



# JORNAL da REPÚBLICA

§. 2.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

ESTRATUBA PÚBLIKASAUN.....	7862
ESTRATUBA PÚBLIKASAUN.....	7863
ESTRATUBA PÚBLIKASAUN.....	7863
AVISO Nº: 20/SETP/V/2015.....	7863
AVISO Nº: 21/SETP/V/2015.....	7864
AVISO Nº: 22/SETP/V/2015.....	7864
AVISO Nº: 23/SETP/V/2015.....	7865
AVISO Nº: 24/SETP/V/2015.....	7865
ANEXO.....	7866

### MINISTÉRIO DA SAÚDE E COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

#### DESPACHO MINISTERIAL CONJUNTO N.º 01/VIGC/2015

Aprova a Constituição da Comissão Técnica de Evolução Profissional.....7866

### SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL:

#### Despacho n.º 01 de 24/04/2015

Aprovação do novo Regulamento Interno da Rádio Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, E.P.)..7867

### COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

Decisão nº 1478/2015/CFP até Decisão nº 1490/2015/CFP.....	7890
Despacho Nº2331/2015/PCFP até Despacho nº 2364/2015/PCFP.....	7895

### ESTRATUBA PÚBLIKASAUN

—Ha'u sertifika katak, loron ida-ne'e, iha kartóriu Notarial Regiaun Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno, iha no 05, no 07 Livro Protokolu n°03/2015 nian, hakerek tiha eskritura públiku ba **HABILITASAUN HERDEIRUS BA José Caunan**, no estsdu casadu ho termu hirak tuirmai ne'e : \_\_\_\_\_

—iha loron 26.10.2014, **José Caunan**, moris iha Nianapo, suku Bobometo sub-regional Oe-silo, regiaun Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno , hela fatin ikus iha Regiaun Administrativa Especial Oe-cusse ka lahatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba hodi nune'e, nia feen no nia oan sira\_\_\_\_\_

-**Mónica Quenat (feen)**, faluk, moris iha Oe-molo, suku Lifau, sub regiaun Pante Macassar, Regiaun Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno,numeru kartaun eleitral 0541478, emitidu husi Sekretariadu Teknika Administrasaun Eleitoral Timor Leste\_\_\_\_\_

-**Juvita Caunan**, casada com **Romário Lasi**, moris iha Oe-molo, suku Lifau, sub regiaun Pante Macassar, Regiaun Administrativa Ambeno, Mate iha Oe-molo, suku Lifau\_\_\_\_\_

—Matebian la husi testamentu Especial Oe-cusse Ambeno,numeru kartaun eleitoral 00522409, emitidu husi Sekretariadu Teknika Administrasaun Eleitoral Timor-Leste—

—**Jefri da Conceição Caunan**, moris iha Oe-molo, suku Lifau, sub regiaun Pante Macassar, Regiaun Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno,titular certidão de nascimento, livro de assento número 51, a folha 58 do ano 2005, emitidu husi Conservatoria da Região Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno de Timor\_\_\_\_\_

—**Jenilda Eufraza Caunan**, moris iha Oe-molo, suku Lifau, sub regiaun Pante Macassar, Regiaun Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno,titular certidão de nascimento, livro de assento número 51, a folha 59 do ano 2005, emitidu husi Conservatoria da Região Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno de Timor\_\_\_\_\_

—**José António Caunan**, moris iha Oe-molo, suku Lifau, sub regiaun Pante Macassar, Regiaun Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno, titulara certidão de nascimento, livro de assento número 53, a folha 2 do ano 2011, emitidu husi Conservatoria da Região Administrativa Especial Oe-cusse Ambeno de Timor\_\_\_\_\_

--Sira sai nu'udar únikus herdeirus lejitimáriu.\_\_\_\_\_

—Ida ne'ebé nu'udar herdeirus, tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito **José Caunan** nian.\_\_\_\_\_

—Ema sé de'it mak hatene kona-ba herdeiru ruma ne'ebe la temi iha eskritura ne'e karik, tenke fó hatene faktu ne'e ba notáriu iha Cartóriu Notarial de Oe-cusse—

Cartóriu Notarial regional de Oe-cusse, 30 Abril, 2015.

Notáriu,

**Dr. José Ase Neno Colo**

#### **ESTRATUBAPÚBLIKASAUN**

— Ha'u sertifika katak, lora ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Baucau, iha no 13 no 14 Livro Protokolu n° 02/2015 nian, hakerek tiha eskritura públiku ba HABILITASAUN HERDEIRUS BA Domingas Ximenes, ho termu hirak tuir mai ne'e :-

— iha lora 04.01.2015, Domingas da Costa, klosan, Contraido casamento barlaqueado ho Paul da Costa(mate), moris iha Viqueque, suku Loi-Huno, sub-distrito Ossu, distrito Viqueque, hela fatin ikus iha suku Loi-Huno, sud distrito Ossu, distrito Viqueque, Mate iha residêcia iha Loi -Huno—

— Matebian la husik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hodi nune'e, nia oan sira sai herdeiro Lejítimariu:—

—Zulmira Dos Reis Amaral, moris iha Viqueque, hela- fatin iha suku Loi-Huno, sub distrito Ossu, Distrito Viqueque—

—Luís Dos Reis Amaral, moris iha Viqueque, hela- fatin iha suku Loi-Huno, sub distrito Ossu, Distrito Viqueque,—

— Ida ne'ebé nu'udar herdeirus, tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun óbito Domingas da Costa. —

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

Cartóriu Notarial Baucau , Lora 29 de Abril de 2015.

Notáriu,

**Armando de Jesus Carvalho**

#### **ESTRATUBAPÚBLIKASAUN**

— Ha'u sertifika katak, lora ida-ne'e, iha kartóriu Notarial de Baucau, iha no 11 no 12 Livro Protokolu n° 02/2015 nian,

hakerek tiha eskritura públiku ba HABILITASAUN HERDEIRUS BA Olo Sahe,ho termu hirak tuir mai ne'e : —

— iha lora 12.08.1978.Olo-Sahe,moris iha Baucau, suku Uato-Lari, sub-distrito Vemasse, distrito Baucau, hela fatin ikus iha suco Atu-Lari,sud distrito Vemasse,distrito Baucau, Mate iha Natar-Bora—

— Matebian la husik testamentu, ka la hatudu autór ruma ne'ebé nia fiar ba, hodi nune'e, nia nia alin sira mak sai herdeiro Lejítimariu:—

—**Antonia Faria kaben ho Cornélio Exposto Correia**, ,moris iha Baucau, hela- fatin iha suku Uato-Lari, sub distrito Vemasse, Distrito Baucau,—

—**Juleita Sahe Susu Fária,klosan** ,moris iha Baucau, hela- fatin iha suku Uato-Lari, sub distrito Vemasse, Distrito Baucau,—

— **Domingos Faria kaben ho Domingas de Jesus Ximenes**,moris iha Baucau, hela- fatin iha suku Uato-Lari, sub distrito Vemasse, Distrito Baucau,—

—**Lamberto Maurício da Costa kaben ho Ludovina Pereira Ximenes**, ,moris iha Baucau, hela- fatin iha suku Uato-Lari, sub distrito Vemasse, Distrito Baucau,—

—**Afonso Fária**,klosan ,moris iha Baucau, hela- fatin iha suku Uato-Lari, sub distrito Vemasse, Distrito Baucau,—

—**Domingas Faria** ,Klosan ,moris iha Baucau, hela- fatin iha suku Uaigae, sub distrito Vemasse, Distrito Baucau,—

— Ida ne'ebé nu'udar herdeiru, tuir lei, la iha ema ida bele konkore ho nia ba susesaun **óbito Olo-Sahe** —

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

Cartóriu Notarial Baucau , Lora 29 de Abril de 2015.

Notáriu,

**Armando de Jesus Carvalho**

#### **AVISO N°: 20/SETP/V / 2015**

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei nº 27/2011 e do número 2 do artigo 2.º do Diploma Ministerial nº 16/2011, informa-se que irá dar-se início ao processo de Levantamento

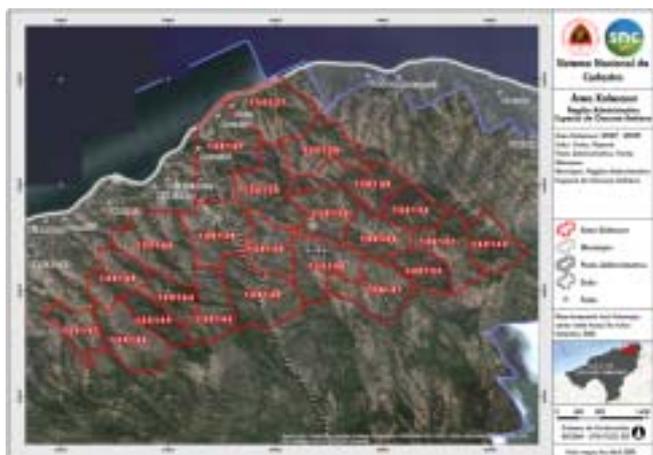
Cadastral, no dia 11 de Maio de 2015, nas seguintes áreas:

Região : Oecusse  
Posto Administrativo : Pante Macassar  
Suco : Costa, Nipane, Lifau, Lalisuc, Taiboco e Cunha  
Área de Colecção : 120127, 120128, 120129, 120130, 120131, 120132, 120133, 120134, 120135, 120136, 120137, 120138, 120139, 120140, 120141, 120142, 120143, 120144, 120145, 120146, 120147, 120148, 120149, 120150, 120151, 120152, 120153, 120154, 120155, 120156, 120157, 120158, 120159, 120160, 120161, 120162, 120163, 120164, 120165, 120166, 120167, 120168 e 120169

Díli, 6 de Maio de 2015

O Secretário de Estado das Terras e Propriedades,

**Jaime Xavier Lopes**



**AVISO Nº: 21/SETP/V / 2015**

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei nº 27/2011 e do número 2 do artigo 2.º do Diploma Ministerial nº 16/2011, informa-se que irá dar-se início ao processo de Levantamento Cadastral, no dia 13 de Maio de 2015, nas seguintes áreas:

Município : Viqueque  
Posto Administrativo : Ossu e Viqueque  
Suco : Loi-Huno e Caraubalo  
Área de Colecção : 130001, 130002, 130003, 130004, 130005, 130006, 130007, 130008, 130009, 130010, 130011, 130012, 130013, 130014, 130015, 130016, 130017, 130018, 130019 e 130020

Díli, 05 de Maio de 2015

O Secretário de Estado das Terras e Propriedades,

**Jaime Xavier Lopes**



**AVISO Nº: 22/SETP/V / 2015**

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei nº 27/2011 e do número 2 do artigo 2.º do Diploma Ministerial nº 16/2011, informa-se que irá dar-se início ao processo de Levantamento Cadastral, no dia 20 de Maio de 2015, nas seguintes áreas:

Município : Manufahi  
Posto Administrativo : Same

Suco : Holarua, Letefoho, Dai-Sua e Babulo

Díli, 11 de Maio de 2015

Área de Colecção : 110001, 110002, 110003, 110004, 110005, 110006, 110007, 110008, 110009, 110010, 110011, 110012, 110013, 110014, 110015, 110016, 110017, 110018, 110019, 110020 e 110021

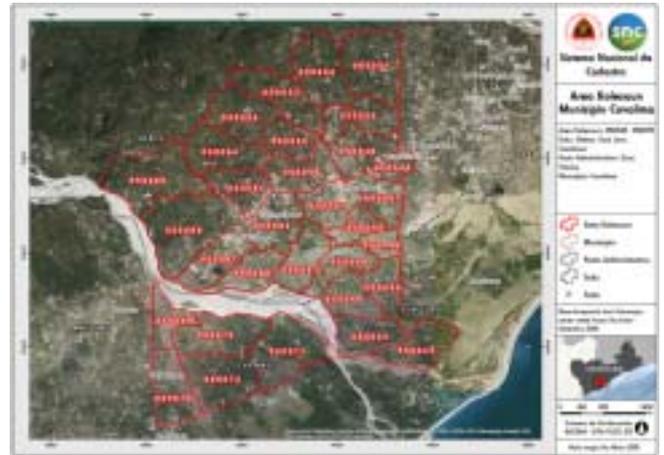
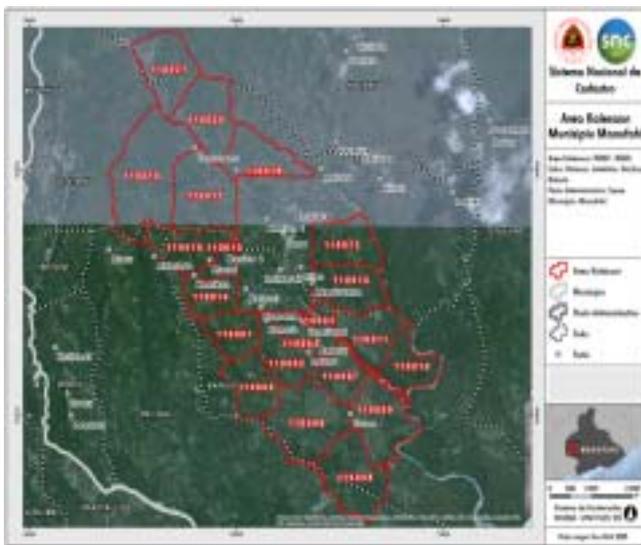
O Secretário de Estado das Terras e Propriedades,

Díli, 11 de Maio de 2015

O Secretário de Estado das Terras e Propriedades,

**Jaime Xavier Lopes**

**Jaime Xavier Lopes**



**AVISO Nº: 24/ SETP/ V / 2015**

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei nº 27/2011 e do número 2 do artigo 2.º do Diploma Ministerial nº 16/2011, informa-se que irá dar-se início ao processo de Levantamento Cadastral no dia 8 de Junho de 2015, nas seguintes áreas:

Município : Díli

Posto Administrativo : Ataúro

Suco : Beloi, Biqueli, Macadade, Maquili e Vila Maumeta

Área de Colecção : 060078, 060079, 060080, 060081, 060082, 060083, 060084, 060085, 060086, 060087, 060088, 060089, 060090, 060091, 060092, 060093, 060094, 060095, 060096, 060097, 060098, 060099, 060100, 060101, 060102, 060103, 060104, 060105, 060106, 060107, 060108, 060109, 060110, 060111, 060112, 060113, 060114, 060115, 060116, 060117, 060118, 060119, 060120, 060121, 060122, 060123, 060124, 060125, 060126, 060127, 060128, 060129, 060130, 060131, 060132 e 060133

Díli, 14 de Maio de 2015

O Secretário de Estado das Terras e Propriedades,

**Jaime Xavier Lopes**

**AVISO Nº: 23/ SETP/ V / 2015**

De acordo com o artigo 5.º do Decreto-Lei nº 27/2011 e do número 2 do artigo 2.º do Diploma Ministerial nº 16/2011, informa-se que irá dar-se início ao processo de Levantamento Cadastral, no dia 18 de Maio de 2015, nas seguintes áreas:

Município : Covalima

Posto Administrativo : Suai, Tilomar

Suco : Debos, Suai Loro e Casabauc

Área de Colecção : 050043, 050044, 050045, 050046, 050047, 050048, 050049, 050050, 050051, 050052, 050053, 050054, 050055, 050056, 050057, 050058, 050059, 050060, 050061, 050062, 050063, 050064, 050065, 050066, 050067, 050068, 050069, 050070, 050071, 050072 e 050073



Certidão Comprovativa do Registo: MoJ: 86-DNRN/MJ/XII/2012; 10 de Dezembro de 2012.

