernação de colecções anuais findas:

- p) Promover a criação, a gestão e o desenvolvimento de um Arquivo Histórico Parlamentar;
  - q) O regulamento do Arquivo Histórico-Parlamentar define as condições de cedência de documentos, de acesso dos vários utilizadores aos diferentes tipos de documentos e de transferência dos documentos administrativos e das legislaturas findas;
  - r) Promover, como parte do desenvolvimento do Arquivo Histórico Parlamentar, a transcrição dos registos sonoros das sessões da Assembleia Constituinte e das sessões do Plenário da Primeira Legislatura do Parlamento Nacional, assim como a recolha, tratamento e classificação de toda a documentação escrita relativa ao mesmos períodos;
- 2 – Os regulamentos da Biblioteca e do Arquivo Histórico-Parlamentar são aprovados pelo Conselho de Administração.
- 3 - O regulamento do Arquivo Histórico-Parlamentar define as condições de cedência de documentos, de acesso dos vários utilizadores aos diferentes tipos de documentos e de transferência dos documentos administrativos e das legislaturas findas;

#### **Artigo 10º**

#### **Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género (CEGEN)**

Compete ao Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- a) Desenvolver actividades de documentação, pesquisa e estudos, da mesma natureza que os desenvolvidos pelo Gabinete de Pesquisa e Análise, em assuntos relacionados com igualdade de géneros;
- b) Apoiar a comissão parlamentar com jurisdição sobre assuntos de igualdade de géneros, assim como as demais comissões parlamentares quando lidem com assuntos da mesma natureza;
- c) Apoiar o Parlamento Nacional e as suas comissões na análise da proposta orçamental na perspectiva de igualdade de géneros;
- d) Apoiar o Parlamento Nacional na definição de estratégias e políticas sobre o papel e a abordagem do Parlamento Nacional nas questões de igualdade de géneros e a sua contribuição para as políticas nacionais nesta área;
- e) Prestar assistência ao Grupo das Mulheres Parlamentares de Timor-Leste;
- f) Organizar actividades de consciencialização sobre questões de igualdade de géneros entre os Deputados, funcionários

do Parlamento Nacional, agentes e funcionários do Estado e público em geral;

- g) Promover acções de informação e formação, nomeadamente conferências, palestras, seminários e *workshops*;
- h) Organizar eventos para a celebração de datas comemorativas relacionadas com as mulheres e questões de igualdade de géneros;
- i) Estabelecer contactos e redes de colaboração com departamentos governamentais, agências especializadas das Nações Unidas, outras agências internacionais, de países estrangeiros e nacionais, organizações da sociedade civil, instituições de ensino superior e académicos;
- j) Apoiar as delegações parlamentares na preparação da sua participação em eventos no estrangeiros relacionados com a igualdade de géneros;

### **CAPÍTULO IV DIVISÕES AUTÓNOMAS**

#### **Artigo 11º**

#### **Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação (DITIC)**

Compete à Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

- 1 - Em geral, conceber e implementar as políticas e estratégias de aplicação de tecnologias de informação e comunicação, assegurar o seu desenvolvimento, assim como garantir o fornecimentos dos respectivos serviços ao Parlamento Nacional.
- 2 – No que respeita a serviços de informação e comunicação:
  - a) Assegurar o acesso à internet;
  - b) Conceber e desenvolver um sistema de rede de comunicação (*networking*) e partilha de documentos;
  - c) Desenvolver e assegurar a manutenção de serviço correio electrónico (*e-mail*) com domínio próprio do Parlamento Nacional;
  - d) Desenvolver e manter um sistema de intranet e assegurar a gestão do seu conteúdo;
  - e) Colaborar e apoiar tecnicamente a Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica no que se refere ao desenvolvimento e manutenção do site da internet (*website*) do Parlamento Nacional;
  - f) Assegurar serviços de video-conferência;
  - g) Garantir capacidade de assegurar comunicação áudio e vídeo, nomeadamente para garantir a radiodifusão e teledifusão em directo de eventos que tenham lugar no Parlamento Nacional;

- h) Criar e manter um serviço de comunicação telefónica, incluindo PABX e rede de comunicação interna por telefone;
- i) Estudar, propor, desenvolver e garantir o acesso à internet via satélite (VSAT).

3 – Em matéria de gestão de desastres:

- a) Desenvolver e manter procedimentos e regras de segurança dos equipamentos, softwares e sistemas;
- b) Conceber a executar a gestão preventiva e de recuperação em caso de desastres, contemplando os aspectos da mobilidade e migração, cópias de segurança (*backup*), protecção das infraestruturas, testes e ensaios e formação sobre gestão de desastres;

4 - Em matéria de gestão de infraestruturas e meios:

- a) Fornecer assistência e apoio os utilizadores do sistema de informação e comunicação do Parlamento Nacional (*help desk services*);
- b) Assegurar o desenvolvimento e a manutenção das infraestruturas de informação e comunicação;
- c) proceder aos estudos técnicos necessários à modernização e aquisição de material e equipamento;
- d) Promover, em colaboração com a Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas, a realização das acções de formação dos técnicos e dos utilizadores;
- e) Assegurar a gestão e o licenciamento do software existente;
- f) Estudar, desenvolver e implementar medidas de segurança dos recursos lógicos (*software*) e físicos (*hardware*) disponíveis;
- g) Assegurar a gestão e manutenção dos servidores “www”, correio electrónico, “firewall” e outros;

**Artigo 12º**

**Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança (DIRIPS)**

Compete à Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança, além do mais que lhe for superiormente determinado, o seguinte:

1 – Em matéria de relações internacionais:

- a) Prestar assessoria diplomática ao Presidente do Parlamento Nacional, aos demais membros da Mesa e ao Secretário-Geral;
- b) Estudar as resoluções e recomendações das conferências interparlamentares que lhe sejam submetidas por qualquer órgão do Parlamento Nacional;

- c) Apoiar as delegações parlamentares na preparação e condução das suas missões ao estrangeiro;
- d) Colaborar na organização de solenidades, comemorações, conferências e reuniões Nacionais de carácter internacional realizados pelo Parlamento ou com a participação de delegações estrangeiras;

- e) Assegurar o secretariado das delegações e deputações parlamentares ao estrangeiro, no âmbito das relações internacionais do Parlamento Nacional;

- f) Assessorar as representações permanentes do Parlamento Nacional junto da UIP e outras organizações internacionais;

- g) Organizar os programas das actividades sociais, culturais e outras respeitantes a reuniões parlamentares internacionais realizadas no País;

- h) Organizar as visitas oficiais ao Parlamento Nacional de delegações parlamentares ou convidados estrangeiros;

- i) Assessorar na coordenação da ajuda externa e da cooperação internacional, com vista, nomeadamente, a potencializar as oportunidades e evitar a duplicação da assistência internacional

- j) Assegurar a gestão e monitorização dos planos de cooperação parlamentar bilateral e multilateral, assim como da cooperação com organismos internacionais;

- k) Apoiar os Grupos de Amizade nas suas actividades internas e externas;

- l) Recolher, tratar e disponibilizar informações referentes às actividades parlamentares estrangeiras e das organizações internacionais.

2 – Em matéria de protocolo:

- a) Organizar o protocolo dos actos solenes, comemorativos, das visitas e outros actos públicos do Parlamento Nacional;

- b) Assegurar o protocolo do Presidente do Parlamento, dos membros da mesa e de delegações parlamentares;

- c) Prestar assistência a personalidades, corpo diplomático e convidados em geral, por ocasião de reuniões e actos solenes no Parlamento Nacional;

- d) Prestar apoio protocolar às comissões e delegações parlamentares em deslocação pelo País e para o estrangeiro, nomeadamente no que se refere à reserva de hotéis, compra de títulos de viagem, requisição de ajudas de custo junto da divisão competente do Secretariado-Geral;

- e) Elaborar o expediente necessário à obtenção dos passaportes diplomáticos;

3 – Em matéria de segurança:

- a) Assessorar o Presidente do Parlamento na concepção de políticas e estratégias de segurança, contemplando prevenção, controlo, vigilância, protecção e defesa das instalações e dos bens do Parlamento Nacional e das pessoas que nela exercem funções ou visitem;
- b) Conceber e propor ao Presidente do Parlamento Nacional regulamentos, manuais e instruções sobre a segurança do Parlamento Nacional;
- c) Conceber e propor regras específicas sobre o acesso, circulação e permanência de pessoas nas instalações do Parlamento Nacional;
- d) Propor regras sobre o papel das forças de segurança ao serviço do Parlamento Nacional e outras componentes da segurança do Parlamento Nacional e a coordenação e articulação entre as mesmas;
- e) Assistir o Presidente em garantir a execução dos regulamentos, manuais e instruções sobre a segurança do Parlamento Nacional;
- f) A segurança é garantida pelo destacamento da Polícia Nacional de Timor-Leste colocado no Parlamento Nacional;
- g) Coordenar e cooperar com a Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação no que respeita a aplicação de novas tecnologias de segurança e vigilância e a manutenção e conservação dos respectivos equipamentos;
- h) O mais que lhe for superiormente cometido.