No. de Contribuinte/TIN: 5005651.

Sede: Rua Aldeia Tunubibi, Suco Memo, Posto Administrativo Maliana do Município de Bobonaro.

Objectivo: O objectivo da Fundação está conforme a Regra e Constituição em Gerais da Ordem das Irmãs Pobres de Santa Clara em anexo.

Representante legal: Madre. Maria Fernanda da Cruz Gonçalves.

**DESPACHO MINISTERIAL CONJUNTO N.º 01/VIGC/  
2015**  
**Aprova a Constituição da Comissão Técnica de Evolução  
Profissional**

Considerando que o Programa do VI Governo Constitucional para o sector da saúde prevê a melhoria da prestação dos serviços de saúde, como direito fundamental de todos os cidadãos, numa óptica de qualidade, eficácia, eficiência e prestação de responsabilidades perante o Estado;

Considerando que o quadro legal vigente da carreira dos profissionais da saúde integra especificidades e desafios próprios de protecção dos princípios éticos e deontológicos de assistência médica, terapêutica, de diagnóstico e de saúde pública, sendo fundamental a adopção de medidas adicionais que assegurem a qualidade de desempenho a todos os níveis de prestação de cuidados de saúde de excelência aos utentes;

Nos termos do artigo 16.º do anexo I, artigo 11.º do anexo II, artigo 12.º do anexo III e artigo 11.º do anexo IV do Decreto-Lei N.º 13/2012, de 7 de Março, sobre as Carreiras dos Profissionais de Saúde,

A Ministra da Saúde e o Presidente da Comissão da Função Pública determinam conjuntamente, o seguinte:

Art.º 1 - Aprovar a constituição da **Comissão Técnica de Evolução dos Profissionais de Saúde**, doravante designado por CTEPS.

Art.º 2 – A compisição da CTEPS é a seguinte:

1. Pelo Ministério da Saúde: Duarte Ximenes(Director Nacional de Administração e Recursos Humanos do Ministério da Saúde);

**ANEXO**

A Direcção Nacional dos Registos e do Notariado, comunica ao sector privado, que devem, registrar os seus estatutos no Ministério da Justiça, Departamento de Registo Público conforme os estabelecido no Decreto Lei no.5/2005 sobre pessoas colectivas sem fins lucrativos e Decreto Lei no.7/2006 em vigor.

Para mais informação dirigir-se ao Departamento de Registo Público de Direcção Nacional dos Registos do Notariado.

Obrigada pela atenção.

FUNDAÇÃO MOSTEIRO DE SANTA CLARA E DO SANTÍSSIMO SACRAMENTO DE MALIANA.

Uma Representação legal da Fundação Internacional.

Admissibilidade da Firma: 04/12/2012.

Escritura Autorizada: 05 de Dezembro 2012.

2. Pela Comissão da Função Pública: Anita Tavares Ribeiro de Jesus (Directora Nacional de Planeamento e Gestão da Função Pública);
3. Pelos Médicos: Dra. Virna Martins Gusmão (Presidente da AMTL);
4. Pelos Enfermeiros: José Amaral (Presidente da AETL);
5. Pelas Parteiras: Dra Lúcia Gomes (Presidente da APTL);
6. Pelos Técnicos de Saúde Pública: Carlitos Correia Freitas (Presidente em exercício da ASP);
7. Pelos Técnicos de Farmácia: Theodoro Marçal de Jesus (Presidente da AFTL);
8. Pelos Técnicos de Laboratório: Álvaro Godinho (Membro da Associação dos Técnicos de Laboratório de Timor-Leste).

Art.º 3 - ACTEPS tem, designadamente, os seguintes objectivos:

- a) Estudar e propôr critérios devidamente enquadrados na legislação aplicável, que contribuem para a avaliação de desempenho dos profissionais de saúde, no âmbito da evolução nas carreiras respectivas para os médicos, enfermeiros, parteiras, técnicos de diagnóstico e terapêutica, e carreira de técnicos de saúde pública;
- b) Pronunciar-se sobre os processos de recurso à avaliação de desempenho dos profissionais de saúde para apreciação final da Comissão da Função Pública.

Art.º 4 – Compete à CTEPS:

- a) Instruir os processos de recursos dos profissionais de saúde referentes aos resultados de avaliação do desempenho quanto a vícios formais do processo e, submete-los à apreciação Comissão da Função Pública;
- b) Avaliar os documentos comprovativos das ações de formação que se pretende utilizar para fins de evolução profissional;
- c) Acompanhar o processo de evolução profissional e de avaliação de desempenho dos profissionais de saúde, nos termos legais definidos.

Art.º 5 – Pretende-se que os membros da CTEPS actuem com o máximo de isenção e independência de opinião, aplicando-se aos referidos membros o princípio da Confidencialidade.

Art.º 6 – Para a prossecução dos seus objectivos, a CTEPS

pode colaborar com consultores nacionais e internacionais nas respectivas áreas de actuação especializada, realizar audições, seminários e sessões públicas, promovendo o diálogo alargado com os profissionais de saúde.

Art.º 7 – As regras de funcionamento da CTEPS, incluindo a eventual substituição dos membros que o compoem, são consignadas para aprovação por consenso, na primeira reunião de trabalho, no prazo máximo de quinze dias úteis a contar do presente Despacho Conjunto, sendo obrigatória a elaboração da Acta de todas as reuniões efectuadas.

Art.º 8 – As despesas inerentes ao funcionamento da CTEPS são asseguradas pelo Ministério da Saúde.

Publique-se.

Dili, 30 de Abril de 2015

A Ministra da Saúde,

---

**Dra. Maria do Céu Sarmento Pina da Costa**

O Presidente da Comissão da Função Pública,

---

**Libório Pereira**

### **Despacho n.º 01 de 24/04/2015**

#### **Aprovação do novo Regulamento Interno da Rádio Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, E.P.)**

Tendo em conta que, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do decreto-lei n.º 42/2008, de 26 de novembro, que transforma a Rádio e Televisão de Timor-Leste em empresa pública, compete ao membro do Governo responsável pela área da comunicação social aprovar o Regulamento Interno da Rádio e Televisão de Timor-Leste, E.P. (RTTL E.P.), submetido pelo Conselho de Administração,

Verificando que o Regulamento Interno ora submetido substitui o Regulamento Interno da RTTL, E.P., aprovado pelo Despacho n.º 384/SECM/VIII/2010, de 24 de agosto, e

Constatando que o novo Regulamento Interno contém os

aspectos da organização interna, a descrição de funções não contidas nos Estatutos da RTTL, E.P., a organização de trabalho e os salários, em obediência aos termos descritos no n.º 2 do artigo 8.º do decreto-lei n.º 14/2003, de 24 de setembro,

Determino o seguinte,

Nos termos da competência que me é conferida pela alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º do decreto-lei n.º 42/2008, de 26 de novembro, que transforma a Rádio e Televisão de Timor-Leste em empresa pública, aprovo o novo Regulamento Interno da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública (RTTL, E.P.), aprovado pelo Conselho de Administração da RTTL, E.P. a 13 de abril de 2015, a publicar e distribuir imediatamente por todos os membros dos seus órgãos sociais, seus funcionários e agentes para conhecimento.

Díli, 24 de abril de 2015

**Nélio Isaac Sarmento**

O Secretário de Estado da Comunicação Social

**REGULAMENTO INTERNODA  
RÁDIO E TELEVISÃO DE TIMOR-LESTE,  
EMPRESA PÚBLICA (RTTL,E.P.)**

**ÍNDICE**

PREÂMBULO.....3  
**REGULAMENTO**.....4  
 Capítulo I – Disposições Gerais.....4  
 Capítulo II – Órgãos Estatutários.....6  
 Secção I – Disposições Gerais.....6  
 Secção II – Conselho de Administração.....7  
 Secção III – Conselho Fiscal.....8  
 Secção III – Conselho de Opinião.....8  
 Capítulo III – Da Organização Interna da RTTL, E.P.....9  
 Secção I – Princípios Gerais.....9  
 Secção II – Presidente do Conselho de Administração.....9  
 Subsecção I – Direcção de Programação.....12  
 Subsecção II – Direcção de Informação.....14  
 Subsecção III – Direcção de Administração e Finanças.....16  
 Subsecção IV – Direcção de Apoio Técnico.....20  
 Capítulo IV – Direitos e Deveres da RTTL, E.P.e dos Trabalhadores .....23  
 Capítulo V – Recursos Humanos.....27  
 Capítulo VI – Prestação de Trabalho.....28  
 Secção I – Disposições Gerais.....28  
 Secção II – Local de Trabalho.....30  
 Secção III – Duração e Organização da Prestação de Trabalho.....30  
 Secção IV – Suspensão da Prestação de Trabalho.....33  
 Capítulo VII – Remuneração e Suplementos Remuneratórios...37  
 Capítulo VIII – Disciplina no Trabalho.....38  
 Secção I – Princípios Gerais.....38

Subsecção I – Funcionários Públicos.....40  
 Subsecção II – Trabalhadores com Contrato Individual de Trabalho.....40  
 Capítulo IX – Cessação da Relação de Trabalho.....41  
 Capítulo X – Transmissões Directas.....42  
 Capítulo XI – Disposições Finais.....43

**PREÂMBULO**

Os Estatutos da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública, aprovados pelo Decreto-Lei n.º 42/2008, de 26 de Novembro, na alínea j) do artigo 9.º, em conjugação com o Decreto-Lei n.º 14/2003 de 24 de Setembro, no número 2, do artigo 8.º, atribuem ao Conselho de Administração da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública competência para definir, no regulamento interno, a ser submetido ao membro do Governo responsável pela área da comunicação social, a organização interna, a descrição de funções e a organização do trabalho, bem como aspectos das relações da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública com terceiros.

Assim, sob proposta do Conselho de Administração da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública, a Secretaria de Estado da Comunicação Social, no exercício das competências que lhe foram conferidas na alínea d), número 1 do artigo 4.º dos Estatutos da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública, aprova o regulamento interno da RTTL, E.P.

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
(Objecto)**

1. O presente regulamento interno define a organização interna, a descrição de funções e a organização do trabalho, bem como aspectos das relações da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública com terceiros.
2. A organização interna da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública é estabelecida no organograma constante do Anexo I do presente regulamento, que dele faz parte integrante.
3. A descrição das funções e âmbito funcional dos trabalhadores da RTTL,E.P. consta do Anexo II do presente regulamento, que dele faz parte integrante.

**Artigo 2.º  
(Âmbito)**

1. O presente regulamento aplica-se a todos os trabalhadores.
2. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por “trabalhador” ou “trabalhadores” todos os funcionários públicos abrangidos pelo regime geral da função pública, nomeadamente os funcionários públicos abrangidos pelo regime de mobilidade da função pública, conjuntamente-adiante designados por “funcionários públicos”, bem como

os trabalhadores da RTTL, E.P. com contrato individual de trabalho, conjuntamente adiante designados por “trabalhadores com contrato individual de trabalho”.

**Artigo 3.º**  
**(Natureza da RTTL, E.P.)**

1. ARTTL, E.P. é uma pessoa colectiva de direito público, organizada sob a forma de sociedade de capitais exclusivamente públicos, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que exerce a sua actividade na dependência tutelar do membro do Governo responsável pela área da comunicação social.
2. ARTTL, E.P. tem como objecto social principal a prestação de serviços públicos de radiodifusão sonora e televisão, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2008, de 26 de Novembro e do contrato de concessão celebrado a 13 de Março de 2012 entre o Governo da República Democrática de Timor-Leste e a RTTL, E.P.
3. A RTTL, E.P. pode ainda prosseguir quaisquer outras actividades, industriais ou comerciais, relacionadas com a actividade de radiodifusão e de televisão, desde que não comprometam ou afectem a prossecução do serviço público de radiodifusão e televisão, designadamente as actividades de:
  - a) Exploração da actividade publicitária;
  - b) Comercialização de programas e publicações relacionados com as suas actividades;
  - c) Comercialização e aluguer de equipamentos de radiodifusão sonora e televisão, filmes, fitas magnéticas, videocassetes e produtos similares;
  - d) Prestação de serviços de consultoria técnica e de formação profissional e cooperação com outras entidades, nacionais ou estrangeiras, especialmente com entidades congéneres da Comunidade de Países de Língua Portuguesa.

**Artigo 4.º**  
**(Regime jurídico)**

A RTTL, E.P. rege-se pelo Decreto-Lei n.º 42/2008, de 26 de Novembro, pelos Estatutos da Rádio e Televisão de Timor-Leste, Empresa Pública, doravante designados por “Estatutos”, aprovados pelo referido diploma legal, pelo contrato de concessão do serviço público de rádio e televisão, celebrado a 13 de Março de 2012, entre o Governo da República Democrática de Timor-Leste e a RTTL, E.P., pelo regime jurídico aplicável às empresas públicas e pelo presente regulamento interno, bem como pela demais legislação aplicável.

**Artigo 5.º**  
**(Missão)**

No desempenho da sua actividade de concessionária do serviço público de radiodifusão, deve a RTTL, E.P., respeitar

os fins genéricos e específicos da actividade de radiodifusão sonora e televisiva, designadamente:

- a) Promover a defesa e a difusão das línguas oficiais da República Democrática de Timor-Leste;
- b) Contribuir para a informação e formação do público e para a promoção e defesa dos valores culturais que exprimem a identidade nacional, bem como para o desenvolvimento do país;
- c) Defender a formação de uma consciência crítica, estimulando a criatividade e a livre expressão de pensamento;
- d) Assegurar o rigor e a objectividade da informação e da programação;
- e) Garantir a existência de um serviço público de radiodifusão sonora e televisão isento e abrangente, tendo em vista a protecção e divulgação da cultura e tradições timorenses e a garantia da expressão do pluralismo de opinião, de modo a que o mesmo seja livre e independente perante os poderes político, económico, religioso e outros;
- f) Contribuir para a informação, a recreação e a promoção cultural do público em geral, atendendo à sua diversidade em idades, ocupações e interesses;
- g) Promover a difusão de programas educativos ou formativos especialmente dirigidos a crianças, jovens e idosos, a grupos sócio-profissionais e a minorias étnico-linguísticas;
- h) Favorecer um melhor conhecimento mútuo, bem como a aproximação, entre cidadãos timorenses e estrangeiros, particularmente com aqueles que utilizam a língua portuguesa e outros que mantêm com Timor-Leste especiais laços de cooperação e comunidade de interesses;
- i) Contribuir para o esclarecimento, a formação e a participação cívica e política da população.