**CAPÍTULO V  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 13º  
Siglas dos órgãos, direcções e divisões**

As siglas dos órgãos, direcções e divisões são as seguintes:

Gabinete do Presidente do Parlamento Nacional

GPPN

Conselho de Administração

CA

Gabinete do Secretário-Geral

GSG

Divisão de Tecnologia de Informação e Comunicação

DITIC

Divisão de Relações Internacionais, Protocolo e Segurança

DIRIPS

DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

D-ADMIN

Divisão do Plano, Finanças e Aprovisionamento

DIPFA

Divisão de Património, Logística e Serviços Gerais

DIPAL

Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos e Atendimento aos Deputados e Bancadas Parlamentares  
DIRHSA

DIRECÇÃO DE APOIO PARLAMENTAR D-PARL

Divisão de Apoio ao Plenário  
DIPLN

Divisão de Apoio às Comissões  
DICOM

Divisão de Redacção, Audiovisual, Transcrição e Documentação  
DIRAT

Divisão de Relações Públicas, Comunicação e Educação Cívica  
DIRPEC

DIRECÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÃO TÉCNICA  
D-PIT

Gabinete de Pesquisa e Análise  
GAPA

Biblioteca e Arquivo  
BIBARQ

Centro de Formação e Informação sobre Igualdade de Género  
CEGEN

**Artigo 14º**

**Afectação dos funcionários às divisões**

O Secretário-Geral determina a afectação dos actuais funcionários do Parlamento Nacional às divisões.

O presente Regulamento foi aprovado com o voto unânime dos na 5ª reunião ordinária do Conselho de Administração, realizada em 16 de Novembro de 2009.

Publique-se no *Jornal da República*.

O Presidente do Parlamento Nacional,

**Fernando La Sama de Araújo**

O Secretário-Geral do Parlamento Nacional e Secretário do Conselho de Administração,

**João Rui Amaral**

**DESPACHO 160 / GAB/MF/2009**

**TRANSFÊRENSIA DE FUNCIONÁRIO**

Nos termos do desposto no artigo 31 do Estatuto da Função Pública, anexo a lei No.5/2009 e 15 de Julho que aprova a primeira alteração de lei No. 8/2004 de 16 de Junho, por conveniência

de service transfero o **Sr. Antonio Ximenes, No.ID: 00000 2048**, Funcionario permanente com **Categoria Técnico Profissional, Grau C, Esclão 3**, na Direcção de Eficácia da Assistência Externa-Ministério das Finanças para Exercer a função de mesmo posição no Ministério do Turismo, Comércio e Indústria (MTCI).

A transfêrencia Produzirá efeitos a partir de dia 29 de Outubro de 2009

Pública-se

Em 29 de Outubro de 2009

**Emilia Pires**

Ministra da Finanças

**Despacho de Licença Sem Vencimento  
N.º 066/GM/MJ/X/2009**

Considerando o pedido de licença sem vencimento apresentado em 22 de Setembro de 2009 pelo **ALMÉRIO DOS SANTOS**, funcionário público do Ministério da Justiça, destacado na Direcção Nacional de Serviços Prisionais e de Reinserção Social.

A Ministra da Justiça concede a licença sem vencimento nos termos legais da Lei N.º 5/2009, de 13 de Maio, 1ª alteração da Lei N.º 8/2004, de 16 de Junho, que aprova o Estatuto da Função Pública, **artigo 54.º** : “*Licença sem vencimento*”, números 1, 2, 3, 4 e 5, e **artigo 56.º** : “*Efeitos da licença*”, números 1 e 2, durante seis meses efectivos, compreendido entre 1 de Outubro de 2009 e 30 de Abril de 2010.

A saída e o regresso do funcionário fazem-se mediante despacho da Ministra da Justiça e publicado no Jornal da República.

Dfili, 1 de Outubro de 2009.

A Ministra da Justiça,

**(Dr. Lúcia Maria B. F. Lobato)**

**DESPACHO N.º 068/GMJ/XI/2009**

Considerando que, ao abrigo do Projecto Cooperação celebrado com o PNUD para recrutamento e formação de juristas para o Ministério da Justiça, foram recrutados 11 juristas para, após aprovação em curso de formação, exercer funções de assessoria jurídica nas diferentes Direcções Nacionais e serviços do

Ministério da Justiça,

Considerando que, este recrutamento teve como objectivo reforçar as equipas das diferentes Direcções Nacionais e procurar alcançar uma maior e desejável autonomia técnica na realização das tarefas associadas ao normal expediente técnico jurídico no seio do Ministério da Justiça,

Considerando que, de acordo com o previsto no referido projecto, os juristas recrutados frequentaram um curso intensivo de formação em assessoria jurídica e redacção legislativa, durante 6 meses, tendo todos os juristas sido aprovados no final do curso

Revela-se agora necessário determinar as condições de colocação destes juristas nos serviços do Ministério da Justiça, consideradas as necessidades de recursos humanos dos serviços, a manifestação de interesse dos formandos, o quadro de classificação final no curso de formação e os currículos académicos e profissionais dos juristas aprovados:

Assim, determino o seguinte:

- 1 - É nomeado o Dr. Ângelo Neves para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania.
- 2 - É nomeado o Dr. Adino Nunes Cabral para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação.
- 3 - É nomeado o Dr. Daniel Freitas para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Terras Propriedade e Serviços Cadastrais.
- 4 - É nomeado o Dr. Emílio F. Quintas para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania.
- 5 - É nomeado o Dr. Evangelino Belo para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação
- 6 - É nomeado o Dr. José Aniceto Pereira para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Registos e Notariado.
- 7 - É nomeado o Dr. Júlio Pereira Cardoso para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Terras Propriedade e Serviços Cadastrais.
- 8 - É nomeado o Dr. João Ndun para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Registos e Notariado.
- 9 - É nomeado o Dr. José Edmundo Caetano para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Serviços Prisionais e Reinserção Social.
- 10 - É nomeado o Dr. Leonídio Marques para a posição de assessor jurídico na Direcção Nacional de Terras Propriedade e Serviços Cadastrais.
- 11 - É nomeada a Dra. Zulmira Barros da Silva para a posição de assessor jurídico no Gabinete da Ministra da Justiça.

12 - As presentes nomeações são feitas na modalidade de prestação de serviços, de acordo com os termos de referência em anexo, pelo período de 6 meses, a contar da data da sua publicação, sendo posteriormente renováveis, anualmente.

13 - Os nomeados devem apresentar à Ministra da Justiça, individualmente, relatório mensal sobre as tarefas desempenhadas em cada serviço.

14 - Aos nomeados não é conferida a qualidade de funcionários ou agentes da administração pública.

15 - São atribuídos aos nomeados, para efeitos de vencimento, o índice de \$800,00 (oitocentos dólares) por mês, nos termos e de acordo com o previsto no orçamento do projecto cooperação do Ministério da Justiça com o PNUD para recrutamento e formação de juristas.

16 - O presente despacho produz efeitos a partir de 10 de Novembro de 2009.

Díli, 9 de Novembro de 2009.

A Ministra da Justiça

**(Dra. Lúcia M. B. F. Lobato)**

**Despacho Ministerial N.º 39/2009  
de 5 de Novembro**

**Sobre a composição da Comissão Coordenadora de Acesso  
ao Ensino Superior (CAES) para o ano lectivo de 2010**

Considerando a necessidade de coordenar as condições de acesso aos estabelecimentos de ensino superior público, em cumprimento do disposto no número 3 do artigo 18º da Lei de Bases da Educação, aprovada pela Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro,

Atentas as exigências de clareza dos critérios e de equidade de todo o processo, que vai desde a candidatura e seleção preliminar, até à avaliação de capacidades mínimas exigíveis para a frequência e respectivas qualificações;

Tendo em conta o elevado volume de candidatos, o que implica uma mobilização substancial de equipas especializadas, para a elaboração das provas, respectiva correção e avaliação, de supervisão no local das provas, de sistemas de informação e logística;

No uso das minhas atribuições, ao abrigo do disposto no Decreto-lei n.º 2/2008, de 16 de Janeiro, bem como da Lei n.º 14/2008, de 29 de Outubro, e em execução do Programa do Governo, publicado no Jornal da República em 26 de Setembro de 2007, Série I e ouvida a Universidade Nacional Timor Lorosa'e - UNTL, determino:

1. Nomeio como dirigentes máximos da Comissão Coordenadora de Acesso ao Ensino Superior (CAES) para o ano lectivo de 2010, os seguintes membros:

- a) O Director Nacional do Ensino Técnico e Superior do Ministério da Educação, que presidirá;
- b) Dois Vice-Reitores da Universidade Nacional Timor Lorosa'e e UNTL, que assumem a Vice-presidência.

2. Os membros referidos no número anterior devem apresentar-me a proposta de estrutura e funcionamento da CAES, no prazo de 5 dias, para homologação.

3. São aceites candidaturas aos cursos ministrados pela UNTL constantes do Anexo I ao presente Despacho, de acordo com as respectivas vagas.

Díli, aos 5 de Novembro de 2009,

Publique-se

O Ministro da Educação,

**João Cândio Freitas, Ph.D**

**ANEXO I**

**Número de Vagas para candidaturas de acesso aos cursos  
da UNTL – ano académico 2010**

**1. Faculdade de Agricultura**

**2. Faculdade de Ciências Sociais e Políticas**

<b>Departamento</b>	<b>Vagas</b>
Administração Pública	50
Ciências Governamentais	50
Desenvolvimento Comunitário	50
Políticas Públicas	50

**3. Faculdade de Ciências da Educação**

<b>Departamento</b>	<b>Vagas</b>
Língua Inglesa	105
Biologia	120

Matemática	70
Química	105
Física	70
Língua Portuguesa	70
Formação Professores Séries Iniciais	105
Comunicação Social	40

**4. Faculdade de Economia**

<b>Departamento</b>	<b>Vagas</b>
Gestão	70
Estudo de Desenvolvimento	70
Turismo e Comércio	70

**5. Faculdade de Engenharia Técnica**

<b>Departamento</b>	<b>Vagas</b>
Mecânica	30
Construção Civil	30
Electrónica	30
Informática	30

**6. Faculdade de Ciências da Saúde**

<b>Departamento</b>	<b>Vagas</b>
Medicina	70
Enfermagem	70
Parteira	70

**7. Faculdade de Direito**

<b>Departamento</b>	<b>Vagas</b>
Direito	70

**Total de candidatos: 1685**

**DESPACHO MINISTERIAL N.º 40/GM/ME/XI/2009**

**Autorização para graduação dos formandos do Instituto Profissional de Canossa (IPDC)**

O Ministério da Educação concedeu licença de funcionamento e acreditação ao Instituto Profissional de Canossa (IPDC), através do Despacho Ministerial n.º 34/GM-ME/IX/2009, de 29 de Setembro, publicado no jornal da República n.º 27, Série II, de 2 de Outubro;

Conforme o disposto no artigo 3.º do diploma supracitado, o Instituto Profissional de Canossa (IPDC) foi autorizado a realizar os seguintes cursos de ensino superior universitário: o Curso de Técnicas de Computação e Informática, conferente do grau de bacharel e o Curso de Gestão Administrativa, conferente do grau de bacharel;

Considerando o pedido efectuado pelo IPDC nos termos previstos no artigo 6.º do Despacho Ministerial supracitado, relativo à graduação dos formandos que concluírem os cursos de bacharelato;

O Ministro da Educação, nos termos e para os efeitos do disposto no Despacho Ministerial n.º 34/GM-ME/IX/2009, de 29 de Setembro,

1. Autoriza o Instituto Profissional de Canossa (IPDC) a efectuar a graduação dos seus formandos nos cursos de Técnicas de Computação e Informática e de Gestão Administrativa, em conformidade com a lista anexa ao presente despacho;
2. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da data da sua publicação.

Díli, aos 18 de Novembro de 2009,

Publique-se

O Ministro da Educação,

**João Cândio Freitas, Ph.D**

## LISTAS DOS CANDIDATOS PARA GRADUAÇÃO 2009

Nr.	Nome dos Candidatos	NRU	Valor Média	Predicado
<b>CURSO DE GESTÃO DE ADMINISTRAÇÃO - BACHARELATO</b>				
1	Palmira Moniz	3050213	1.73	Muito Bom
2	Etelvina Boavida da Crus, FdCC	3050206	1.77	Muito Bom
3	Levogildo de Deus	2040210	1.78	Muito Bom
4	Anacleto Varela	1030202	1.80	Muito Bom
5	Filomena de Jesus Correia	1030211	1.84	Muito Bom
6	Maria Teresa da Costa	2040223	1.84	Muito Bom
7	Nelia Fatima Maria Lay, FdCC	3050221	1.86	Bom
8	Angelino de Sá Benevides	1030203	1,91	Bom
9	Gaspor Elo	2040207	1.91	Bom
10	Joaninha da Costa	3050209	1.94	Bom
11	Fatima Mendonça Torezão	2040205	1.99	Bom
12	Amavel António Domingos Bano Martins Corbafo	2040201	2.01	Bom
13	Hermenegilda Hercília dos Reis	2040208	2.01	Bom
14	Leonardo Soares Belo	1030219	2.09	Bom
15	Sergio de Jesus Ximenes	3050216	2.14	Bom
16	Zezita Maria Pereira	2040215	2.15	Bom
17	Wyver Miguel da Cruz Saldanha	3050220	2.19	Bom
18	António Soares Faria da Silva	2040202	2.20	Bom
19	Elisa de Fatima	3050205	2.20	Bom
20	Celestino Pereira	3050203	2.20	Bom
21	Maria Sarmiento	2040211	2.21	Bom
22	Florbela Almeida	2040206	2.22	Bom
23	Santina Varela Guterres	2040213	2.24	Bom
24	Aquilina Amaral	2040203	2.24	Bom
25	Mario Amaral	2040216	2.34	Bom
26	Aquelino Mateus Gomes	1030205	2.39	Satisfatório
27	Rosalina Amaral	1030221	2.40	Satisfatório
28	Laura de Sousa Carvalho	1030218	2.45	Satisfatório
29	Jose Hermenegildo Correia	2040209	2.45	Satisfatório

## LISTAS DOS CANDIDATOS PARA GRADUAÇÃO 2009

Nr.	Nome dos Candidatos	NRU	Valor Média	Predicado
<b>CURSO DE TÉCNICAS DE COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA - BACHARELATO</b>				
1	Jeojildo Pereira	1030150	1.68	Muito Bom
2	Rita Pires Soares	1030147	1.72	Muito Bom
3	Benigno M.G. do Amaral	1030128	1.76	Muito Bom
4	Carolina Silveira Baptista	3050105	1.88	Muito Bom
5	Isabel Pereira do Rego	3050111	1.97	Muito Bom
6	Elisa da Conceição Ximenes dos Santos	1030132	2.01	Bom

7	Augusto Soares Pinto	1030127	2.06	Bom
8	Silvia Imaculada Soares	3050128	2.07	Bom
9	Marta Maria Z. M. Maya	3050123	2.09	Bom
10	Olinda Tolentino	3050125	2.10	Bom
11	Domingos Bernardo dos Reis	1020129	2.12	Bom
12	Esperança Marziel R. Ximenes Alves	1030135	2.14	Bom
13	Mariano da Cunha	3050121	2.19	Bom
14	Sonia do Reis Augusto	1030123	2.22	Bom
15	Elisabeth dos Reis Orleans Barros	1030133	2.26	Bom
16	Manuel da Costa Pereira	1020115	2.27	Bom
17	João Sefonio da Cruz Soares	1020140	2.29	Bom
18	Emerenciano Ricardo de Sá Benevides	1030134	2.29	Bom
19	Agripina de Jesus dos Santos	3050102	2.33	Bom
20	Marciana dos Santos	1020116	2.49	Bom

**Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vaga para a categoria **Tecnico Profissional na área Recursos Humanos Nível 4-Vaga Ref. No: ADM-011** sob a **Direcção Nacional de Administração e Finanças**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Ministério das Infra-Estruturas, Secretaria de Estado das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:‘

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 11.30 às 12.30** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicos relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas Secretaria de Estado das Obras Públicas, ofício Pesquisa e Desenvolvimento, Caicoli Dili.
- b. Dia **27 de Maio de 2009 das 09:30 às 11:45 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência do Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

Presidente : Alexandre Cortereal, Chefe Departamento Procedimento Disciplinar  
 Vogal : Saturnino Gomes Brito de Caldas, Director Nacional Pesquisa e Desenvolvimento  
 Vogal : Januário A.S. Ribeiro, Director Nacional de Administração e Finanças

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 47, como abaixo se menciona:

Nº	Nome Completo	Data de Nascimento	Morada
1	Helio Juliao Coreia	Baucau, 19-06-1960	Culu-hun
2	Diamentinho De Jesus Maia	Oe-Cusse, 12-11-1983	Palapaço
3	Basilio Lopes	Maliana,7-03-1979	Bebonuk
4	Constantino P.Maia	Bauai, 30-08-1975	Tasi-Tolu
5	Aquelino Fernandes	Uatulari, 03-01-1983	Quintal Boot
6	Silverio Maia	Balibo, 25-01-1968	Pantai Kelapa
7	Joao Lino Guterres	Baha-Bunak,12-08-1975	Beto-Leste
8	Sabina Sufa	Oe-Cusse, 30-01-1979	Bebonuk
9	Ana Manuela da Cruz	Raiulun,Balibo21-11-1969	Tasi-Tolu
10	Florentina Moreira	Quelicai,16-06-1970	Bebonuk
11	Acacio Soares	Uatulari,12-07-1979	Santa Cruz
12	Carlos de Deus	Ermera, 10-10-1980	Comoro
13	Duarte Quintao	Uatucarbau, 25-04-1974	Marconi
14	Ana Paulina Miranda Freitas	Vemasse, 08-02-1973	Comoro
15	Belina da Silva M.leite	Atabae, 19-09-1981	Comoro
16	Lourdes dos Santos Soares	Dili, 16-04-1984	Bitá-Ba
17	Albertinha Bethy Guterres	Baucau, 08-11-1980	Dili