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS**

**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 6.º**  
**(Órgãos estatutários)**

São órgãos estatutários da RTTL, E.P. o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e o Conselho de Opinião, com a composição e competências que lhes estão atribuídas pelos Estatutos.

**Artigo 7.º**  
**(Deliberações)**

1. O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal deliberam validamente, por maioria simples dos seus membros presentes, ou representados, tendo o respectivo

presidente, ou o seu substituto, voto de qualidade em caso de empate na votação.

2. O Conselho de Opinião delibera validamente da maioria simples dos seus membros presentes.

**Artigo 8.º**  
**(Reuniões)**

1. O Conselho de Administração e o Conselho Fiscal reúnem ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o respectivo presidente o convocar, por iniciativa própria ou por solicitação de outro vogal.
2. As reuniões ordinárias do Conselho de Opinião são trimestrais, podendo reunir-se extraordinariamente mediante convocação do presidente, após solicitação de dois terços dos seus vogais.
3. Nas reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, os vogais podem fazer-se representar por outro vogal, mediante comunicação escrita ao presidente.
4. As reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Conselho de Opinião devem ser convocadas por escrito, com a indicação da ordem de trabalhos aprovada pelo respectivo presidente, com uma antecedência mínima de dois dias úteis, salvo quando se trate de reuniões ordinárias, previstas para se realizarem em datas prefixadas, caso em que se dispensa essa convocação, bastando, para o efeito, a indicação de trabalhos, que deve ser feita com a antecedência mínima de um dia útil.
5. O Conselho de Administração, o Conselho Fiscal e o Conselho de Opinião podem ainda reunir, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os seus membros se encontrem presentes.

**Artigo 9.º**  
**(Actas)**

São lavradas, pelo respectivo secretário, as actas das reuniões do Conselho de Administração, do Conselho Fiscal e do Conselho de Opinião, das quais consta:

- a) O lugar, o dia e a hora de início da reunião;
- b) A identificação dos membros presentes;
- c) O teor das deliberações tomadas e
- d) O teor das declarações de voto, quando existirem.

**SECÇÃO II**  
**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 10.º**  
**(Competências)**

Compete ao Conselho de Administração, nos termos dos Estatutos:

- a) Garantir a direcção e a gestão superior da RTTL, E.P.;
- b) Administrar o património da RTTL, E.P.;
- c) Aprovar a política de gestão da RTTL, E.P.;
- d) Aprovar e votar os planos financeiros anuais e plurianuais;
- e) Apreciar e votar o plano anual de actividades e o respectivo orçamento para o ano seguinte;
- f) Apreciar, com base no correspondente parecer do Conselho Fiscal e votar o balanço e as contas referentes ao exercício económico anterior;
- g) Apreciar e votar a proposta de aplicação dos resultados do exercício económico do ano anterior;
- h) Aprovar os documentos de prestação de contas;
- i) Aprovar a aquisição e a alienação de bens e de participações financeiras quando as mesmas se encontrem previstas nos orçamentos anuais aprovados e dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelos Estatutos;
- j) Submeter aos respectivos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da tutela os actos e os documentos que, nos termos da lei ou dos Estatutos, devam ser submetidos para aprovação;
- k) Nomear directores executivos, sempre que se mostrar necessário, definindo claramente o âmbito da sua actuação;
- l) Quaisquer outras competências, nos termos das normas legais ou estatutárias aplicáveis.

**Artigo 11.º**  
**(Competências do Presidente do Conselho de Administração)**

Compete ao Presidente do Conselho de Administração, ou ao vogal por ele designado, nas suas faltas e impedimentos:

- a) Representar a RTTL, E.P. em juízo e fora dele, activa e passivamente;
- b) Convocar, coordenar e presidir as reuniões do Conselho de Administração;
- c) Zelar pela correcta execução das deliberações do Conselho de Administração;
- d) Coordenar a actividade dos directores executivos, nos termos do artigo 15.º do presente Regulamento.

**SECÇÃO III**  
**CONSELHO FISCAL**

**Artigo 12.º**  
**(Competências)**

Compete ao Conselho Fiscal, nos termos dos Estatutos:

**CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DA RTTL, E.P.**

**SECÇÃO I  
PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 14.º  
(Definição do funcionamento da RTTL, E.P.)**

A organização interna e o modo de funcionamento das direcções e departamentos da RTTL, E.P. são definidos pelo Conselho de Administração, nos termos da lei e do presente regulamento interno, sem prejuízo da aprovação de Normas de Serviço pelo Conselho de Administração ou de Despacho proferido pelo Presidente do Conselho de Administração, no exercício das suas competências executivas.

**SECÇÃO II  
PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 15.º  
(Funções executivas do Presidente do Conselho de Administração)**

Compete ao Presidente do Conselho de Administração as seguintes funções executivas:

- a) Verificar a legalidade dos actos dos órgãos da RTTL, E.P., a sua conformidade com os Estatutos e demais legislação aplicável;
- b) Acompanhar a execução do plano e dos programas de actividades;
- c) Examinar periodicamente a contabilidade da RTTL, E.P. e a execução orçamental;
- d) Emitir parecer detalhado sobre o balanço, relatório e contas do Conselho de Administração;
- e) Pronunciar-se sobre o desempenho e a gestão financeira da RTTL, E.P., sobre a realização dos resultados e benefícios programados;
- f) Pronunciar-se sobre os critérios de avaliação de bens, de amortização e reintegração de capital, de constituição de provisões e reservas e de determinação de resultados financeiros;
- g) Dar parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo;
- h) Comunicar ao membro de Governo da tutela as irregularidades que apurar na gestão da RTTL, E.P.;
- i) Propor ao membro de Governo da tutela a realização de auditorias externas;
- j) Quaisquer outras competências, nos termos das normas legais ou estatutárias aplicáveis.

**SECÇÃO IV  
CONSELHO DE OPINIÃO**

**Artigo 13.º  
(Competências)**

Compete ao Conselho de Opinião, nos termos dos Estatutos:

- a) Eleger, de entre os seus membros, o presidente;
- b) Consultar e emitir parecer sobre os planos anuais e plurianuais de actividade e financeiros, bem como sobre os orçamentos de exploração e investimento e os documentos de prestação de contas, em momento anterior ao da respectiva aprovação pelos membros do Governo responsáveis pela área das Finanças e da tutela;
- c) Pronunciar-se sobre quaisquer assuntos que os órgãos sociais entendam submeter-lhes para parecer;
- d) Quaisquer outras competências, nos termos das normas legais ou estatutárias aplicáveis.

- a) Supervisionar, coordenar e orientar a actividade dos directores executivos da RTTL, E.P.;
- b) Assegurar a correcta gestão corrente da RTTL, E.P., pela tomada de decisões executivas necessárias para garantir o regular funcionamento da RTTL, E.P.;
- c) Garantir o cumprimento da missão, os objectivos, as estratégias, as directrizes e as deliberações aprovadas pelo Conselho de Administração;
- d) Primar pela observância das orientações do membro do Governo responsável pelo sector da comunicação social;
- e) Aprovar os mapas de férias dos trabalhadores das direcções e dos departamentos da RTTL, E.P.;
- f) Aprovar as modalidades de horários de trabalho dos trabalhadores das direcções e dos departamentos da RTTL, E.P., os mapas de turnos e eventuais alterações e fixar os respectivos horários concretos de trabalho;
- g) As demais competências previstas por lei e pelo presente regulamento.

**SECÇÃO III  
DIRECÇÕES EXECUTIVAS**

**Artigo 16.º  
(Direcções executivas)**

1. A RTTL, E.P. é constituída pelas seguintes direcções executivas:

- a) A Direcção de Programação;

- b) A Direcção de Informação;
  - c) A Direcção de Administração e Finanças;
  - d) A Direcção de Apoio Técnico.
2. Sem prejuízo do exercício das funções executivas pelo Presidente do Conselho de Administração, previstas no artigo anterior do presente regulamento, cada direcção executiva é dirigida por um director executivo, que tem as atribuições necessárias à prossecução das competências da respectiva direcção.
3. Cada director executivo é assessorado por um adjunto, que o substitui nas sua ausência ou impedimentos, e que tem as atribuições necessárias à prossecução das competências da respectiva direcção.
4. Os directores executivos da RTTL, E.P. são nomeados pelo Conselho de Administração, de acordo com o disposto nas normas estatutárias da RTTL, E.P., podendo ser exonerados a qualquer momento, por decisão fundamentada do mesmo órgão estatutário.
5. As direcções executivas são constituídas por departamentos, dirigidos por chefes de departamento, que têm as atribuições necessárias à prossecução das competências do respectivo departamento.

**Artigo 17.º**

**(Competências das direcções executivas)**

Sem prejuízo das competências específicas de cada direcção executiva, contantes das subsecções seguintes, compete a todas as direcções executivas, nomeadamente ao respectivo director:

- a) Garantir a execução dos objectivos da RTTL, E.P. através da elaboração e entrega de proposta do plano anual e plurianual de actividades, orçamento anual de investimento e exploração da respectiva direcção ao superior hierárquico;
- b) Garantir a gestão operacional dos recursos humanos para assegurar a eficiência da estrutura e a melhor qualidade do serviço prestado;
- c) Supervisionar e coordenar a actividade dos departamentos que integram a respectiva direcção;
- d) Assegurar um programa de desenvolvimento de competências dos trabalhadores da direcção e garantir a avaliação de desempenho dos referidos trabalhadores, promovendo a meritocracia;
- e) Articular estratégias e actividades com os outras direcções da RTTL, E.P.;
- f) Elaborar e entregar relatórios mensais de execução do plano anual de actividades ao Presidente do Conselho de Administração;
- g) Garantir o cumprimento da legislação, do presente

regulamento interno, das normas internas aprovadas pelo Conselho de Administração, bem como das Normas de Serviço, dos despachos com as decisões executivas do Presidente do Conselho de Administração e das deliberações do Conselho de Administração;

- h) Prestar informações, esclarecimentos e fornecer os documentos solicitados pelo Presidente do Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal e pelo Conselho de Opinião;
- i) Assegurar a comunicação e a transmissão de informação relevante ao Presidente do Conselho de Administração e aos chefes de departamento e trabalhadores da direcção;
- j) Participar, por escrito, os factos que indiciam a prática de infracções disciplinares pelos chefes de departamento e trabalhadores da respectiva direcção, bem como prestar os esclarecimentos e facultar os documentos necessários às entidades competentes para a instauração e instrução do competente procedimento disciplinar;
- k) Promover o bom nome, igualdade de tratamento e reputação da RTTL, E.P.;
- l) Promover o bom relacionamento institucional entre a RTTL, E.P. e todas as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- m) Coordenar e decidir a marcação de férias com os trabalhadores da respectiva direcção e submeter os mapas de férias ao Presidente do Conselho de Administração para aprovação;
- n) Promover a cooperação e o bom relacionamento entre os trabalhadores;
- o) Propor ao Presidente do Conselho de Administração as modalidades de horários de trabalho da respectiva direcção e departamentos, a fixação dos respectivos horários concretos;
- p) Aprovar o mapa de férias dos trabalhadores dos departamentos que integram a direcção;
- q) Garantir a continuidade da emissão da RTTL, E.P..

**Artigo 18.º**

**(Competências dos departamentos)**

Sem prejuízo das competências específicas de cada departamento, contantes das subsecções seguintes, compete a todos os departamentos, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Garantir a execução dos objectivos da RTTL, E.P. através da elaboração e entrega de proposta do plano anual e plurianual de actividades, orçamento anual de investimento e exploração do respectivo departamento ao superior hierárquico;
- b) Coordenar a actividade dos trabalhadores que integram o departamento;

**SUBSECÇÃO I  
DIRECÇÃO DE PROGRAMAÇÃO**

**Artigo 19.º  
(Direcção de Programação)**

A Direcção de Programação é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Programação de Rádio;
- b) Departamento de Programação de Televisão;
- c) Departamento de Planeamento e Agenda;
- d) Departamento de Produção Externa;
- e) Departamento de Arte e Música.

**Artigo 20.º  
(Competências da Direcção de Programação)**

Compete à Direcção de Programação, nomeadamente ao respectivo director:

- a) Assegurar a programação de rádio e televisão através da gestão dos tempos de grelha respectivos, definindo a estratégia de programação e seleccionando os respectivos conteúdos, no respeito pelas normas e obrigações que impendem sobre a RTTL, E.P., na qualidade de concessionária do serviço público de rádio e televisão;
- b) Supervisionar, garantir a coordenação e o planeamento das operações técnicas de programação que conduzem à harmonização e ao dinamismo das emissões;
- c) Planear a estratégia de promoção e divulgação da programação e garantir a sua correcta execução;
- d) Planificar a sequência das emissões de acordo com a grelha de programação e definir o orçamento de forma a assegurar a produção de programas de cariz não informativo;
- e) Garantir a coordenação e o planeamento operacional de forma a assegurar a produção de conteúdos e a continuidade em antena;
- f) Garantir a produção de programas próprios em tétum e em português em número significativo e com a máxima diversidade e qualidade, de acordo com os padrões da RTTL,E.P.;
- g) Colaborar com produtoras locais para aumentar a diversidade da programação, bem como a aquisição de programas nas línguas oficiais a parceiros internacionais;
- h) Assegurar o conteúdo harmónico da emissão, garantindo a identidade de imagem de cada um dos canais de rádio e de televisão;
- i) Garantir a tradução, legendagem e,ou dobragem, em tétum e em português, dos programas, sempre que for considerado adequado;

- c) Garantir a gestão operacional dos recursos humanos para assegurar a eficiência da estrutura e a melhor qualidade do serviço prestado;
- d) Assegurar um programa de desenvolvimento de competências dos trabalhadores do departamento e garantir a avaliação de desempenho dos referidos trabalhadores, promovendo a meritocracia;
- e) Garantir a coordenação estratégica e operacional das actividade com os outros departamentos e direcções da RTTL,E.P.;
- f) Elaborar e entregar relatórios mensais de execução do plano anual de actividades ao superior hierárquico;
- g) Garantir o cumprimento da legislação, do presente regulamento interno, das normas internas aprovadas pelo Conselho de Administração, dos despachos com as decisões executivas do Presidente do Conselho de Administração e orientações do superior hierárquico;
- h) Prestar as informações, os esclarecimentos e fornecer os documentos solicitados pelos membros Conselho de Administração, pelo Presidente do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Conselho de Opinião;
- i) Assegurar a comunicação e a transmissão de informação relevante ao superior hierárquico e aos trabalhadores do departamento;
- j) Participar, por escrito, os factos que indiciam a prática de infracções disciplinares pelos trabalhadores do respectivo departamento, bem como prestar os esclarecimentos e facultar os documentos necessários às entidades competentes para a instauração e instrução do competente procedimento disciplinar;
- k) Promover o bom nome e reputação da RTTL,E.P.;
- l) Promover o bom relacionamento institucional entre a RTTL, E.P. e todas as entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- m) Coordenar e decidir a marcação de férias com os trabalhadores do respectivo departamento e submeter o mapa de férias à respectiva direcção, que é entregue ao Presidente do Conselho de Administração para aprovação;
- n) Promover a cooperação, igualdade de tratamento e o bom relacionamento entre os trabalhadores;
- o) Propor à direcção as modalidades de horário de trabalho do respectivo departamento, a fixação dos respectivos horários concretos e dos mapas de turnos, bem como as suas alterações;
- p) Informar, mensalmente e de forma sumária, a respectiva direcção sobre o estado de conservação dos equipamentos sob a sua responsabilidade.

- j) Definir a estrutura gráfica da emissão dos canais de rádio e de televisão, de acordo com a respectiva identidade;
- k) Garantir a realização de pesquisas de audiência para adaptar o perfil da oferta de programação à procura, no respeito pelas normas e obrigações que impendem sobre a RTTL, E.P., na qualidade de concessionária do serviço público de rádio e televisão;
- l) Coordenar e planear, em conjunto com entidades externas, a execução de operações de produção e transmissões directas de cariz não informativo, de forma a garantir uma adequada formatação dos eventos às emissões de rádio e de televisão;
- m) Assegurar a selecção da produção externa de acordo com o padrão da RTTL, E.P.

**Artigo 21.º**

**(Competências do Departamento de Programação da Rádio)**

Compete ao Departamento de Programação da Rádio, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar a produção de programas próprios em número significativo e de máxima diversidade e qualidade, de acordo com o interesse do público e a política editorial da RTTL, E.P.;
- b) Elaborar e assegurar o cumprimento da grelha de programação de rádio;
- c) Assegurar para cada um dos projectos a aplicação da linguagem adequada e consistente com o perfil da plataforma onde a RTTL, E.P. está presente e onde se verifica a sua distribuição;
- d) Coordenar e gerir a produção de conteúdos e a cobertura de eventos e transmissões directas de cariz não informativo.

**Artigo 22.º**

**(Competências do Departamento de Programação da Televisão)**

Compete ao Departamento de Programação da Televisão, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar a produção de programas planeados da RTTL, E.P. em número significativo e com a máxima diversidade e qualidade, de acordo com o interesse do público e a política editorial da RTTL, E.P.;
- b) Coordenar e gerir a produção de conteúdos e a cobertura de eventos e transmissões directas não informativo;
- c) Assegurar para cada um dos projectos a aplicação da linguagem audiovisual adequada e consistente com os objectivos do programa e o perfil da plataforma onde a RTTL, E.P. está presente e através da qual procede à distribuição de conteúdos;
- d) Planear e assegurar a concepção cenográfica, gráfica e

estética dos conteúdos e coordenar a sua execução.

**Artigo 23.º**

**(Competências do Departamento de Planeamento e Agenda)**

Compete ao Departamento de Planeamento e Agenda, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Estabelecer a agenda de produção da programação, assegurando a sua diversidade e continuidade em antena, através do recurso a produções próprias ou externas;
- b) Assegurar o cumprimento da grelha de programação previamente definida e adaptá-la às contingências diárias de transmissões directas não agendadas;
- c) Executar a política de promoções e inserir na emissão os blocos publicitários ou outras formas de promoção.

**Artigo 24.º**

**(Competências do Departamento de Produção Externa)**

Compete ao Departamento de Produção Externa, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar a aquisição e recepção dos programas de rádio e televisão produzidos por entidades externas à RTTL, E.P., que complementam a diversidade da oferta da RTTL, E.P.;
- b) Promover e desenvolver a co-produção com agências e empresas nacionais e internacionais com vista ao reforço da produção audiovisual nas várias perspectivas e conteúdos;
- c) Produzir publicidade, avisos e anúncios públicos para a rádio e televisão;
- d) Assegurar a tradução, legendagem e dobragem, em tétum e em português, sempre que for considerado adequado.

**Artigo 25.º**

**(Competências do Departamento de Arte e Música)**

Compete ao Departamento de Arte e Música, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar a produção de programas de música e cultura para a televisão;
- b) Garantir a concepção e produção das soluções de promoção da emissão, definindo e executando estratégias e processos de divulgação de espaços, programas ou produtos, consolidando a identidade do perfil da plataforma.

**SUBSECÇÃO II**

**DIRECÇÃO DE INFORMAÇÃO**

**Artigo 26.º**

**(Direcção de Informação)**

A Direcção de Informação é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Informação de Rádio;
- b) Departamento de Informação de Televisão;
- c) Departamento Desportivo;
- d) Departamento de Agenda.

**Artigo 27.º**  
**(Competências da Direcção de Informação)**

Compete à Direcção de Informação, nomeadamente ao respectivo director:

- a) Definir, supervisionar, coordenar e desenvolver a linha editorial dos espaços informativos dos canais de rádio e televisão;
- b) Planear e orientar a cobertura jornalística dos acontecimentos nacionais e internacionais, garantindo uma informação credível e isenta, de acordo com os critérios editoriais definidos;
- c) Garantir a coordenação e planeamento das operações técnicas de forma a garantir a melhor oferta informativa e o pleno esclarecimento do público sobre as questões consideradas relevantes, de acordo com a linha editorial estabelecida;
- d) Planear e executar a pesquisa, tratamento de dados e fontes de informação necessárias aos programas de informação;
- e) Garantir a coordenação e planeamento operacional de forma a assegurar o serviço de informação;
- f) Garantir a diversidade, actualidade e pertinência da informação da rádio e televisão, de acordo com o código de ética do jornalismo;
- g) Garantir a correcta utilização das línguas oficiais nos programas de informação, nomeadamente através do recurso a sistemas de tradução, legendagem e dobragem, sempre que for considerado adequado;
- h) Coordenar e planear, em conjunto com entidades externas, a execução de operações de produção de programas de informação e transmissões directas de cariz informativo, de forma a garantir uma adequada formatação dos eventos às emissões de rádio e de televisão;
- i) Coordenar e gerir a produção de conteúdos e a cobertura de eventos e transmissões directas de cariz informativo.

**Artigo 28.º**  
**(Competências do Departamento de Informação de Rádio)**

Compete ao Departamento de Informação de Rádio, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar o planeamento e a operacionalidade da cobertura da actualidade, de forma a responder às prioridades e objectivos definidos pela Direcção de Informação;

- b) Produzir espaços de notícias e programas informativos, de acordo com a política editorial da RTTL, E.P. e com o interesse público;
- c) Coordenar e gerir a produção de conteúdos e a cobertura de eventos e transmissões directas com cariz informativo.

**Artigo 29.º**  
**(Competências do Departamento de Informação de Televisão)**

Compete ao Departamento de Informação de Televisão, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar o planeamento e a operacionalidade da cobertura da actualidade, de forma a responder às prioridades e objectivos definidos pela Direcção de Informação;
- b) Produzir espaços de notícias e programas informativos, de acordo com a política editorial da RTTL, E.P. e com o interesse público;
- c) Coordenar e gerir a produção de conteúdos e a cobertura de eventos e as transmissões directas com cariz informativo.

**Artigo 30.º**  
**(Competências do Departamento de Desporto)**

Compete ao Departamento de Desporto, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar a cobertura da informação desportiva;
- b) Produzir espaços de notícias e programas informativos, de acordo com a política editorial da RTTL, E.P. e com o interesse público;
- c) Coordenar e gerir a produção de conteúdos e a cobertura de eventos e transmissões directas com cariz desportivo.

**Artigo 31.º**  
**(Competências do Departamento de Agenda)**

Compete ao Departamento de Agenda, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Organizar a agenda de actividades e os assuntos para cobertura noticiosa, de acordo com a política editorial da RTTL, E.P.;
- b) Definir os objectivos de agenda e traçar prioridades e estratégias informativas, em articulação com os Departamentos de Informação de Rádio e de Televisão;
- c) Assegurar os meios técnicos e operacionais para a cobertura de eventos definidos em agenda.

**SUBSECÇÃO III**  
**DIRECÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Artigo 32.º**  
**(Direcção de Administração e Finanças)**

A Direcção de Administração e Finanças é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Aprovisionamento;
- d) Departamento de Logística e Património;
- e) Departamento de Marketing e de Relações Públicas.

**Artigo 33.º**  
**(Competências da Direcção de Administração e Finanças)**

Compete à Direcção de Administração e Finanças, nomeadamente ao respectivo director:

- a) Garantir a execução do orçamento e assegurar o apoio operacional às outras direcções;
- b) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, humanos, patrimoniais e de controlo orçamental, nas suas diversas vertentes, em todas as direcções e departamentos da RTTL, E.P.;
- c) Assegurar a obtenção de receitas próprias, complementares às provenientes do Orçamento do Estado;
- d) Elaborar o orçamento anual de exploração e investimento da RTTL, E.P. e respectivos orçamentos de exploração e investimento de cada direcção e departamento, integrando o plano de actividades e as propostas orçamentais de cada direcção executiva;
- e) Assegurar o registo contabilístico e o cumprimento das obrigações fiscais, bem como a preparação da informação solicitada pelas entidades de fiscalização, nomeadamente o Conselho Fiscal;
- f) Elaborar e apresentar mensalmente, ao Conselho de Administração, relatório financeiro com o descritivo diário de todas as transacções financeiras, respectivo balanço e demonstração de resultados;
- g) Assegurar a tramitação adequada dos procedimentos administrativos e preparação e guarda dos respectivos processos de forma a garantir o acesso rápido e eficaz a informação de gestão financeira relevante;
- h) Apoiar os departamentos e direcções relativamente à gestão de recursos humanos, tendo em conta as competências necessárias para o desenvolvimento das actividades e projectos, bem como criar condições para promover a meritocracia na RTTL, E.P.;

- i) Garantir a legalidade, agilidade e adequação dos procedimentos de aprovisionamento, de forma a garantir a operacionalidade das direcções e departamentos e acompanhar a gestão e actualização dos contratos públicos celebrados pela RTTL, E.P.;
- j) Garantir a realização dos procedimentos necessários para assegurar os recursos humanos indispensáveis ao bom funcionamento das direcções e departamentos e potenciar o aproveitamento dos recursos humanos internos;
- k) Executar o processamento de salários, demais complementos salariais, bem como de tributos fiscais;
- l) Garantir e desenvolver as infra-estruturas básicas para responder às necessidades operacionais da RTTL, E.P.
- m) Promover o registo e valorização do património da RTTL, E.P., assim como a obtenção de autorização para a actualização, abate, alienação ou cedência dos bens do activo imobilizado;
- n) Assegurar a facturação de todas as vendas e a gestão da publicidade e avisos;
- o) Promover as acções necessárias à cobrança dos valores em dívida, analisando e implementando medidas eficazes para esse efeito;
- p) Garantir que os veículos da RTTL, E.P. são utilizados para fins única e exclusivamente profissionais e que, quando não estão a ser utilizados para o efeito, permanecem nas instalações da RTTL, E.P., à guarda dos serviços de segurança da instituição;
- q) Autorizar, por razões de conveniência de serviço, a guarda de veículos da RTTL, E.P. em local diverso das instalações da RTTL, E.P.;
- r) Propor ao Presidente do Conselho de Administração a iniciativa e o tipo de procedimento adoptado em cada procedimento de aprovisionamento, mantendo informado o Presidente do Conselho de Administração relativamente ao procedimento de aprovisionamento.

**Artigo 34.º**  
**(Competências do Departamento de Finanças)**

Compete ao Departamento de Finanças, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar o registo contabilístico de todas as despesas realizadas e receitas obtidas, de acordo com o orçamentado;
- b) Garantir a disponibilidade financeira necessária a assegurar a normal actividade da RTTL, E.P.;
- c) Manter um registo actualizado do património mobiliário e imobiliário, bem como das respectivas variações e amortizações;
- d) Assegurar o pagamento de salários, demais complementos

salariais e tributos fiscais;

- e) Gerir os fundos provenientes do orçamento de estado;
- f) Controlar o orçamento de cada direcção e assegurar a gestão das suas despesas e receitas operacionais, incluindo o *petty cash*;
- g) Entregar à Direcção de Administração e Finanças os relatórios mensais, trimestrais e anuais, produzidos através do Sistema Informático de Gestão Financeira (*Freebalance*).

**Artigo 35.º**

**(Competências do Departamento de Recursos Humanos)**

Compete ao Departamento de Recursos Humanos, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Responder de forma clara e eficaz aos pedidos dos trabalhadores;
- b) Informar os trabalhadores sobre os seus direitos, deveres e garantias;
- c) Promover o acesso dos trabalhadores, em condições de igualdade, a acções de formação e qualificação profissional, garantindo a imparcialidade e isenção dos procedimentos de avaliação e selecção;
- d) Garantir a eficiência e eficácia na gestão dos processos e circuitos administrativos internos relativos aos regimes laborais, assim como a aplicação das normas legais e contratuais aplicáveis;
- e) Manter uma base de dados actualizada, com os dados pessoais de todos os trabalhadores, com o contrato de trabalho ou despacho de nomeação, *curriculum vitae* e ficha individual de competências, ficha de dados biográficos e cópia dos elementos de identificação, informação relativa a faltas, justificadas e não justificadas e férias, registo disciplinar e documentos relativos à avaliação de competências;
- f) Supervisionar o sistema de controlo de presenças e informar a respectiva direcção das informações e documentação fornecidos pelos chefes de departamento, para efeitos de instauração dos competentes procedimentos disciplinares;
- g) Garantir a regular avaliação de desempenho dos trabalhadores da RTTL.E.P., de acordo com a legislação e procedimentos em vigor;
- h) Garantir a legalidade e imparcialidade dos processos de selecção e recrutamento, de forma a garantir a contratação de profissionais competentes e legalmente habilitados;
- i) Preparar o orçamento global para formação e gerir as formações previstas, em colaboração com cada direcção executiva;
- j) Implementar políticas com vista à promoção do bem estar dos trabalhadores na RTTL.E.P., promovendo a

produtividade e envolvimento dos recursos humanos nos objectivos da RTTL.E.P.