18	Bartolomeo Dias Quintas	Mehara, 12-09-1968	Caicolui
19	Armando Amaral	Uaucarbau, 13-07-1971	Fatu-Hada
20	Natalia Maria Soares Xavier	Viqueque, 27-10-1982	Audian
21	Noel Pereira dos Santos	Ermera, 28-03-1973	Bemori
22	Anacleto G.da Conceição	Betano., 12-11-1978	Santa Cruz
23	Francisco E.A. Goncalves	Dili, 29-07-1982	Vila-Verde
24	Anabela da Costa Lesu	Lolotoe, 08-03-1980	Comoro
25	Julius Nino	Passabe, 31-12-1979	Comoro
26	Salvador P.da Costa	Venilale,13-04-1976	Pantai Kelapa
27	Marcos Tefa Fallo.B.ETT	Oe-Cusse, 10-08-1980	Comoro
28	Gil .Marques do R.Vital	Viqueque, 02-09-1980	Becora
29	Fernandina Marques	Same, 30-12-1982	Manleuana
30	Albertino de Araujo Magno	Cassa, 03-04-1982	Comoro
31	Celio Noronha Fernandes	Dili, 20-08-1976	Vila-Verde
32	Victor de Deus Maia	Ermera, 25-11-1981	Aitarak laran
33	Juvinal Aparicio	Uatucarbau, 08-01-1984	Beto Barat
34	Antonio de Araujo	Viqueque, 15-11-1982	Farol
35	Zito Fernandes	Viqueque, 13-07-1975	Becora
36	Karceres Ximenes	Suai,03-12-1979	Becora
37	Domingos da Silva Soares	Ossu, 02-12-1977	Bebonuk
38	Rogério do Rego da S.A	Maliana, 15-09-1980	Motael
39	Lino da Cruz	Bobonaro,21-01-1968	Comoro
40	Filomena de Jesus Gomes	Dili, 19-10-1983	Praia dos Coqueiros
41	Domingos de Deus	Ermera, 20-05-1979	Caicoli
42	Zelia Maria Estela da Costa	Betano, 23-04-1972	Quintal Boot
43	Isilda da Costa Cabral	Quelicai, 5-10-1975	Quintal Boot
44	Eusebio da Costa Lopes	Ossu, 11-05-1968	Bebonuk
45	Maria Auxiladora Boavida Vitor	Ossu, 24-02-1977	Bebonuk.
46	Julio Sequeira	Lospalos,23-08-1972	Comoro
47	Tulia Onorina Andrade de J.	Same, 2-10-1982	Lahane Oriental

O resultado das prova escrita e entrevista profissional são as seguintes:

No	Nome Completo	Prova Escrita	Entrevista Profissional	Media Final	Gradação
1	Maria Auxiliadora Boavida Vitor	15	19	17.00	Graduado 1
2	Francisco E.A.Goncalves	18	15.67	16.84	Graduado 2
3	Eusebio da Costa Lopes	12	15.50	13.75	Graduado 3
4	Celio Noronha Fernandes	10	15.17	12.59	Graduado 4
5	Anabela da Costa Lesu	10	14.67	12.34	Graduado 5
6	Julio Sequeira	11	13.50	12.25	Graduado 6
7	Antonio de Araujo	10	14.17	12.09	Graduado 7

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovado o candidato **Maria Auxiliadora Boavida Vitor**, Graduado 1, para posição, de **Tecnico Profissional na área Recursos Humanos Nivel 4-Vaga Ref. No: ADM-011** sob a **Direcção Nacional de Administração e Finanças**.

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

Homologado

José Gaspar R.C. Piedade  
Director Geral das Obras Públicas

Pedro Lay da Silva  
Ministro das Infra-Estruturas

**Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vagas para a categoria **Tecnico Profissional na área Supervisor Regional de Nivel 4-Vaga Ref. No: EPCC-010** sob a **Direcção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Secretaria de Estado das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicos relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas, Secretaria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.
- b. Dia **24 de Março de 2009 das 14:45 às 17:30 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência da Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.
- c. Dia **25 de Março de 2009 das 10.05 às 10:40 horas** : Continuação entrevista profissional na sala de conferência da Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

- Presidente : José Gaspar R.C. Piedade, Director Geral das Obras Públicas  
 Vogal : Alexandre Cortereal, Chefe Departamento Procedimento Disciplinar  
 Vogal : Januário A.S. Ribeiro, Director Nacional de Administração e Finanças  
 Vogal : Rui Hernani F.Guterres, Director EPCC  
 Vogal : Saturnino Gomes B. De Caldas, Director Pesquisa e Desenvolvimento

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 43, como abaixo se menciona:

Nº	Nome Completo	Data de Nascimento	Morada
1	Agustinho Ximenes	05-08-1970	Laga
2	Albertino de Araujo Magno	03-04-1982	Comoro
3	Alfredo O.S. das Neves	20-08-1978	Palapasso/Motael
4	Alvareto Soares Martins	31-12-1973	Ai'lok Laran
5	Ana Manuela Da Cruz	21-11-1969	Comoro
6	Antonino Soares	04-08-1978	Santa Cruz
7	Antonio de Araujo	15-11-1982	Farol Dili
8	Aquelino Vidigal	04-07-1973	Bidau Santana
9	Bartolomeo Dias Quintas	12-09-1968	Caicoli
10	Benedito Belo	10-08-1978	Comoro
11	Candido dos Reis Amaral	28-06-1971	Oe-Cussi
12	Carascalão Da Conceição	10-08-1978	Fomento III
13	Cipriano da Conceição	05-07-1975	Vila-Verde
14	Cleto Ximenes	26-04-1960	Bairo Pite
15	Cornelius Seran	11-10-1968	Oe-Cussi
16	Domiggos de Jesus Barreto	28-12-1976	Maliana
17	Domingos Ximenes	10-06-1973	Pantai Kelapa
18	Eduardo da C. Piedade	28-12-1968	Culu-Hun
19	Ernesto de Jesus Faria	28-08-1973	Becora
20	Filomena Correia Carvalho De Almeida	24-03-1973	Aimutin
21	Foncano A.Da C. Reis	08-10-1981	Maliana
22	Gil Marques Do Rosario Vital	02-09-1981	Becusse kraik
23	Gregorio dos Reis	12-03-1973	Comoro,Dili
24	Hernanio Bianco Lopes	20-04-1979	Comoro
25	Januario dos Santos	10-10-1974	Liquica
26	Januario Marques	15-01-1980	Vila-Verde
27	João Bianco Lopes	10-07-1979	Surik-Mas
28	João Bosco da Conceição de Araujo	23-06-1980	Matdompo
29	João Bosco Da Silva	28-01-1985	Hera BTN

30	Jose Gusmão Ximenes	06-12-1978	Baucau Vila-Nova
31	Julio Maria Soares	10-07-1982	Fatuhada/Marconi
32	Lizia de Jesus Da C. Guterress	05-05-1972	Luru Mata
33	Lourenco Tla'an Quefi	30-12-1985	Caicoli
34	Manuel Soares	17-11-1979	Perumnas
35	Martinho Mira de Carvalho Belo	21-03-1976	Baucau
36	Mouzinho Tilman	16-06-1977	Aimutin
37	Nelson Cornelio L.Guterress,ST	25-09-1976	Becora
38	Orlando da Costa Rosales	16-01-1973	Lahane Ocidental
39	Orlando Gomes	03-03-1984	Comoro
40	Roberto Gusmao	15-06-1979	Comoro
41	Sidonio da Costa Cunha	17-02-1976	Comoro
42	Teodomiro Meco da Conceição	28-03-1980	Balide
43	Thomas da Costa	02-06-1981	Hera BTN

O resultado da prova escrita e entrevista profissional são as seguintes:

No	Nome Completo	Prova Escrita	Entrevista Profissional	Media Final	Gradação
1	Cleto Ximenes	17	13.31	15.16	Graduado 1
2	Mouzinho Tilman	14	14.88	14.44	Graduado 2
3	Filomena Correia Carvalho de Almeida	17	10.38	13.69	Graduado 3
4	Domingos de Jesus Barreto	12	15.00	13.50	Graduado 4
5	Orlando da Costa Rosales	10	10.63	10.31	Graduado 5
6	Gregorio dos reis	13	13.06	13.03	Graduado 6
7	Eduardo da Costa Piedade	11	14.88	12.94	Graduado 7
8	Domingos Ximenes	10	14.38	12.19	Graduado 8
9	Cipriano da Conceição	10.5	11.88	11.19	Graduado 9
10	Fonsano A.D.C.Reis	10	11.81	10.91	Graduado 10
11	Hernanio Bianco Lopes	10	11.56	10.78	Graduado 11
12	Aquelino Vidigal	11	9.06	10.03	Graduado 12

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovado os candidatos **Cleto Ximenes, Graduado 1, Mouzinho Tilman, Graduado 2, Filomena Correia Carvalho de Almeida, Graduado 3**, para posição, de **Tecnico Profissional na área Supervisor Regional de Nivel 4-Vaga Ref. No: EPCC-010** sob a **Direcção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias**.