**Artigo 36.º**

**(Competências do Departamento de Aprovisionamento)**

Compete à Divisão de Aprovisionamento, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Gerir e executar as operações de aprovisionamento de bens e serviços de capital menor, nos termos e de acordo com o previsto na lei;
- b) Registrar, enviar e acompanhar os processos de aprovisionamento da competência do Ministério das Finanças;
- c) Garantir a implementação das normas e procedimentos de aprovisionamento, de acordo com a legislação aplicável e com as orientações emanadas pelas entidades competentes;
- d) Manter um registo completo e actualizado de todos os processos de aprovisionamento;
- e) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e os relatórios periódicos da respectiva execução;
- f) Assegurar a prática dos actos e procedimentos relativos à celebração de contratos de aquisição de bens e serviços;
- g) Garantir a gestão, actualização e renovação dos contratos de bens e serviços, em coordenação com os departamentos competentes da RTTL.E.P.;
- h) Propor ao Director de Administração e Finanças a iniciativa e o tipo de procedimento a adoptar em cada operação de aprovisionamento, mantendo-o informado sobre o andamento dos processos;
- i) Submeter à apreciação do Presidente do Conselho de Administração as propostas de adjudicação de contratos de aprovisionamento.

**Artigo 37.º**

**(Competências do Departamento de Logística e Património)**

Compete ao Departamento de Logística e Património, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Gerir e controlar a utilização de consumíveis, garantindo a eficiência do seu consumo através da manutenção de um registo actualizado;
- b) Garantir a disponibilidade permanente de técnicos que permitam garantir a gestão do património e apoio logístico;
- c) Garantir a disponibilidade de reservas adequadas de peças e consumíveis mais utilizados de forma a reduzir os tempos de espera e a assegurar a operacionalidade da RTTL.E.P.;
- d) Gerir o património da empresa, assegurando a sua manutenção, bem como a existência do respectivo inventário;

- e) Garantir a logística necessária para as actividades operacionais, nomeadamente assegurando a gestão e manutenção do parque de viaturas, motorizadas, geradores, ar condicionado e demais equipamentos necessários ao funcionamento da RTTL, E.P.;
- f) Manter um arquivo actualizado de toda a documentação legal e registos oficiais relativos ao património;
- g) Manter armazenados e em boas condições de conservação todos os equipamentos operacionais que não estão a uso e propor a alienação ou abate de equipamentos obsoletos, em mau estado de conservação ou que já não sejam necessários para as actividades da RTTL, E.P.;
- h) Garantir a limpeza e bom estado de conservação de todo o espaço interior e exterior.

**Artigo 38.º**

**(Competências do Departamento de Marketing e Relações Públicas)**

Compete ao Departamento de Marketing e Relações Públicas, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Comercializar os espaços publicitários da rádio e televisão e criar uma grelha de publicidade e patrocínios, com base na grelha de programação em vigor;
- b) Conhecer e caracterizar os potenciais clientes da RTTL, E.P. e estabelecer uma estratégia que procure satisfazer as suas necessidades;
- c) Angariar e efectuar contratos de publicidade e patrocínios e dar o devido encaminhamento à informação e material entregue de forma a garantir a sua inserção nas respectivas emissões, de acordo com os termos dos contratos publicitários e de patrocínio;
- d) Emitir facturas de todos os serviços prestados e realizados, de acordo com o regulamento interno, normas de serviço, as instruções e despachos do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho de Administração;
- e) Acompanhar e promover a realização de estudos de audiência e de mercado com o objectivo de conhecer as preferências do público e avaliar o impacto da programação;
- f) Gerir a imagem institucional da RTTL, E.P. e promovê-la junto dos diversos públicos-alvo;
- g) Conhecer as necessidades e interesses dos públicos-alvo e propor prioridades para a actuação da RTTL, E.P., nomeadamente pela celebração de protocolos, parcerias e memorandos de entendimento;
- h) Promover a instituição pelos meios considerados adequados;
- i) Elaborar um relatório mensal descritivo de todas receitas e actividades.

**SUBSECÇÃO IV  
DIRECÇÃO DE APOIO TÉCNICO**

**Artigo 39.º**

**(Direcção de Apoio Técnico)**

A Direcção de Apoio Técnico é composta pelos seguintes departamentos:

- a) Departamento de Produção;
- b) Departamento de Engenharia;
- c) Departamento de Tecnologias da Informação.

**Artigo 40.º**

**(Competências da Direcção de Apoio Técnico)**

Compete à Direcção de Apoio Técnico, nomeadamente ao respectivo director:

- a) Garantir a gestão, supervisionamento, exploração e manutenção de equipamentos, recursos operacionais e sistemas de comunicações, assegurando a produção, realização e transmissão de conteúdos para televisão, rádio e multimédia, prestando serviços às direcções e departamentos da RTTL, E.P.;
- b) Gerir o armazenamento de equipamento áudio, vídeo, iluminação e demais equipamentos técnicos necessários à produção de conteúdos, de forma a garantir o bom funcionamento e conservação dos equipamentos;
- c) Planear, desenvolver e gerir as políticas de gestão de sistemas de tecnologias de informação;
- d) Assegurar o pleno funcionamento dos meios técnicos e dos sistemas tecnológicos de acordo com as necessidades da RTTL, E.P.;
- e) Gerir e assegurar a manutenção das infra-estruturas básicas de carácter operacional para garantir a qualidade de emissão da RTTL, E.P. nomeadamente a rede de emissores nos 13 municípios do território de Timor-Leste, os estúdios de televisão e rádio e os diversos equipamentos existentes;
- f) Garantir a aquisição e instalação de equipamentos, tendo em vista o desenvolvimento tecnológico, e a sua disponibilização;
- g) Desenvolver as acções de planeamento, coordenação e operação técnica necessárias ao cumprimento da grelha de programas e à continuidade de emissão, em função das orientações editoriais da RTTL, E.P.;
- h) Assegurar o funcionamento das redes de comunicação internas e externas;
- i) Registar, em inventário, os equipamentos áudio, vídeo, de iluminação e demais equipamentos técnicos necessários à produção de conteúdos, nomeadamente equipamentos de produção, transmissores e outro equipamento informático,

com a informação das condições operacionais dos equipamentos;

- j) Assegurar o registo da utilização dos bens referidos na alínea anterior do presente artigo, com o nome dos utilizadores, a data da respectiva requisição e a data e o estado de conservação do equipamento à data da entrega, de forma a garantir a sua utilização diligente e zelosa pelos trabalhadores;
- k) Definir os padrões e políticas do sistema de áudio, vídeo e de tecnologias de informação.

**Artigo 41.º**

**(Competências do Departamento de Produção)**

Compete ao Departamento de Produção, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Assegurar os meios técnicos necessários à produção e realização de programas de rádio e televisão e supervisionar as respectivas emissões;
- b) Garantir a gestão operacional dos recursos humanos para assegurar o apoio técnico às direcções de programação e informação e à continuidade da emissão de rádio e televisão;
- c) Assegurar a manutenção e reparação do equipamento técnico de estúdio de produção interna e externa;
- d) Garantir a produção das transmissões directas;
- e) Registrar, em inventário, os equipamentos áudio, vídeo, de iluminação e demais equipamentos técnicos necessários à produção de conteúdos, nomeadamente de câmaras de filmar e outros equipamentos, com a informação das condições operacionais dos equipamentos;
- f) Assegurar o registo da utilização dos bens referidos na alínea anterior do presente artigo, com o nome dos utilizadores, a data da respectiva requisição e a data e o estado de conservação do equipamento à data da entrega, de forma a garantir a sua utilização diligente e zelosa pelos trabalhadores;
- g) Assegurar a operacionalidade das transmissões de veículos de exteriores.

**Artigo 42.º**

**(Competências do Departamento de Engenharia)**

Compete ao Departamento de Engenharia, nomeadamente:

- a) Assegurar a cobertura territorial, a qualidade de transmissão do sinal de rádio e televisão e a operacionalidade dos meios técnicos e demais equipamentos de transmissão localizados nos vários municípios;
- b) Assegurar a manutenção dos equipamentos transmissores, equipamentos de ar condicionado, geradores e equipamento do sistema eléctrico;

- c) Assegurar o registo da utilização dos bens referidos na alínea anterior do presente artigo, com o nome dos utilizadores, a data da respectiva requisição e a data e o estado de conservação do equipamento à data da entrega, de forma a garantir a sua utilização diligente e zelosa pelos trabalhadores;

- d) Fazer a recolha e análise de informação sobre o local, de forma a assegurar as condições necessárias para a construção de transmissores.

**Artigo 43.º**

**(Competências do Departamento de Tecnologias de Informação)**

Compete ao Departamento de Tecnologias de Informação, nomeadamente ao respectivo chefe de departamento:

- a) Garantir a estrutura informática e tecnológica adequada às necessidades da RTTL,E.P.;
- b) Assegurar a selecção, disponibilidade, instalação e exploração das várias aplicações informáticas existentes bem como assegurar a sua adequação tendo em vista a obtenção dos objectivos previstos;
- c) Assegurar a introdução de novas tecnologias de informação, de acordo com os objectivos pretendidos e segundo critérios de racionalidade económica;
- d) Realizar a administração e apoio aos utilizadores de todas as aplicações informáticas no âmbito das suas actividades;
- e) Assegurar as condições técnicas ao bom funcionamento e eficaz actualização da página da Internet da RTTL,E.P.

**CAPÍTULO IV**

**DIREITOS E DEVERES DA RTTL, E.P. E DOS TRABALHADORES**

**Artigo 44.º**

**(Direitos da RTTL,E.P.)**

Sem prejuízo dos direitos decorrentes da lei, a RTTL,E.P., através do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho de Administração, tem direito a:

- a) Estabelecer directrizes, ordens e instruções e garantir o seu cumprimento pelos trabalhadores;
- b) Exigir o cumprimento do horário de trabalho e o desempenho das funções dos trabalhadores, com zelo, competência e diligência, bem como dos restantes deveres dos trabalhadores, resultantes da lei e do presente regulamento;
- c) Exercer, o poder disciplinar, directamente, relativamente aos trabalhadores com contrato individual de trabalho, ou através da Comissão da Função Pública, relativamente a funcionários públicos;
- d) Requerer a transferência, permuta, requisição ou destaca-

mento de funcionários públicos, por motivos de conveniência de serviço.

**Artigo 45.º**  
**(Deveres da RTTL,E.P.)**

Sem prejuízo dos deveres decorrentes da lei, a RTTL,E.P., através do Conselho de Administração e do Presidente do Conselho de Administração, deve:

- a) Proporcionar aos trabalhadores boas condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- b) Promover a formação profissional adequada à elevação do nível de produtividade dos trabalhadores, proporcionando-lhes os conhecimentos necessários ao desempenho das suas funções;
- c) Garantir a correcção, o profissionalismo e o respeito mútuo nas relações entre os membros dos órgãos estatutários, os directores, os chefes de departamento e os trabalhadores da RTTL,E.P.;
- d) Permitir aos trabalhadores o exercício de cargos de representação em organizações sindicais, não os prejudicando por esse exercício;
- e) Não exigir o desempenho, pelos trabalhadores, de funções incompatíveis com a categoria profissional, grau e conteúdo funcional dos mesmos;
- f) Emitir certificados de trabalho aos trabalhadores com contrato individual de trabalho, após a cessação do respectivo contrato, devendo fazer constar o tempo de serviço e as funções desempenhados;
- g) Fornecer a todos os trabalhadores dois uniformes por ano.

**Artigo 46.º**  
**(Direitos dos trabalhadores)**

Sem prejuízo dos direitos decorrentes da lei, os trabalhadores têm direito a:

- a) Exercer as funções correspondentes ao cargo, categoria profissional, grau e conteúdo funcional que ocupam;
- b) Receber o salário e os complementos remuneratórios devidos por lei;
- c) Beneficiar de condições de trabalho adequadas;
- d) Gozar as licenças e o descanso semanal previstos por lei;
- e) Ser avaliados periodicamente pelo seu trabalho;
- f) Participar nos cursos de formação profissional;
- g) Ser tratados com correcção e respeito;
- h) Ser previamente ouvidos antes da aplicação de penas disciplinares;

- i) Dirigir-se ao superior hierárquico sempre que se sintam prejudicados;
- j) Ser representados ou participar em organizações ou associações sindicais.

**Artigo 47.º**  
**(Deveres dos trabalhadores)**

1. Sem prejuízo das obrigações decorrentes da lei, os trabalhadores devem:

- a) Cumprir o presente regulamento;
- b) Executar, de harmonia com as suas aptidões, qualificação e categoria profissional, as funções que lhe forem confiadas e contribuir para os objectivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências da RTTL,E.P.;
- c) Acompanhar a aprendizagem dos trabalhadores que ingressam nas profissões ou iniciem funções, prestando-lhes os conselhos e ensinamentos necessários em matéria de serviço;
- d) Ser assíduos e pontuais e desempenhar as respectivas funções com zelo e diligência, contribuindo para a melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados pela RTTL,E.P.;
- e) Utilizar os meios ou instrumentos postos ao seu dispor pela RTTL,E.P., bem como o período de horário de trabalho para benefício exclusivo da RTTL,E.P.;
- f) Ser leais à RTTL,E.P., nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia, directa ou indirectamente, em concorrência com a RTTL,E.P., nem divulgando factos relativos à sua organização, método de trabalho ou outros sujeitos a sigilo e confidencialidade;
- g) Zelar pelo bom estado de conservação dos instrumentos de trabalho, bem como das instalações usadas;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Tratar os superiores hierárquicos e demais trabalhadores com respeito, não atentando contra a sua honra, bom nome, imagem pública, vida privada e dignidade;
- j) Não praticar actos lesivos do bom-nome e imagem da RTTL,E.P.;
- k) Participar nas acções de formação profissional que lhe são proporcionadas, tendo em vista o aperfeiçoamento profissional ou a obtenção de novas qualificações profissionais, de forma a aumentar a produtividade da RTTL,E.P.;
- l) Cumprir as ordens e instruções dos superiores hierárquicos;

m) Utilizar o uniforme fornecido pela RTTL, E.P. durante o horário de trabalho, acompanhado de sapatos.

2. Os trabalhadores da RTTL, E.P. estão, ainda, obrigados à prossecução do interesse público, da igualdade, proporcionalidade, justiça, imparcialidade e boa-fé.

**Artigo 48.º**  
**(Assiduidade e pontualidade)**

1. Os trabalhadores devem comparecer ao serviço a horas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. Todos os trabalhadores da RTTL, E.P. estão a obrigados a preencher diariamente uma folha de presença, com referência expressa às horas de início e de fim da jornada de trabalho, devidamente assinada pelo trabalhador e pelo seu superior hierárquico.
3. Compete aos trabalhadores que exercem funções de direcção e de chefia, ou, no seu impedimento ou ausência, aos trabalhadores expressamente designados para o efeito, controlar a assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua orientação, ficando de igual modo responsáveis pela verificação do preenchimento diário das folhas de presença e da correcção da informação nelas constante.
4. Caso sejam detectadas incorrecções no preenchimento das referidas folhas de presença, deve o superior hierárquico abster-se de assinar as folhas de presença e exigir a sua imediata correcção, apondo-lhe, posteriormente, a sua assinatura.
5. Caso o trabalhador se recuse a rectificar a informação prestada na folha de presença, é lavrado auto pelo superior hierárquico do trabalhador, por si assinado e por dois trabalhadores do respectivo departamento ou direcção, indicando as horas efectivas de início e fim da jornada de trabalho no dia em apreço, que é considerado, para todos os efeitos legais, como substituto da folha de presença.
6. A recusa, pelo trabalhador, em rectificar a informação constante da folha de presença, é comunicada ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos, para efeitos de instauração do competente procedimento disciplinar.
7. Compete aos trabalhadores que exercem funções de direcção e de chefia a entrega diária das folhas de presença dos trabalhadores ou dos respectivos autos substitutivos ao Departamento de Recursos Humanos, para efeitos de supervisão da assiduidade e pontualidade, marcação de faltas, processamento de salários e instauração de procedimento disciplinar.
8. Salvo em caso de manifesto lapso, as irregularidades praticadas pelos trabalhadores no preenchimento das folhas de presença, bem como a confirmação de dados incorrectos, pelos respectivos superiores hierárquicos, pode implicar a instauração do competente procedimento disciplinar.

**Artigo 49.º**  
**(Utilização de veículos da RTTL, E.P.)**

1. Os veículos da RTTL, E.P. só podem ser utilizados para fins única e exclusivamente profissionais, estando terminantemente vedada a sua utilização para benefício pessoal de trabalhadores, colaboradores da RTTL, E.P. ou de terceiros.
2. Os veículos que não estiverem a ser utilizados nos termos do número anterior, permanecem nas instalações da RTTL, E.P., ficando à guarda dos serviços de segurança da instituição.
3. Excepcionalmente, e por razões de conveniência de serviço, o Director de Administração e Finanças pode autorizar a guarda dos referidos veículos em local diverso do estipulado no número anterior, devendo a referida autorização constar de documento escrito.
4. A violação do disposto no presente artigo pode implicar a instauração de procedimento disciplinar.

**Artigo 50.º**  
**(Utilização de equipamentos da RTTL, E.P.)**

1. Os equipamentos áudio, vídeo, de iluminação e demais equipamentos técnicos necessários à produção de conteúdos, nomeadamente câmaras de filmar e outros equipamentos da RTTL, E.P., só podem ser utilizados para fins única e exclusivamente profissionais, estando vedada a sua utilização para benefício pessoal de trabalhadores, colaboradores da RTTL, E.P. ou de terceiros.
2. Os trabalhadores que utilizem os equipamentos referidos no número anterior do presente artigo, ficam responsáveis pela conservação dos equipamentos, desde a data da respectiva requisição até à sua efectiva entrega, podendo ser objecto de instauração de procedimento disciplinar pelo dano ou extravio, negligente ou doloso, dos equipamentos.

**Artigo 51.º**  
**(Uniformes)**

1. A RTTL, E.P. fornece dois uniformes por ano a todos os trabalhadores.
2. Os uniformes masculinos da RTTL, E.P. são constituídos por um par de calças, um blazer, uma camisa e um colete.
3. Os uniformes femininos são constituídos por uma blusa, uma saia ou um par de calças, um lenço e um blazer.
4. A RTTL, E.P., sempre que necessário, fornece uniformes adequados ao desempenho de serviços técnicos.
5. Os trabalhadores têm dever de zelar pela boa conservação dos uniformes
6. Em caso de extravio ou dano do uniforme, a responsabilidade pelo custo de aquisição ou arranjo dos uniformes é da responsabilidade do respectivo trabalhador.
7. Não é permitida a utilização dos uniformes por terceiros.

**Artigo 52.º**  
**(Confidencialidade)**

1. Toda a informação confidencial a que qualquer trabalhador tenha acesso no exercício das suas funções não pode ser revelada a terceiros nem usada para benefício próprio.
2. A violação do disposto no número precedente pode determinar a instauração de procedimento disciplinar.
3. O trabalhador que tenha dúvidas sobre eventual carácter confidencial de informação a que tenha acesso no exercício das suas funções, deve solicitar esclarecimento ao superior hierárquico.

**Artigo 53.º**  
**(Criação de obra)**

No caso de criação de obra decorrente do exercício de funções no âmbito da relação de trabalho entre a RTTL, E.P. e o trabalhador, os direitos inerentes à obra são da titularidade única e exclusiva da RTTL, E.P.

**CAPÍTULO V**  
**RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 54.º**  
**(Pessoal)**

O pessoal da RTTL, E.P. é constituído por funcionários públicos, trabalhadores com contrato individual de trabalho e por prestadores de serviços.

**Artigo 55.º**  
**(Mobilidade)**

1. Os funcionários do Estado, bem como os trabalhadores de empresas públicas ou de sociedades anónimas de capitais públicos, podem ser autorizados a exercer cargos ou funções na RTTL, E.P., em regime de requisição, conservando todos os direitos inerentes ao quadro de origem, incluindo a antiguidade, a reforma e outras regalias.
2. A RTTL, E.P., por motivos de conveniência de serviço, não aceita pedidos de requisição ou de destacamento de trabalhadores, salvo em situações excepcionais..

**Artigo 56.º**  
**(Regime jurídico-laboral)**

1. O regime jurídico-laboral dos funcionários públicos, nomeadamente no que concerne ao procedimento disciplinar, aos suplementos remuneratórios, licenças e faltas, avaliação de desempenho, entre outros aspectos, é regulado pelo regime geral da função pública e pelo presente regulamento.
2. O regime jurídico-laboral dos trabalhadores com contrato individual de trabalho, nomeadamente no que concerne ao procedimento disciplinar, regime de trabalho por turnos, trabalho extraordinário e trabalho nocturno, bem como ao regime de licenças e faltas, entre outros aspectos, é regulado pelo respectivo contrato, pelo presente regulamento, pela

legislação laboral em vigor e pela demais legislação aplicável.

**Artigo 57.º**  
**(Prestação de serviços)**

A prestação de serviços à RTTL, E.P. rege-se pela lei civil em vigor e pelo respectivo contrato.

**Artigo 58.º**  
**(Processo individual)**

1. O Departamento de Recursos Humanos organiza e mantém actualizado um processo individual de cada trabalhador composto, designadamente, pelos seguintes elementos:
  - a) Contrato de trabalho e respectivos aditamentos e alterações ou respectivo despacho de nomeação;
  - b) *Curriculum vitae* e ficha individual de competências;
  - c) Ficha de dados biográficos e cópia dos elementos de identificação;
  - d) Informação relativa a faltas, justificadas e não justificadas, e férias;
  - e) Registo disciplinar;
  - f) Documentos relativos à avaliação de desempenho.
2. Os trabalhadores podem consultar o seu processo individual e obter cópias do mesmo durante as horas de expediente, à sua custa, mediante solicitação prévia ao Departamento de Recursos Humanos.

**Artigo 59.º**  
**(Recrutamento)**

1. O processo de recrutamento de pessoal é precedido de anúncio público e é efectuado segundo critérios objectivos de selecção, que garantem a igualdade e imparcialidade do mesmo e a salvaguarda do interesse público.
2. Os critérios objectivos de selecção do processo de recrutamento de pessoal assentam na definição da função e âmbito funcional estipulados no Anexo II do presente regulamento interno, bem como em outras categorias supervenientemente criadas e aprovadas por Norma de Serviço do Conselho de Administração.
3. Excepcionalmente, são recrutados trabalhadores por concurso público e concurso interno, nos termos do Decreto-Lei n.º 34/2008 de 27 de Agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 22/2011 de 8 de Junho.
4. A selecção e recrutamento de pessoal é efectuada por uma comissão de recrutamento e selecção de pessoal multidisciplinar, que é liderada pelo Presidente do Conselho de Administração da RTTL, E.P. e é constituída por um membro vogal do Conselho de Administração, pelo Director de Administração e Finanças, pelo Chefe de

Departamento de Recursos Humanos e pelo director executivo da área técnica em questão.

**Artigo 60.º**  
**(Gestão de recursos humanos)**

1. A progressão na carreira na RTTL, E.P. assenta no mérito e na valorização profissional contínua dos trabalhadores, tendo por base um modelo orientado para a flexibilidade, a equidade, motivação profissional e o desenvolvimento de competências que visa contribuir para a melhoria do desempenho e da qualidade de serviço da RTTL, E.P.
2. Cada trabalhador, no desempenho das suas funções, deve contribuir para os objectivos adequados à prossecução da missão, atribuições e competências da RTTL, E.P.

**CAPÍTULO VI**  
**PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

**SECÇÃO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 61.º**  
**(Funções)**

1. Os funcionários públicos da RTTL, E.P. desempenham as funções correspondentes à categoria e grau em que se inserem, definidas nos termos do regime geral da função pública.
2. Os trabalhadores com contrato individual de trabalho com a RTTL, E.P. exercem as funções indicadas no respectivo contrato, de acordo com a função e âmbito funcional estipulados no Anexo II do presente regulamento interno, que dele faz parte integrante.
3. A RTTL, E.P. deve proporcionar aos trabalhadores a formação profissional adequada ao exercício das funções que desempenham e na medida em que o exercício dessas funções exija especiais qualificações.
4. A RTTL, E.P. pode determinar o exercício de funções não compreendidas nas funções e categoria profissional do trabalhador, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas e o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada.
5. A recusa, pelo trabalhador, em desempenhar as suas funções, bem como as referidas nos termos do número antecedente, pode determinar a instauração do competente procedimento disciplinar.

**Artigo 62.º**  
**(Avaliação de desempenho)**

1. Os funcionários públicos são avaliados de acordo com o regime geral da função pública.
2. Os trabalhadores com contrato individual de trabalho são avaliados de acordo com o âmbito funcional constante do Anexo II do presente regulamento interno, de forma a garantir a igualdade e imparcialidade da avaliação.

**SECÇÃO II**  
**LOCAL DE TRABALHO**

**Artigo 63.º**  
**(Local de trabalho)**

Considera-se local de trabalho a sede da RTTL, E.P. ou qualquer outro estabelecimento da RTTL, E.P. ao qual o trabalhador se encontra habitualmente a distrito e onde presta trabalho com carácter de predominância e regularidade.

**Artigo 64.º**  
**(Deslocação em serviço)**

1. Entende-se por deslocação em serviço a realização de trabalho fora da localidade onde se situa o local de trabalho, por um período de tempo limitado.
2. A RTTL, E.P. fornecerá, dentro da sua disponibilidade, o transporte adequado para a deslocação em serviço, nos termos da legislação em vigor.

**SECÇÃO III**  
**DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

**Artigo 65.º**  
**(Período normal de trabalho)**

O período normal de trabalho na RTTL, E.P. é de 40 horas semanais para os funcionários públicos e é de 44 horas semanais para os trabalhadores com contrato individual de trabalho.

**Artigo 66.º**  
**(Modalidades e fixação dos horários de trabalho)**

1. Compete, especificamente, a cada chefe de departamento propor ao respectivo director, as modalidades de horário de trabalho do respectivo departamento, a fixação dos respectivos horários concretos e dos mapas de turnos, bem como as suas alterações.
2. Compete, especificamente, a cada director propor ao Presidente do Conselho de Administração as modalidades de horário de trabalho da respectiva direcção, e departamentos que o integram, a fixação dos respectivos horários concretos e dos mapas de turnos, bem como as suas alterações, por si já aprovadas.
3. Compete ao Presidente do Conselho de Administração a aprovação ou alteração das modalidades de horários de trabalho propostos, nos termos dos números anteriores, e a fixação e alteração dos horários de trabalho, consultadas as entidades competentes, se necessário, de forma a garantir o regular e eficiente funcionamento da RTTL, E.P.
4. Sem prejuízo do estabelecido por lei, os chefes de departamento e directores organizam a prestação de trabalho de acordo com as seguintes modalidades de horário de trabalho:
  - a) Horário regular;

b) Horário por turnos.

5. Na organização dos horários de trabalho, os chefes de departamento, os directores e o Presidente do Conselho de Administração têm em consideração a conveniência do serviço, a distribuição equitativa de situações de penosidade acrescida e, na medida do possível, as preferências manifestadas pelos trabalhadores.

6. Qualquer alteração ao regime de horários de trabalho só entra em vigor após a audição prévia do representante dos trabalhadores, depois de ponderados os interesses dos trabalhadores e da RTTL, E.P. e decorrido o prazo de trinta dias após a afixação do novo horário em locais a que os trabalhadores tenham acesso.

**Artigo 67.º**  
**(Horário regular)**

1. O horário regular reparte-se por dois períodos de trabalho separados por um intervalo de descanso, com horas de entrada e saídas fixas e em que os dias de descanso semanal mantêm-se constantes.
2. O Presidente do Conselho de Administração, fixa, por despacho, o horário regular de trabalho, tendo em conta o interesse e a conveniência da RTTL, E.P.

**Artigo 68.º**  
**(Horário por turnos)**

1. Na organização dos horários por turnos são consideradas as seguintes regras:
  - a) Os turnos são rotativos e os trabalhadores estão sujeitos à sua variação regular;
  - b) Nos serviços de funcionamento permanente, não podem ser prestados mais de cinco dias de trabalho consecutivo;
  - c) O período normal de trabalho diário não pode exceder as oito horas de trabalho consecutivo, excepto no caso de prestação de trabalho extraordinário;
  - d) A mudança de turno só pode ocorrer após dia de descanso, salvo nos casos, excepcionais e fundamentados em motivos ponderosos, devidamente reconhecidos pelo Presidente do Conselho de Administração da RTTL, E.P.
2. O início e o termo de cada turno, bem como as respectivas escalas, são submetidos a aprovação do Presidente do Conselho de Administração da RTTL, E.P.
3. O turno dos funcionários públicos da RTTL, E.P. pode ser:
  - a) Diurno, se tiver início entre as seis e dez horas;
  - b) Vespertino, se tiver início entre as treze e as dezassete horas;

c) Nocturno, se tiver início entre as vinte horas e as duas horas.

4. Por conveniência do serviço, a RTTL, E.P. pode solicitar à Comissão da Função Pública aprovação para iniciar turnos em horário diferentes dos referidos no número anterior.

**Artigo 69.º**  
**(Trabalho por turnos)**

1. Considera-se trabalho por turnos o que implique horas de trabalho de acordo com uma escala sucessiva e que regularmente inclui sábados, domingos e feriados e turnos vespertinos e turnos nocturnos.
2. A prestação de trabalho é organizada por turnos quando, por necessidade do regular e normal funcionamento da RTTL, E.P., existem para o mesmo posto de trabalho dois ou mais períodos de trabalho que se sucedem e em que os trabalhadores mudam regularmente de um período de trabalho para o outro, segundo uma escala preestabelecida.
3. A prestação de trabalho dos trabalhadores que exerçam funções em actividades ligadas à produção, informação ou emissão, ou em outra área em que, nos termos do estabelecido no número anterior do presente artigo, se revele conveniente a sua adopção, é organizada mediante horário por turnos.