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

Homologado

José Gaspar R.C. Piedade  
Director Geral das Obras Públicas

Pedro Lay da Silva  
Ministro das Infra-Estruturas

#### **Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vaga para a categoria **Tecnico Profissional na área Administração Regional Nivel 4-Vaga Ref. No: EPCC-011** sob a **Direcção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Ministério das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicos relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas Secretaria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.

b. Dia **26 de Maio de 2009 das 09:30 às 11:15 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência da Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

Presidente : José Gaspar R.C. Piedade, Director Geral das Obras Públicas  
 Vogal : Alexandre Cortereal, Chefe Departamento Procedimento Disciplinar  
 Vogal : Januário A.S. Ribeiro, Director Nacional de Administração e Finanças  
 Vogal : Saturnino Gomes B. De Caldas, Director Pesquisa e Desenvolvimento

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 67, como abaixo se menciona:

N.º	Nome Completo	Data de Nascimento	Morada
1	Acacio Soares	12-07-1979	Santa Cruz
2	Adeiaide M. Caetano	30-09-1982	Audian
3	Agostinho Manuel Boavida	20-06-1975	Fatuhada
4	Agustinha Da Costa Noronha	15-08-1985	Bairo Pite
5	Alzira da Silva	03-03-1976	Bairo Pite
6	Ana Paula Da Cruz	03-05-1971	Santa Cruz
7	Ana Filomena Lopes	02-02-1977	Cacaulidun
8	Ana Maria Lourenço de Fatima	09-10-1977	Caicoli
9	Anabela Da Costa Lesu	08-03-1980	Comoro
10	Anita De Araujo	08-05-1982	Fatuhada
11	Anselmo de Fatima Godinho	31-01-1982	Maliana Holsa
12	Aurea Gusamão Ximenes	02-06-1980	Fomento
13	Azeca Talo	17-07-1981	Taibesi
14	Basilio Lopes	07-03-1979	Bebonuk
15	Belina Dos Santos	08-05-1979	Bebora
16	Catarina m. da Silva	27-12-1974	Comoro
17	Cipriana Francisca D. Soares	27-12-1979	Fatumeta Osindo
18	Cristino De Fatima	01-09-1981	Becora
19	Cristovão Hornay	02-04-1978	Comoro
20	Dircia Borges Da.C.R	21-11-1982	Culu-Hun
21	Domingas Da Silva Soares	02-12-1977	Bebonuc
22	Domingos Soares	17-07-1972	Kpg Merdeka
23	Domingos De Deus	20-05-1979	Cai-Coli
24	Domingos Leto Lelo	27-03-1975	Fatu-hada
25	Egas Silva Carvalho Alves	19-12-1981	Becora
26	Elsa M. Caetano	02-11-1980	Audian
27	Fatima Xavier Barreto	24-08-1979	Comoro

Sexta-Feira, 20 de Novembro de 2009

40	Julião Da Costa	27-07-1980	Beccusse Kraik
41	Lino Da Cruz	21-01-1968	Moris Foun
42	Lorensius Kefi	05-04-1977	Fomento
43	Luis Alarico Fernandes	02-02-1975	Same
44	Lourenço Martins dos Reis	06-05-1973	Bemori
45	Manuel Da Costa	24-04-1975	BTN Comoro
46	Marceano Gutres Monteiro	02-03-1981	Comoro
47	Marcelina M. Soares.S.Ip	10-03-1981	Bairo Pite
48	Marcos Lemos Da Costa	06-02-1977	Becora
49	Maria Auxiliadora Boa Vida Vitor	24-02-1977	Bebonuk
50	Maria Do Carmo Morreira	14-07-1979	Motael Vera Cruz
51	Maria E. Dos Reis E Costa	07-07-1972	Bidau Toko Baru
52	Maria Moniz Gonsalves	03-05-1977	Lahane Oriental
53	Mario Barreto	25-05-1979	Surikmas
54	Nascimento Celestino	22-06-1979	Comoro
55	Nelson Mario Pires	11-04-1974	Becora
56	Nelson Dos Santos Madeira	09-11-1979	Beto Barat
57	Olinda da Silva	15-10-1979	Becora
58	Ricardo Da Costa	22-01-1973	Delta II Comoro
59	Rudolfo Da Cruz	07-05-1975	Maliana
60	Sabino Dos Santos Silveiro	09-06-1965	Comoro
61	Simplicio do Nascimento	10-07-1976	Beto Barat "A"
62	Sizela Lay	23-07-1977	Maliana
63	Teresa Maria Batista	12-09-1981	Becora
64	Tomasia F. De souza	18-07-1975	Vilaverde
65	Tulia Onorina A. De Jesus	02-10-1980	Lahane Oriental
66	Zelia Maria E. Da Costa	23-04-1972	Quintal-Boot
67	Zelinha Da Costa Soares	10-01-1983	Comoro

O resultado das prova escrita e entrevista profissional são as seguintes:

No	Nome Completo	Prova Escrita	Entrevista Profissional	Media Final	Gradação
1.	Ana Paula da Cruz	16	18.95	17.48	Graduado 1
2.	Maria Auxiliadora Boavida Vitor	18	13.75	15.88	Graduado 2
3.	Sizela Lay	15	16.125	15.56	Graduado 3
4.	Luis Alarico Fernandes	10	17.67	13.84	Graduado 4
5.	Marceano Guterres Monteiro	13	14.38	13.69	Graduado 5
6.	Lourenço Martins dos Reis	16	11.25	13.63	Graduado 6
7.	Anselmo de Fatima Godinho	10	13.50	11.75	Graduado 7

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovados os candidatos **Ana Paula da Cruz, Graduado 1, Sizela Lay, Graduado 3, Luis Alarico Fernandes, Graduado 4**, para posição, de **Tecnico Profissional na área Administração Regional Nível 4-Vaga Ref. No: EPCC-011** sob a **Direcção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias**.

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

José Gaspar R.C. Piedade  
Director Geral das Obras Públicas

Homologado

Pedro Lay da Silva  
Ministro das Infra-Estruturas

**Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vaga para a categoria **Tecnico Profissional na área Padrões/Regulamentos de Edifícios e Habitação Nível 4-Vaga Ref. No: RD-005** sob a **Direcção Nacional Pesquisa e Desenvolvimento**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Ministério das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicos relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas Secretaria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.
- b. Dia **26 de Maio de 2009 das 11:30 às 15:00 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência da Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

Presidente : Alexandre Cortereal, Chefe Departamento Procedimento Disciplinar  
 Vogal : Januário A.S. Ribeiro, Director Nacional de Administração e Finanças  
 Vogal : Saturnino Gomes B. De Caldas, Director Pesquisa e Desenvolvimento

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 15, como abaixo se menciona:

Nº	Nome Completo	Prova	Data de Nascimento	Média	Morada
Nd	Acacio Soares Completo	Escrita	Viqueque, 12-7-1979	12-7-Final	Santa Cruz
1.2	Alfredo Os Sidas Neves	12	Dili, 9-10-1975	15.25	Bale
2.3	Grigorio Otis Rosas Neves	11	Cailaco, 20-3-1978	17.67	Motael
3.4	Orlando da Costa Rosales	11	Namanel, 16-8-1980	14.33	Santa Cruz
5	Amaro Monteiro		Ossu, 7-6-1973		Delta
6	Antonino Soares		Viqueque, 14-8-1978		Santa Cruz
7	Benedito Belo		Lospalos, 10-08-1976		Pantai Kelapa
8	Floriano de Almeida		Venilale, 23-2-1980		Venilale
9	Geraldo Manuel da Costa		Baguia, 5-12-1980		Comoro
10	Godino de Jesus Maria		Ossu, 13-4-1980		Becora
11	Grigorio dos Reis		Quelicai, 12-3-1973		Comoro
12	João Quintão do Rego		Dili, 22-8-1985		Culu-Hunj
13	Marcelino Gonçalves		Bobonaro, 19-5-1974		Comoro
14	Orlando da Costa Rosales		Dili, 16-1-1973		Lahane
15	Romaldo da Silva Luis		Maubara, 12-2-1982		Luru-Mata

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovado o candidato **Gregorio dos Reis, Graduado 2**, para posição, de **Tecnico Profissional na área Padrões/Regulamentos de Edifícios e Habitação**

**Nível 4-Vaga Ref. No: RD-005** sob a **Direcção Nacional Pesquisa e Desenvolvimento.**

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

Homologado

José Gaspar R.C. Piedade  
Director Geral das Obras Públicas

Pedro Lay da Silva  
Ministro das Infra-Estruturas

#### **Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vaga para a categoria **Tecnico Profissional na área Padrões/Regulamentos de Água e Saneamento Nível 4-Vaga Ref. No: RD-006** sob a **Direcção Nacional Pesquisa e Desenvolvimento**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Ministério das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicos relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas Secretaria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.
- b. Dia **26 de Maio de 2009 das 15:15 às 16:15 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência da Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

Presidente : Alexandre Cortereal, Chefe Departamento Procedimento Disciplinar  
Vogal : Januário A.S. Ribeiro, Director Nacional de Administração e Finanças  
Vogal : Saturnino Gomes B. De Caldas, Director Pesquisa e Desenvolvimento

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 20, como abaixo se menciona:

O resultado das prova escrita e entrevista profissional são as seguintes:

2.	Gregorio dos Reis	11	18.33	14.67	Graduado 2
3.	Orlando da Costa Rosales	13	17.66	14.33	Graduado 3

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovado o candidato **Orlando da Costa Rosales, Graduado 3**, para posição, de **Tecnico Profissional na área Padrões/Regulamentos de Água e Saneamento Nível 4-Vaga Ref. No: RD-006**.