**Artigo 70.º**  
**(Trabalho nocturno)**

Considera-se trabalho nocturno o trabalho prestado:

- a) Por funcionários públicos, no período entre as vinte horas e as seis horas do dia seguinte;
- b) Por trabalhadores com contrato individual de trabalho, no período entre as vinte e uma horas e as seis horas do dia seguinte.

**Artigo 71.º**  
**(Trabalho extraordinário)**

1. Considera-se trabalho extraordinário o trabalho prestado para além do horário normal de trabalho.
2. O horário normal de trabalho inclui o trabalho prestado de acordo com turnos pré-estabelecidos.
3. A prestação de trabalho extraordinário por funcionários públicos não pode exceder as 40 horas por mês.
4. A prestação de trabalho extraordinário por trabalhadores com contrato individual de trabalho não pode exceder as 4 horas por dia ou as 16 horas por semana, excepto em caso de força maior ou quando a sua prestação seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a RTTL, E.P. ou para o cumprimento das suas obrigações de concessionária do serviço público de rádio e televisão.
5. A prestação de trabalho extraordinário por funcionários

públicos é previamente autorizada pelo Presidente do Conselho de Administração na medida da sua necessidade para responder à acumulação anormal de trabalho ou de urgência na realização de tarefas específicas.

6. A aprovação da prestação de trabalho extraordinário depende da apresentação de justificação da sua necessidade e da comprovação da disponibilidade orçamental.
7. O superior hierárquico do trabalhador deve apresentar a folha de presenças, com o registo mensal das horas extraordinárias prestadas, ao Presidente do Conselho de Administração, para efeitos de autorização de pagamento.

#### **SECÇÃO IV SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE TRABALHO**

##### **Artigo 72.º (Descanso semanal)**

1. Os trabalhadores da RTTL, E.P. têm direito a um período de descanso semanal de, no mínimo, 24 horas consecutivas.
2. Todos os trabalhadores, se requisitados pelos chefes de departamentos, directores e Presidente do Conselho de Administração, têm que prestar trabalho durante os dias de sábado e domingo, nos termos legais.
3. Na organização dos horários de trabalho, os chefes de departamento, directores e o Presidente do Conselho de Administração garantem que todos os trabalhadores, independentemente da modalidade de horário de trabalho que praticam, gozam períodos de descanso coincidindo com o sábado e o domingo, no mínimo uma vez por mês.

##### **Artigo 73.º (Feriados)**

1. Os trabalhadores indispensáveis ao funcionamento regular da RTTL, E.P. são requisitados para trabalhar em feriados oficiais e não podem recusar-se a trabalhar, nos termos da lei, salvo em caso de força maior devidamente justificado.
2. Compete aos chefes de departamento indicar os trabalhadores indispensáveis ao funcionamento regular da RTTL, E.P., cujo pedido de autorização de requisição é submetido pelo respectivo director a aprovação prévia do Presidente do Conselho de Administração da RTTL, E.P.

##### **Artigo 74.º (Férias)**

1. Os funcionários públicos têm direito a 20 dias úteis de férias em cada ano civil de serviço efectivo e ininterrupto prestado, salvo os descontos expressamente previstos por lei.
2. Os trabalhadores com contrato individual de trabalho têm direito a um período de licença anual não inferior a 12 dias úteis por ano.
3. As férias são marcadas, até 30 de Novembro, por acordo

entre os trabalhadores e os respectivos chefes de departamento, que submetem a aprovação dos respectivos directores, que, posteriormente, submetem o mapa de férias ao Presidente do Conselho de Administração, para aprovação, de forma a salvaguardar o normal e regular funcionamento da instituição.

4. As férias dos trabalhadores constam do respectivo mapa de férias, que, depois de aprovado pelo Presidente do Conselho de Administração, é afixado em local a que os trabalhadores tenham acesso.
5. As férias consideram-se gozadas nos períodos constantes do respectivo mapa, salvo alteração da marcação, por acordo escrito entre o trabalhador e o respectivo superior hierárquico, ou por exigências imperiosas de funcionamento da RTTL, E.P, sendo necessária a autorização da alteração da marcação de férias pelo Presidente do Conselho de Administração.

##### **Artigo 75.º (Faltas)**

1. É considerada falta a não comparência do trabalhador durante a totalidade ou parte do período normal de trabalho a que está obrigado ou a ausência não autorizada durante as horas normais de expediente, bem como a não comparência em local a que se deve deslocar por motivo de serviço.
2. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
3. A justificação das faltas deve ser apresentada antes do dia da falta, ou, na sua impossibilidade, até 5 dias depois da sua ocorrência, salvo no caso de outro prazo resultar da lei ou do presente regulamento.
4. As faltas justificadas não afectam a antiguidade, o direito a férias do trabalhador, nem perda da remuneração ou de quaisquer outros direitos, excepto se assim estabelecido por lei ou pelo presente regulamento.
5. Consideram-se injustificadas as seguintes faltas:
  - a) As faltas dadas por motivos não previstos no presente regulamento ou demais disposições legais;
  - b) As faltas que não são justificadas nos termos do presente regulamento ou demais disposições legais;
  - c) As faltas cuja justificação é comprovadamente falsa;
  - d) As faltas não acompanhadas dos respectivos documentos comprovativos.
6. A invocação, pelo trabalhador, de motivos falsos para a justificação das faltas pode determinar a instauração do competente procedimento disciplinar.
7. As faltas injustificadas, para além da instauração do procedimento disciplinar, determinam sempre:
  - a) A perda do vencimento correspondente aos dias de faltas;

- b) O desconto na antiguidade e para efeitos de promoção e aposentação.

**Artigo 76.º**

**(Regime de faltas dos funcionários públicos)**

1. Consideram-se justificadas, e portanto entendidas como licenças, as faltas dos funcionários públicos pelos seguintes motivos:

- a) Por casamento, no máximo de 5 dias úteis;
- b) Por luto, no máximo de 5 dias úteis por falecimento do cônjuge, pais, avós, filhos, netos ou irmãos ou no máximo 1 dia por falecimento de tios ou sobrinhos;
- c) Por maternidade, no máximo de 65 dias úteis por motivo de parto, 40 dos quais devem ser gozados, obrigatória e imediatamente, depois do parto;
- d) Por paternidade, por ocasião do nascimento de filho ou filha, no máximo de 3 dias úteis;
- e) Para consultas médicas do funcionário público, do cônjuge, ascendentes e descendentes;
- f) Por doença;
- g) Por acidentes de trabalho;
- h) Para cumprimento de obrigações legais ou por imposição de autoridade judicial, policial e militar;
- i) Para prestação de provas de concurso;
- j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito de formação académica ou profissional.

2. Só se consideram justificadas as faltas dos funcionários públicos pelos motivos constantes do número 1 do presente artigo, se a justificação da falta for apresentada, comunicada e acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Por casamento, pela exibição da certidão do registo de casamento, no prazo de 10 dias, devendo a respectiva falta ser comunicada, por escrito, com a antecedência mínima de 10 dias;
- b) Por luto, pela apresentação de justificação por escrito logo que o funcionário se apresente ao serviço, devendo a falta ser comunicadas no próprio dia do falecimento ou, excepcionalmente no dia seguinte;
- c) Por maternidade, pela apresentação de declaração médica, declaração do estabelecimento hospitalar ou do centro de saúde, no prazo de 3 dias contados a partir da ausência da funcionária pública;
- d) Por paternidade, pela apresentação de cópia de certidão do registo de nascimento do descendente, no prazo de 10 dias, devendo a falta ser comunicada no dia do nascimento;

- e) Para consultas médicas próprias, do cônjuge, ascendentes e descendentes, pela apresentação, no dia seguinte à falta, de atestado médico, declaração do estabelecimento hospitalar ou centro de saúde, no qual conste a necessidade do tratamento em ambulatório, a realização de exames ou outros tratamentos clínicos;

- f) Por doença, pela apresentação, no prazo de 3 dias, de atestado médico, declaração de baixa hospitalar, declaração de doença emitida por um centro de saúde ou declaração da junta médica, devendo o trabalhador comunicar imediatamente onde se encontra;

- g) Por acidente de trabalho, pela apresentação de atestado médico que comprove que a doença ou ferimento resultou do trabalho regularmente desempenhado;

- h) Para cumprimento de obrigações legais, ou por imposição de autoridade judicial, policial e militar, pela apresentação, no prazo de 2 dias, de declaração expedida pela entidade convocadora;

- i) Para prestação de provas de concurso, pela apresentação, no prazo de 2 dias, de declaração emitida pela entidade que promoveu a sua realização;

- j) Para prestação de exames obrigatórios no âmbito da formação académica ou profissional, pela apresentação, no prazo de 2 dias, de declaração emitida pela entidade que promoveu a sua realização.

3. A funcionária pública que amamente o filho tem direito à redução da jornada de trabalho em 1 hora até a criança perfazer 1 ano de idade.

4. Os dias de falta por doença, que excedam 15 dias seguidos ou interpolados, em cada ano civil, descontam na antiguidade para efeitos de carreira.

5. As faltas dadas por motivo de prisão de funcionário consideram-se justificadas e não determinam a perda do vencimento, salvo se o funcionário vier a ser condenado definitivamente com trânsito em julgado.

6. O cumprimento de pena de prisão por funcionário público implica a perda total do vencimento e a não contagem do tempo para qualquer efeito.

**Artigo 77.º**

**(Regime de faltas dos trabalhadores com contrato individual de trabalho)**

1. Consideram-se justificadas as faltas dos trabalhadores com contrato individual de trabalho, pelos seguintes motivos:

- a) Por casamento, morte de membros da família e eventos comunitários e religiosos, no máximo de 3 dias por ano;

- b) Por motivo de doença ou acidente, mediante a apresentação de atestado médico, sem perda de remuneração.

2. Consideram-se justificadas, e portanto entendidas como

licenças, as faltas dos trabalhadores com contrato individual de trabalho, pelos seguintes motivos:

- a) De maternidade, pelo período mínimo de 12 semanas, sendo que 10 semanas devem, necessariamente, ser gozadas após o parto;
- b) Por situações de risco clínico para a trabalhadora grávida ou para o nascituro, que seja impeditiva do exercício de funções, pelo período de tempo necessário para prevenir o risco, fixado por prescrição médica;
- c) Por interrupção da gravidez, pelo período de 4 semanas;
- d) De paternidade, pelo período de 5 dias úteis a seguir ao nascimento;
- e) Por morte do cônjuge em resultado do nascimento de filho ou filha, no momento do nascimento ou até 2 semanas após o parto, pelo período de 5 dias úteis;
- f) Para consulta médica da trabalhadora grávida, pelo tempo e número de vezes necessárias, mediante apresentação da correspondente justificação;
- g) De amamentação, durante 2 períodos diários, com a duração de 1 hora cada até o filho ou filha perfazer 6 meses de idade;
- h) Para assistência inadiável e imprescindível a filhos menores de 10 anos em casos de doença ou acidente daqueles, até ao limite máximo de 5 dias por ano, com perda de remuneração relativa aos dias em causa.

**Artigo 78.º**

**(Regime de faltas por acidente de trabalho)**

1. Consideram-se justificadas as faltas dos trabalhadores com contrato individual de trabalho e dos funcionários públicos, por motivos de acidente de trabalho, devidamente justificados.
2. Em caso de acidente de trabalho devidamente comprovado por relatórios médicos e cuja doença ou ferimento tenha resultado directamente do trabalho regularmente desempenhado, a RTTL, E.P. responsabiliza-se por assegurar a totalidade ou parte dos custos inerentes, tendo em conta a sua disponibilidade financeira, a gravidade do acidente em questão e o grau de culpa do trabalhador.

**CAPÍTULO VII**

**REMUNERAÇÃO E SUPLEMENTOS REMUNERATÓRIOS**

**Artigo 79.º**

**(Funcionários públicos)**

1. A remuneração dos funcionários públicos da RTTL, E.P. é constituída pelo salário, determinada pela categoria, grau e escalão, nos termos do regime geral da função pública, podendo ser acrescida de suplementos remuneratórios, nos termos da lei.

2. A acrescer ao salário, pode ser devido o pagamento dos seguintes complementos remuneratórios, nos termos da lei:

- a) Compensação por trabalho extraordinário;
- b) Suplemento de turno;
- c) Ajudas de custo;
- d) Suplemento por trabalho em local remoto ou de difícil acesso.

3. O trabalho extraordinário é compensado por acréscimo de remuneração, nos termos dos números seguintes, ou por dedução no horário normal de trabalho, sendo a decisão tomada pelo Presidente do Conselho de Administração.

4. A compensação financeira por trabalho extraordinário corresponde a:

- a) Ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por 1,5 por cada hora extraordinária prestada em dia de trabalho normal;
- b) Ao valor da hora normal de trabalho multiplicada por 2 por cada hora extraordinária prestada para além de 3 horas consecutivas ou em dia de descanso semanal ou feriados.

5. A compensação por trabalho extraordinário de quem trabalha por turnos é calculada com base no salário acrescido do respectivo suplemento por turno.

6. Ao pessoal do secretariado, bem como ao pessoal de direcção e chefia, não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal de trabalho.

7. Os funcionários públicos da RTTL, E.P. em regime de trabalho por turnos têm direito a um suplemento de turno que corresponde ao valor da hora normal de trabalho multiplicada, respectivamente, por 1,15 por cada hora de trabalho prestada em turno vespertino e multiplicada por 1,25 por cada hora de trabalho prestada em turno nocturno ou em dia de descanso semanal ou feriado.

8. O suplemento de turno só pode ser pago aos funcionários públicos cujas escalas de turno são previamente autorizadas pelo Presidente do Conselho de Administração.

9. O suplemento de turno não é devido durante as férias, licenças, faltas e outras ausências.

10. Aos funcionários públicos da RTTL, E.P. podem ser devidas as ajudas de custo e os suplementos remuneratórios nos termos determinados por lei.

**Artigo 80.º**

**(Contrato individual de trabalho)**

1. A remuneração mensal dos trabalhadores com contrato individual de trabalho da RTTL, E.P. é constituída pela remuneração constante do contrato individual de trabalho.

2. A acrescer à remuneração mensal base, os trabalhadores da RTTL, E.P. com contrato individual de trabalho têm ainda direito aos seguintes subsídios, nos termos legais:

- a) Subsídio de horas extraordinárias equivalente a 50 por cento da remuneração horária normal, excepto quando o trabalho é prestado em dia de descanso semanal ou em feriado, caso em que é devida a remuneração horária normal acrescida de 100 por cento;
- b) Subsídio por trabalho nocturno, que corresponde a 25 por cento da remuneração horária normal;
- c) Subsídio anual de valor não inferior a 1 salário mensal ou ao montante proporcional aos meses de trabalho prestado.