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

Homologado

José Gaspar R.C. Piedade  
Director Geral das Obras Públicas

Pedro Lay da Silva  
Ministro das Infra-Estruturas

**Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vaga para a categoria **Tecnico Profissional na área Oficial de Planeamento dos Edifícios (Engenheiro Civil Electronoça Nível 5-Vaga Ref. No: DNEH-010** sob a **Direcção Nacional de Edificação e Habitação**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Ministério das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicos relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas Secretaria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.
- b. Dia **24 de Março de 2009 das 11:05 às 12:30 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência do Secretaria de Estado

N.º	Nome Completo	Data de Nascimento	Graduação
1	Jovito Filomeno da Costa	06-01-1978	Bidau Santana
21	Agostinho Filomeno da Costa	10-08-1977	Graduado 1
32	Caetano da Assunção	01-10-1977	Graduado 2
4	Domingos da Silva Barbosa	21-04-1977	Entradas, Pontes e Controlo de Cheias
5	Sebastião Domingos Freitas Belo	29-08-1980	Ailok Laran
6	Virgílio Amaral	28-02-1977	Departamento Auditoria e Disciplinar

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 6, como abaixo se menciona:

O resultado das prova escrita e entrevista profissional são as seguintes:

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovado o candidato **Jovito Filomeno da Costa** para posição, de **Tecnico Profissional na área Oficial de Planeamento dos Edifícios (Engenheiro**

**Civil Electronoça Nivel 5-Vaga Ref. No: DNEH-010** sob a **Direcção Nacional de Edificação, Habitação e Planeamento Urbano.**

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

Homologado,

Domingos dos Santos Caeiro,  
Secretário de Estado das Obras Públicas,

Pedro lay da Silva,  
Ministro das Infra-Estruturas,

#### **Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para o preenchimento de vaga para a categoria **Tecnico Profissional na área Desenho de Pontes Nivel 5-Vaga Ref. No: EPCC-007** sob a **Direcção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Ministério das Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **06 de Outubro de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicas relacionadas à vaga e a posição designada no Ministério das Infra-Estruturas Secretaria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.
- b. Dia **24 de Março de 2009 das 09:00 às 11:05 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência do Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

Presidente de Júri	: Domingos dos Santos Caeiro, Secretário de Estado das Obras Públicas
Vogal	: José Gaspar R.C. Piedade, Director Geral das Obras Públicas
Vogal	: Rosa Amaral Vong, Directora Edificação, Habitação e Planeamento Urbano
Vogal	: Rosa Amaral Vong, Directora Edificação, Habitação e Planeamento Urbano
Vogal	: Alexandre Cortereal, Chefe Departamento Procedimento Auditoria e Disciplinar

O total dos candidatos aprovados na selecção dos documentos 4, como abaixo se menciona:

O resultado das prova escrita e entrevista profissional são as seguintes:

Baseando no resultado acima mencionado, os membros do Júri recomendam à S.Excia para que seja aprovado o candidato **Milton Ramanata de Castro Monteiro** para posição, de **Tecnico Profissional na área Desenho de Pontes Nivel 5-Vaga Ref. No: EPCC-007** sob a **Direcção Nacional de Estradas, Pontes e Controlo de Cheias.**

Dili, aos 28 de Junho de 2009

O Presidente do Júri

Homologado,

Domingos dos Santos Caeiro,  
Secretário de Estado das Obras Públicas,

Pedro lay da Silva,  
Ministro das Infra-Estruturas,

**Acta Final do Concurso**

No âmbito da realização do Concurso de Ingresso para Técnico Profissional na área Chefe Exeutivo Nivel **5-Vaga Ref. No: SPOP-02** sob a **Gabinete do Director Geral**, realizaram-se a prova escrita e a entrevista profissional em Dili, no edifício do Secretaria de as Obras Públicas de acordo com o seguinte calendário:

- a. Dia **30 de Agosto de 2008 das 09.30 às 11.00** : Prova escrita sobre conhecimentos gerais (Matemática, capacidade analítica, eventos actuais e Constituição da República Democrática de Timor-Leste) e sobre questões mais específicas relacionadas à vaga e a posição designada no Secretria de Estado das Obras Públicas, Mandarin Dili.
- b. Dia **02 de Setembro de 2008 das 16:35 às 17:15 horas** : Entrevista profissional na sala de conferência do Secretaria de Estado das Obras Públicas no edifício do Secretaria de Estado das Obras Públicas, Ministério das Infra-Estruturas.

O júri teve a seguinte constituição:

- Presidente : Domingos dos Santos Caeiro, Secretário de Estado das Obras Públicas
- Vogal : José Gaspar R.C. Piedade, Director Geral das Obras Públicas
- Vogal : Fausto Freitas da Silva, Oficial Procedimento Auditoria e Diciplinar
- Vogal : Rui Manuel Neto Fraga, Director Postais
- Vogal : Rosa Amaral Vong, Directora Edificações e Habitação

O total dos concorrentes eram 9, e após a selecção de documentos foram admitidos para se concorrerem esta posição 9 candidatos , pelo qua 3 foram admitidos para a entrevista profissional como se pode verificar nas tabelas abaixo mencionadas:

Nº	Nome	Prova Escrita	Entrevista Profissional	Média final da Prova	Classificação
1.	Hélio Julião Correia Dili, aos 28 de Junho de 2009	15.25	14.20	14.73	Graduado 1
2.	Alfredo Escurial dos Santos O Presidente do júri	11.75	9.75	10.75	Graduado 2

Domingos dos Santos Caeiro  
Secretário de Estado das Obras Públicas

Pedro Lay da Silva  
Ministro das Infra-Estruturas

**DESPACHO CONJUNTO SEAACLN/CHSRR N.º 2/2009**  
**de 20 de Novembro**

**Alteração do Regulamento do Segundo Período de Registo dos Combatentes da Libertação Nacional**

Considerando que o Decreto do Governo n.º 7/2009, de 14 de Outubro prorroga em 12 (doze) meses o prazo para o Segundo Período de Registo dos Combatentes da Libertação Nacional, passando o mesmo a ter a duração total de 24 (vinte e quatro) meses,

Tendo em conta que o artigo 6.º do Regulamento do Segundo

Período de Registo dos Combatentes da Libertação Nacional, aprovado pelo Despacho Conjunto SEAACLN/CHSRR n.º 1/2009, de 22 de Maio, tem por base a realização do registo no prazo de 12 (doze) meses,

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 15.º e na alínea b) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 3/2006, de 12 de Abril, que aprovou o Estatuto dos Combatentes da Libertação Nacional, a Comissão de Homenagem, Supervisão do Registo e Recursos e o Secretário de Estado dos Assuntos dos Antigos Combatentes da Libertação Nacional aprovam, para valer como Regulamento, o seguinte:

**Artigo 1.º**  
**Alterações**

O artigo 6.º do Regulamento do Segundo Período de Registo dos Combatentes da Libertação Nacional, aprovado pelo Despacho Conjunto SEACLN/CHSRR n.º 1/2009, de 22 de Maio, passa a ter a seguinte redacção:

**“Artigo 6.º**  
**(...)**

1. Nos termos conjugados do artigo 15.º do Estatuto e do Decreto do Governo n.º 7/2009, de 14 de Outubro, o prazo para o registo termina 24 (vinte e quatro) meses após o início efectivo das respectivas actividades de instalação e organização técnica e procedimental, findo o qual, não serão admitidos quaisquer outros pedidos de registo.
2. O processo de registo será composto pelas seguintes fases:
  - a) de 1 de Maio a 30 de Novembro de 2009, preenchimento e entrega de questionários;
  - b) de 1 a 10 de Dezembro 2009, reclamações contra a recusa da realização da entrevista;
  - c) de 1 de Outubro de 2009 a 31 de Julho de 2010, organização dos processos e introdução dos questionários na Base de Dados;
  - d) de 1 a 15 de Agosto de 2010, divulgação dos pedidos de registo para correcção de informações;
  - e) de 16 de Agosto a 30 de Setembro de 2010, organização e decisão dos processos de correcção;
  - f) de 1 a 31 de Outubro de 2010, divulgação das listas finais de pedidos de registo, após as correcções;
  - g) de 1 a 30 de Novembro de 2010, recepção de impugnações;
  - h) de 1 a 31 de Dezembro de 2010, análise e decisão de impugnações;
  - i) de 1 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2011, afixação das decisões finais em sede de registo
  - j) de 1 de Janeiro a 28 de Fevereiro de 2011, recepção de reclamações e recursos pela CHSRR;
  - k) de 1 a 29 Abril de 2011, análise e decisão das reclamações e recursos pela CHSRR;
  - l) 30 de Abril de 2011, afixação das decisões finais em sede de reclamação e recurso pela CHSRR.”

**Artigo 2.º**  
**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor na data da sua publicação,

produzindo efeitos a partir de 1 de Maio de 2009.

Díli, 29 de Outubro de 2009

O Secretário de Estado dos Assuntos dos Antigos Combatentes da Libertação Nacional,

---

**(Mário Nicolau dos Reis)**

O Presidente da Comissão de Homenagem, Supervisão do Registo e Recursos,

---

**(Virgílio Simith)**

**Despacho no. 35 /2009/PCFP**

Considerando que Abel dos Santos Fatíma, Director da Direcção Nacional de Disciplina e Processo Administrativo, foi nomeado para exercer, em substituição, as Direcções Gerais do Secretariado da Comissão da Função Pública.

Considerando que os trabalhos do Secretariado da Comissão da Função Pública têm que prosseguir sem interrupção.

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública atribuir funções aos comissários e secretariado.

Assim, o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15.º e 20.º da Lei no. 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo o disposto no artigo 30.º da Lei no. 8/2004, de 16 de Junho, decide:

Nomear **CORNÉLIO DOS SANTOS DA SILVA**, Chefe de Departamento da investigação, para exercer em substituição o Cargo de Director da Direcção Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública, enquanto durar a vacatura do cargo.

Publique-se.

Dili, 12 de Outubro de 2009

**Eng. Libório Pereira**

Presidente da CFP

**Despacho no. 36 /2009/PCFP**

Considerando que ainda não foi nomeado um Chefe do Departamento de Procedimento Administrativo da Direcção Nacional de Disciplina e Processo Administrativo para o Secretariado da Comissão da Função Pública.

Considerando que os trabalhos do Secretariado da Comissão da Função Pública têm que prosseguir sem interrupção.

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública atribuir funções aos comissários e secretariado.

Assim, o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º. e 20º. da Lei nº. 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo disposto artigo 19º. da Lei nº. 8/2004, de 16 de Junho, decide:

Nomear **FAUSTO FREITAS DA SILVA**, Técnico Profissional Grau C, para exercer pelo prazo de dois anos o cargo de Chefe do Departamento de Procedimento Administrativo da Direcção-Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública.

Publique-se.

Dili, 12 de Outubro de 2009

**Eng. Libório Pereira**

Presidente da CFP

#### **Despacho no. 37 /2009/PCFP**

Considerando que ainda não foi nomeado um Chefe de Departamento de Pesquisa da Direcção-Nacional de Formação e Desenvolvimento para o Secretariado da Comissão da Função Pública.

Considerando que os trabalhos do Secretariado da Comissão da Função Pública têm que prosseguir sem interrupção.

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública atribuir funções aos comissários e secretariado.

Assim, o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º. e 20º. da Lei nº. 7/2009, de 15 de julho e atendendo o disposto no artigo 19º da Lei nº. 8/2004, de 16 de Junho, decide:

Nomear **FILOMENO DE ARAÚJO**, Técnico Superior Grau B, para exercer pelo prazo de dois anos o cargo de Chefe do Departamento de Pesquisa da Direcção Nacional de Formação e Desenvolvimento do Secretariado da Comissão da Função Pública.

Publique-se.

Dili, 12 de Outubro de 2009

**Eng. Libório Pereira**

Presidente da CFP

#### **Despacho no. 38 /2009/PCFP**

Considerando que ainda não foi nomeado um Chefe de Departamento de Controlo de Força de Trabalho da Direcção-

Nacional de Políticas e Práticas de Recursos Humanos para o Secretariado da Comissão da Função Pública.

Considerando que os trabalhos do Secretariado da Comissão da Função Pública têm que prosseguir sem interrupção.

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública atribuir funções aos comissários e secretariado.

Assim, o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º. e 20º. da Lei nº. 7/2009, de 15 de julho e atendendo o disposto no artigo 19º da Lei nº. 8/2004, de 16 de Junho, decide:

Nomear **FRANCISCO DA COSTA PEREIRA**, Técnico Técnico Profissional, Grau C, para exercer pelo prazo de dois anos o cargo de Chefe do Departamento de Controlo da Força de Trabalho da Direcção Nacional de Políticas e Práticas de Recursos Humanos do Secretariado da Comissão da Função Pública.

Publique-se.

Dili, 12 de Outubro de 2009

**Eng. Libório Pereira**

Presidente da CFP

#### **DECISÃO nº 16/2009/CFP**

Considerando a denúncia anónima recebida no Secretariado da Comissão da Função Pública.

Considerando que a instauração de investigação para apreciar eventuais irregularidades relacionadas com a Função Pública exige a existência de indícios mínimos.

Considerando que o Secretariado da Comissão não pode ocupar-se de uma investigação se não existirem indícios mínimos.

Considerando a decisão da Comissão da Função Pública na 2ª. Sessão Ordinária, de 22 de Outubro de 2009.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no número 1 e letra g) do número 2, do artigo 6º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Não conhecer da denúncia anónima apresentada por não conter indícios mínimos de irregularidade que permitam instaurar uma investigação;
2. Orientar os directores-gerais dos órgãos da Administração Pública a agir da mesma forma, sempre que não existirem indícios mínimos de irregularidade e tratar-se de denúncia anónima;
3. Orientar os funcionários públicos, agentes da administração e público em geral que desejam informar irregularidades relativas à Função Pública, para que procurem o director-geral do Secretariado da Comissão da Função Pública;
4. O Secretariado da Comissão da Função Pública vai tomar todas as medidas necessárias para preservar a identidade

dos denunciantes, a fim de evitar que sofram qualquer tipo de represália.

Publique-se.

Dili, 22 de Outubro de 2009.

**Libório Pereira**

Presidente da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 17/2009/CFP**

Considerando a decisão nr. 14/2009, da Comissão da Função Pública, de 16 de Setembro de 2009 que determinou a abertura de processo administrativo disciplinar contra Felizberto de Araújo Duarte, Director Nacional de Administração do MNE e o suspendeu preventivamente das suas funções;

Considerando que as investigações do processo administrativo disciplinar comprovaram que o investigado agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública;

Considerando que foi garantido ao investigado o pleno direito de defesa e o acesso a todas as provas contra ele produzidas; Considerando que as razões de defesa apresentadas pelo investigado não foram suficientes para justificar suas atitudes ou elidir a sua conduta irregular;

Considerando o que consta do relatório do instrutor do processo administrativo disciplinar e a sua recomendação;

Considerando que o investigado é agente da administração estando ao serviço do Estado sob o vínculo do contrato de trabalho a termo certo;

Considerando a decisão da Comissão da Função Pública, de 22 de Outubro de 2009;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na letra h) do número 1, do artigo 5º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Concordar com a recomendação do instrutor do processo disciplinar e considerar Felizberto de Araújo Duarte culpado de conduta irregular;
2. Considerar que Felizberto de Araújo Duarte violou o disposto nos artigos 86º, número 1, letras “a”, “c”, e “e” artigo 87º letras “c” e “e”, tudo da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
3. Rescindir o contrato de trabalho de Felizberto de Araújo Duarte, na forma do número 2 do artigo 116º do Estatuto da Função Pública.

Comunique-se ao investigado e ao MNE.

Publique-se.

Dili, 22 de Outubro de 2009.

**Libório Pereira**

Presidente da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 18/2009/CFP**

Considerando a decisão nr. 15/2009, da Comissão da Função Pública, de 16 de Setembro de 2009 que determinou a abertura de processo administrativo disciplinar contra Francisco da Costa Soares, Director-Geral de Finanças do Estado, do Ministério das Finanças;

Considerando que as investigações do processo administrativo disciplinar comprovaram que o investigado agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública;

Considerando que foi garantido ao investigado o pleno direito de defesa e o acesso a todas as provas contra ele produzidas; Considerando que as razões de defesa apresentadas pelo investigado não foram suficientes para justificar suas atitudes ou elidir a sua conduta irregular;

Considerando o que consta do relatório do instrutor do processo administrativo disciplinar e a sua recomendação;

Considerando a decisão da Comissão da Função Pública, de 22 de Outubro de 2009;

Assim a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na letra h) do número 1, do artigo 5º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Concordar com a recomendação do instrutor do processo disciplinar e considerar Francisco da Costa Soares culpado de conduta irregular;
2. Considerar que Francisco da Costa Soares violou o disposto no artigo 87º, letra “a”, da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
3. Reconhecer que favorecem o investigado as circunstâncias atenuantes de ter prestado serviços relevantes à sociedade, ter mais de cinco anos de serviço com bom comportamento e ter confessado espontaneamente a infracção;
4. Aplicar a Francisco da Costa Soares a pena de repreensão escrita prevista no artigo 84º do Estatuto da Função Pública.

Comunique-se ao investigado e ao Ministério das Finanças.

Publique-se.

Dili, 22 de Outubro de 2009.

**Libório Pereira**

Presidente da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 19/2009/CFP**

Considerando que nos termos da Lei nr. 7/2009, de 15 de Julho compete à Comissão da Função Pública emitir decisões e orientações de cumprimento obrigatório pelo sector público e que tratam de termos e condições de emprego e práticas administrativas e de gestão no sector público;

Considerando que o Decreto-Lei nr. 40/2008, de 29 de Outubro

estabelece os tipos de licenças a que têm direito funcionários públicos e agentes da administração;

Considerando que uma série de actividades podem e devem ser delegadas pela Comissão aos directores-gerais dos serviços do Estado;

Considerando a decisão da Comissão da Função Pública, de 22 de Outubro de 2009;

Assim a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas nas letras “f” e “g” do número 2, do artigo 6º e tendo em conta o artigo 7º, tudo da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Delegar aos directores-gerais ou autoridades equivalentes na Administração Pública, poderes para de acordo com o artigo 12º do Decreto-Lei nr. 40/2008, de 29 de Outubro, conceder as seguintes licenças:

- a. Por casamento;
- b. Por luto;
- c. Por maternidade;
- d. Por paternidade;
- e. Para consultas médicas;
- f. Por doença;
- g. Por acidente de trabalho;
- h. Para cumprimento de obrigações legais;
- i. Para prestação de provas de concurso; e
- j. Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional;

2. Não estão delegados os poderes e portanto devem ser encaminhados à Comissão, os requerimentos de concessão de licença:

- a. Sem vencimento;
- b. Especial sem vencimento; e
- c. Para fins de estudo

3. Os requerimentos para concessão das licenças previstas no número anterior devem ser encaminhados à Comissão da Função Pública acompanhados de manifestação do director-geral respectivo quanto à conveniência da concessão da licença requerida.

Comunique-se aos órgãos do sector público.

Publique-se.

Dili, 22 de Outubro de 2009.

**Libório Pereira**

Presidente da Comissão da Função Pública

#### **Decisão nº 20/2009/CFP**

Considerando que nos termos da Lei nr. 7/2009, de 15 de Julho compete à Comissão da Função Pública emitir decisões e orientações de cumprimento obrigatório pelo sector público e que tratam de termos e condições de emprego e práticas administrativas e de gestão no sector público;

Considerando que a mesma lei estabelece que compete ao Presidente da CFP atribuir funções aos comissários e secretário bem como responsabilizar-se pelo desempenho da Comissão;

Considerando que a Comissão reúne-se ordinariamente a cada dois meses e não se justifica a convocação extraordinária da comissão para tratar de assuntos de mero expediente ou investigações preliminares;

Considerando a decisão da Comissão da Função Pública, de 22 de Outubro de 2009;

Assim a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas nas letras “f” e “g” do número 2, do artigo 6º e tendo em conta o artigo 7º, tudo da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

Delegar ao Presidente da Comissão da Função Pública poderes para:

- a. Iniciar um processo de recrutamento na Função Pública, desde que exista previsão orçamental;
- b. Nomear funcionários aprovados em concurso de recrutamento para as carreiras dos graus C, D, E, F e G;
- c. Determinar a abertura de processo administrativo disciplinar e a suspensão preventiva do investigado;

Dili, 22 de Outubro de 2009.

**Libório Pereira**

Presidente da Comissão da Função Pública

#### **Decisão nº 21/2009/CFP**

Considerando que nos termos da Lei nr. 7/2009, de 15 de Julho compete à Comissão da Função Pública realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público;

Considerando a informação de S. Exa. o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, de que terminou a comissão de serviço de um director nacional, administradores de distrito e administradores de sub-distrito ligados ao MAEOT;

Considerando que nos termos do Diploma Ministerial nr. 01/2009/MAEOT, de 27 de Janeiro de 2009, os cargos de administrador de distrito e administrador de sub-distrito são equiparados a cargos de direcção e chefia, respectivamente, a director distrital e chefe de departamento, previstos no Decreto-Lei nr. 27/2008, de 11 de Agosto;

Considerando o parecer favorável do Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território;

Considerando o resultado da avaliação de desempenho a que foram submetidos os funcionários em causa em Dezembro de 2008 e que resultou em nenhuma avaliação insatisfatória;

Considerando a decisão da Comissão da Função Pública, de 22 de Outubro de 2009;

Assim a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na letra “a” do número 2, do artigo 5º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

Renovar a comissão de serviço pelo prazo de dois anos do Director Nacional da Administração Local e dos administradores de distrito e administradores de sub-distrito, conforme a seguinte lista:

Dili, 22 de Outubro de 2009.

**Libório Pereira**

Presidente da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 22/2009/CFP**

Considerando que nos termos da Lei nr. 7/2009, de 15 de Julho, compete à Comissão da Função Pública realizar os recrutamentos, nomeações e promoções no sector público;

Considerando a informação de S. Exa. o Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território, da necessidade de preencher cargos vagos e substituir ocupantes de cargos de administradores de distrito e administradores de sub-distrito ligados ao MAEOT;

Considerando que nos termos do Diploma Ministerial nr. 01/2009/MAEOT, de 27 de Janeiro de 2009, os cargos de administrador de distrito e administrador de sub-distrito são equiparados a cargos de direcção e chefia, respectivamente, a director distrital e chefe de departamento, previstos no Decreto-Lei nr. 27/2008, de 11 de Agosto;

Considerando que estes cargos serão extintos com a instalação dos municípios;

Considerando o parecer favorável do Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território;

Considerando a declaração do Presidente da Comissão da Função Pública inscrita na acta da 2ª Sessão Extraordinária, de 30 de Outubro de 2009;

Considerando o resultado da avaliação de desempenho a que foram submetidos os funcionários em causa em Dezembro de 2008 e que resultou em nenhuma avaliação insatisfatória;

Considerando as decisões da Comissão da Função Pública, na 2ª Sessão Ordinária de 22 de Outubro de 2009 e na 2ª Sessão Extraordinária de 30 de Outubro de 2009;

Assim a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na letra “a” do número 2, do artigo 5º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Nomear em comissão de serviço pelo prazo de dois anos, os seguintes funcionários para o exercício dos cargos listados abaixo:

NOME	CARGO EM COMISSÃO
2. Exonerar Osório Soares do cargo de Administrador do Sub-Distrito de Fohorem.	
Zeferino dos Santos Sequeira	Administrador do Distrito de Lautem
Manuel Pereira	Administrador do Distrito de Ainaro
Carlos Carvalho de Araújo	Administrador do Sub-distrito de Fohorem
Mateus F. Luan	Administrador do Sub-distrito de Liquiçá
Laurindo dos Reis da Silva	Administrador do Sub-distrito de Maubara
Antaun Ullal	Administrador do Sub-distrito de Passabe
Eurico C. Bobo	Administrador do Sub-distrito de Nitibe
Martinho Fries	Administrador do Sub-distrito de Fatumean
Fernando da Costa	Administrador do Sub-distrito de Alas
Abílio Alves	Administrador do Sub-distrito de Laulara
Amadeu Aranda	Administrador do Sub-distrito de Lautém
José Pina Cardoso	Administrador do Sub-distrito de Mucatar
Manecas C. Soares	Administrador do Sub-distrito de Ataúro
Chiquito de Almeida	Oficial de Planeamento Distrital de Ainaro
Anselmo da Conceição	Oficial de Planeamento Distrital de Díli
Armindo Soares	Oficial de Planeamento Distrital de Liquiçá

DESPACHO Nº 175/ GSE/MS/2009 de 16 de Junho de 2009, em como atendendo ao desposto nos artigos 21º e 22º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide:

Considerando que o estipulado no artigo 19º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) estabelecem que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Considerando também que o artigo 20º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança

Publique-se  
Dili, 16/06 de 2009

**DESPACHO Nº 176 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) estabelecem que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Considerando que o artigo 20º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008 determina que a nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **LIDIA LOPES DE CARVALHO** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de Directora Nacional da Prevenção de Conflitos Comunitario, serviço pertencente à estrutura do Direcção Nacional da Prevenção de Conflitos Comunitario da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 177 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) estabelecem que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Considerando também que o artigo 20º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **GUILHERMINA FILOMENA SALDANHA RIBEIRO** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de Directora Nacional de Segurança Edifícios Públicos, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Segurança

Edifícios Públicos da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 178 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) estabelecem que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Considerando também que o artigo 20º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **DOMINGAS MAIA BARROS** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de Directora Nacional de Administração, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Administração da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 179 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) estabelecem que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Considerando também que o artigo 20º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia depende de processo prévio de selecção por mérito

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas

competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **DOMINGOS PINTO** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Director Nacional de Protecção Civil**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Protecção Civil da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

#### **DESPACHO N.º 180 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei n.º 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **ABEL ABREU DA COSTA BELO** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento das Finanças**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Administração da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

#### **DESPACHO N.º 181 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei n.º 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos

de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, decide : Nomear o Técnico Profissional **HONORIO JOÃO MANUEL AMARAL** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento dos Recursos Humanos**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional da Administração da Secretaria de Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

#### **DESPACHO N.º 182 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei n.º 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei n.º 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei n.º 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **CIRILIO MARIA TOMAS GUTERRES** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento de Administração**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Administração da Secretaria

do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 183 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **ELIAS MENDES** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento de Serviços de Apoio**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Protecção Civil da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 184 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para

os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **FRANCISCO DA SILVA SOARES** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento Supervisão e Acompanhamento ao Empresas Privadas de Segurança**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Segurança Edifícios Públicos da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 185 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **ARMINDO FLORINDO DE SÁ** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento Ligação, Informação e Documentação**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Segurança Edifícios Públicos da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 186 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **ANTÓNIO MARIA JOSÉ DA SILVA** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento do Serviço Nacional de Bombeiros**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Protecção Civil da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 187 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **ALÍPIO JOSÉ VIEIRA** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento do Centro Formação Nacional Bombeiros e Protecção Civil**, serviço

pertencente à estrutura da Direcção Nacional da Protecção Civil da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 188 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº. 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **NORBERTO SALSINHA MARTINS** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento de Contabilidade**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional das Finanças da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**

Secretário de Estado de Segurança

**DESPACHO Nº 189 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei

nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **CÂNDIDO FILOMENO PEREIRA GUSMÃO** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento da Recepção, Documentação e Arquivo**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional das Finanças da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança

#### **DESPACHO Nº 190 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **FELISBERTO MARTINS** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento das Operações das Guardas**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional de Segurança de Edifício Público da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança

#### **DESPACHO Nº 191 / GSES/MoDS/I/2009**

Considerando que o estipulado no artigo 19º da Lei nº. 8/2008, (Estatuto da Função Pública) e o artigo 21º do Decreto Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto (Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública) que estabelece as razões fundamentais que justifiquem a criação de cargos de chefe de departamento, em atenção ao volume ou complexidade das tarefas que devem ser coordenadas com vista a uma regular implementação dos programas do governo.

Considerando também que o artigo 21º do mesmo Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto estabelece que a nomeação para os cargos de direcção e chefia faz-se em regime de comissão de serviço.

Assim, o Secretário de Estado de Segurança, no uso das suas competências próprias no artigo 25 do Decreto-Lei nº 7/2007, de 5 de Setembro, e o artigo 30º do Decreto-Lei nº 31/2008, de 13 de Agosto, bem como atendendo ao desposto nos artigos 20º e 21º do Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto, decide :

Nomear o Técnico Profissional **MARIANO DE ARAÚJO** para, pelo prazo de 1 (um) ano e 6 (seis) meses, exercer em comissão de serviço o cargo de **Chefe do Departamento de Verificação**, serviço pertencente à estrutura da Direcção Nacional das Finanças da Secretaria do Estado de Segurança.

Publique-se

Dili, 16/06 de 2009

**Francisco da Costa Guterres, PhD**  
Secretário de Estado de Segurança