## **CAPÍTULO VIII DISCIPLINA NO TRABALHO**

### **SECÇÃO I PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 81.º (Responsabilidade disciplinar)**

Os trabalhadores da RTTL, E.P. são disciplinarmente responsáveis perante a RTTL, E.P. pelas infracções disciplinares que cometam, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal a que haja lugar.

#### **Artigo 82.º (Infracção disciplinar)**

Considera-se “infracção disciplinar” todo o acto ou omissão, doloso ou negligente, que viole algum dos deveres constantes das disposições legais aplicáveis, bem como as normas do presente regulamento.

#### **Artigo 83.º (Sujeição ao poder disciplinar)**

Os trabalhadores estão sujeitos ao poder disciplinar da RTTL, E.P. desde a data em que entra em vigor o vínculo de trabalho com a RTTL, E.P.

#### **Artigo 84.º (Processo disciplinar)**

O apuramento da existência de infracção disciplinar é realizado no âmbito de procedimento disciplinar, no qual é garantido a audiência prévia do trabalhador.

#### **Artigo 85.º (Proporcionalidade)**

A sanção disciplinar aplicada nos termos da lei é proporcional à gravidade da infracção disciplinar.

#### **Artigo 86.º (Procedimento)**

1. O procedimento disciplinar começa com a participação, por escrito, pelo superior hierárquico do trabalhador ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos, dos factos que indiciam a existência de infracção disciplinar, no prazo de 2 dias úteis após o seu conhecimento.
2. No prazo máximo de 5 dias após a tomada de conhecimento, o Chefe de Departamento de Recursos Humanos reúne toda a documentação necessária para a instauração do procedimento disciplinar e remete o processo:
  - a) Ao Director de Administração e Finanças, caso se trate de um trabalhador com contrato individual de trabalho;
  - b) Ao Presidente do Conselho de Administração, caso se trate de um funcionário público.
3. A omissão da prática, nos prazos estipulados, dos actos referidos no número 1 e 2 do presente artigo determina a instauração de procedimentos disciplinares contra os respectivos superiores hierárquicos.

### **SUBSECÇÃO I FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS**

#### **Artigo 87.º (Poder disciplinar)**

Compete ao Presidente do Conselho de Administração remeter o processo referido no artigo antecedente à Comissão da Função Pública, para efeitos de instauração, condução e decisão dos procedimentos disciplinares, bem como de aplicação das respectivas penas, nos termos da lei.

#### **Artigo 88.º (Dever de cooperação)**

Compete à RTTL, E.P., designadamente ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos, facultar as informações e os documentos solicitados pela Comissão da Função Pública.

#### **Artigo 89.º (Procedimento disciplinar)**

A tramitação do procedimento disciplinar, a decisão de aplicação das penas, a medida e graduação das penas, bem como o recurso da decisão da sua aplicação, compete à Comissão da Função Pública.

### **SUBSECÇÃO II TRABALHADORES COM CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

#### **Artigo 90.º (Poder disciplinar)**

1. Compete ao Director de Administração e Finanças a decisão

de instauração, da decisão de aplicação de pena disciplinar, a sua medida e graduação.

2. Compete ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos garantir a regular tramitação do procedimento disciplinar, nos termos da lei.

**Artigo 91.º**  
**(Procedimento disciplinar)**

1. O procedimento disciplinar deve ser elaborado por escrito, devendo inciar-se no prazo máximo de 15 dias subsequentes à data em que o Director de Administração e Finanças recebeu toda a informação e documentação por parte do Chefe de Recursos Humanos, nos termos do artigo 86.º do presente regulamento.
2. O procedimento disciplinar prescreve se, após decorrido o período de 6 meses, desde a data da sua instauração, o trabalhador não tiver sido notificado da decisão final.
3. O Director de Administração e Finanças deve notificar o trabalhador, por escrito, dos factos pelos quais é acusado, devendo a notificação conter a descrição detalhada dos factos imputados.
4. Ao trabalhador é assegurado o direito de defesa, o qual deve ser exercido no prazo de 10 dias a contar da notificação dos factos que lhe são imputados.
5. O trabalhador deve apresentar a sua defesa por escrito, podendo apresentar documentos, requerer a sua audição e outras diligências de prova.
6. Se o trabalhador se recusar a receber a notificação dos factos pelos quais está acusado, tal recusa deve ser registada na própria notificação e confirmada por duas testemunhas, as quais devem ser trabalhadores.
7. Na situação prevista no número anterior, bem como no caso de o trabalhador sujeito ao procedimento disciplinar se encontrar ausente ou em lugar desconhecido, deve ser lavrado um edital pelo qual o trabalhador é convocado para receber a acusação, com a especial advertência de que o prazo para apresentação de defesa conta a partir da data da publicação do edital.
8. É proibida a convocação de trabalhadores, para receber a acusação e apresentar defesa, através de qualquer meio de comunicação social.
9. O Director de Administração e Finanças toma a decisão final no âmbito do procedimento disciplinar, por escrito e obrigatoriamente fundamentada, com indicação expressa da sanção aplicada, no prazo de 10 dias a contar:
  - a) Da apresentação da defesa pelo trabalhador, ou decorrido este prazo sem que a defesa tenha sido apresentada; ou
  - b) Da conclusão das diligências probatórias requeridas pelo trabalhador.

10. O trabalhador pode recorrer da decisão que aplica uma medida disciplinar para o Presidente do Conselho de Administração, sem prejuízo do direito a solicitar a intervenção dos organismos de mediação e conciliação com vista à resolução de conflitos.

**CAPÍTULO IX**  
**CESSAÇÃO DA RELAÇÃO DE TRABALHO**

**Artigo 92.º**  
**(Disposição geral)**

1. A relação de trabalho dos funcionários públicos com a RTTL, E.P. termina por morte, exoneração, despedimento, aposentação ou demissão, sendo regulada nos termos do regime geral da função pública e demais legislação aplicável.
2. A relação de trabalho com os trabalhadores com contrato individual de trabalho com a RTTL, E.P. termina por caducidade, acordo entre as partes, rescisão por iniciativa do trabalhador, rescisão por iniciativa da RTTL, E.P. com fundamento em justa causa e por rescisão por razões de mercado, tecnológicas ou estruturais relativas à RTTL, E.P., sendo regulada pelas normas legais em vigor.

**CAPÍTULO X**  
**REGIME DE GESTÃO ECONÓMICA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA**

**Artigo 93.º**  
**(Princípios gerais)**

1. A RTTL, E.P. rege-se, na prossecução das suas actividades, por princípios de economicidade e operacionalidade, sem prejuízo, da sua orientação por princípios de prossecução do interesse público e de utilização racional e eficiente dos recursos disponíveis, de forma a assegurar o cumprimento das atribuições de natureza pública que lhe estão cometidas.
2. A gestão económica e financeira da RTTL, E.P. é programada e disciplinada por planos de actividades e financeiros, anuais e plurianuais, bem como por orçamentos anuais de exploração e investimento que consignam os recursos indispensáveis à cobertura das despesas neles previstas.
3. Os planos financeiros anuais e plurianuais devem prever a evolução das despesas, os investimentos projectados e as respectivas fontes de financiamento.
4. O exercício financeiro coincide com o ano civil.

**CAPÍTULO XI**  
**TRANSMISSÕES DIRECTAS**

**Artigo 94.º**  
**(Tramitação)**

1. A decisão de realização de transmissões directas e os seus

precisos termos competem ao Conselho de Administração.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o conteúdo e o formato ou alinhamento do programa de transmissão directa, compete à equipa de produção, depois de consultado o responsável do evento.
3. As transmissões directas não deverão exceder as duas horas de duração, excepto em situações consideradas relevantes, nomeadamente comemorações de dias nacionais e pedidos de órgãos de soberania
4. As transmissões directas que forem consideradas, pelo Conselho de Administração, de superior interesse nacional não serão objecto de pagamento.
5. O trabalho prestado no âmbito de transmissões directas é pago à equipa produção, única e exclusivamente, nos termos previstos no presente regulamento e demais legislação aplicável.

## **CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 95.º (Estrutura interna)**

O Conselho de Administração pode mudar a estrutura interna da RTTL,E.P. de forma a garantir o regular funcionamento da instituição, nos termos da lei.

### **Artigo 96.º (Revogação)**

1. É revogado o regulamento interno da RTTL.E.P., aprovado pelo Despacho n.º 384/SECM/VIII/2010, de 24 de Agosto.
2. É revogado qualquer resolução, despacho, ordem de serviço anteriores à entrada em vigor do presente regulamento e cujo conteúdo lhe seja contrário.

### **Artigo 97.º (Vigência)**

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

Aprovado em Conselho Administração da Radio e televisão de Timor Leste empresa publica em 13 de Abril de 2015

Publique-se

O Presidente do Conselho Administração Radio e Televisão de Timor Leste, Empresa Publica

**Dra. Milena Soares Abrantes Moniz**

## **Decisão nº 1478/2015/CFP**

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

Considerando a informação do Ministério da SAúde da necessidade de nomear em comissão de serviço ocupantes de cargos de direcção na estrutura da administração;

Considerando o resultado da avaliação de desempenho a que foram submetidos os funcionários em causa e que resultou em avaliação satisfatória;

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:

NOMEAR os seguintes funcionários para em substituição e até a realização de processo de seleção por mérito, exercer em comissão de serviço os cargos do Ministério da Saúde adiante:

NOME	CARGO EM COMISSÃO
Agostinho da Costa	Diretor dos Serviços de Saúde do Município de Ainaro
Sansão Magno Sarmiento Belo	Adjunto Diretor dos Serviços de Saúde do Município de Ainaro

Díli, 24 de Abril de 2015.

### **Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

## **Decisão nº 1479/2015/CFP**

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

Considerando a informação do Ministério da Educação da necessidade de nomear em comissão de serviço ocupantes de cargos de chefia na estrutura da administração;

Considerando o resultado da avaliação de desempenho a que foram submetidos os funcionários em causa e que resultou em avaliação satisfatória;

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:

NOMEAR os seguintes funcionários para em substituição e até a realização de processo de seleção por mérito, exercer em comissão de serviço os cargos do Ministério da Educação, como adiante:

NOME	CARGO EM COMISSÃO
TS B Higinio Alves	Chefe do Departamento dos Estabelecimentos de Ensino Politécnicos e Academia
TP D Hélio Lopes	Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Currículos do Ensino Superior e Politécnico
TP D Caetano Oliveira de Jesus	Chefe do Departamento de Equivalência de Diplomas e Certificação
TP D Octaviana Martins Lima de Jesus	Chefe do Departamento de Monitorização de Currículos do Ensino Superior e Politécnico

Díli, 29 de Abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1480/2015/CFP**

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

Considerando o que dispõe o Decreto-Lei Nº 7/2010, de 19 de Maio, sobre o Regime Jurídico da Administração e Gestão do Sistema de Ensino Básico;

Considerando o resultado do processo de selecção por mérito realizado pelo Ministério da Educação e que resultou na indicação dos candidatos a ocupar os cargos em comissão de serviço nas Escolas Básicas;

Considerando a informação do Ministério da Educação, pelos Ofício 477/DG-SC, de 16 de abril de 2015, sobre a indicação para o cargo de gestão;

Considerando a delegação contida na Decisão Nº 126/2010, tomada na 16ª Reunião extraordinária, de 11 de Outubro;

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:

NOMEAR o professor Plácido Guterres, para em substituição e enquanto perdurar a vacatura, exercer o cargo em comissão de serviço de Adjunto Diretor da EBC Lontale, do Ministério da Educação em Covalima, com salário de \$404.00 a partir de fevereiro de 2015.

Díli, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1481/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetido Nélson de Carvalho Pinto, funcionário do Ministério da Justiça;

Considerando que o funcionário tinha conhecimento de que o valor do seu salário estava incorrecto e no entanto não comunicou o facto ao responsável pelos recursos humanos do seu ministério;

Considerando que ficou evidenciado que o investigado agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, ao demonstrar falta de conhecimento de norma essencial reguladora do serviço, que prejudique a Administração 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 sua atitude ou elidir a sua conduta irregular;

Considerando o que consta do relatório do processo administrativo disciplinar;

Considerando a decisão do Presidente em exercício na 87ª Reunião Disciplinar de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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. Considerar Nélson de Carvalho Pinto culpado de conduta irregular;
2. Considerar que violou o disposto na letra “c”, do número 1, do artigo 86º da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
3. Aplicar a Nélson de Carvalho Pinto a pena de repreensão escrita, na forma do número 2, do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública;
4. Determinar seja providenciado o desconto mensal em parcelas do seu salário até a completa restituição dos valores recebidos indevidamente.

Comunique-se ao investigado e ao Ministério da Justiça.

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº1482/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetido João da Silva Pereira, diretor de escola do Ministério da Educação em Díli;

Considerando que a investigação do secretariado da CFP evidenciou que os factos e pessoas envolvidas não tem relação com o serviço;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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 :

ARQUIVAR o presente processo.

Comunique-se ao investigado e ao Ministério da Educação;

Publique-se

Dili, 04 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº1483/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetido Afonso Sarmiento, do MAE em Turiscaí

Considerando que a investigação do secretariado da CFP evidenciou que os factos não tem relação com o serviço;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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 :

ARQUIVAR o presente processo.

Comunique-se ao investigado e ao Ministério da Administração Estatal;

Publique-se

Dili, 04 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº1484/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetida Maria Cesarina

da Costa Belo, agente administrativo do MAE em Baucau

Considerando que a investigação do secretariado da CFP evidenciou que não existe infração disciplinar;

Considerando que o contrato de trabalho da referida agente não foi renovado e portanto cessou a relação de trabalho;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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 :

ARQUIVAR o presente processo.

Comunique-se à investigada e ao Ministério da Administração Estatal;

Publique-se

Dili, 04 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1485/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetido Francisco da Conceição , funcionário do Ministério da Educação em Dili;

Considerando que ficou evidenciado que o investigado agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, quando deixou de cumprir com o dever de assiduidade ;

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 a sua atitude ou elidir a sua conduta irregular;

Considerando o que consta do relatório do processo administrativo disciplinar;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar, de 30 de abril;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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. Considerar Francisco da Conceição culpado de conduta irregular;
2. Considerar que violou o disposto na letra “f”, do número 2, do artigo 40º da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
3. Aplicar a Francisco da Conceição a pena de demissão, na forma do número 8, do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública, em razão do abandono do serviço;

Comunique-se ao investigado e ao Ministério da Educação.

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1486/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foram submetidos Florian Lucas, Maria Jacinta A. Chang, Francisca Fernandes Carlos, Rodolfo do Rego e Laurentina Maria Martins, do Ministério da Saúde ;

Considerando que ficou evidenciado que a investigada Maria Jacinta A. Chang agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, ao não comparecer com assiduidade ao trabalho;

Considerando que os investigados Francisca Fernandes Carlos, Rodolfo do Rego e Laurentina Maria Martins não chegaram a tomar posse, portanto não são funcionários públicos mas sim considerados candidatos desistentes;

Considerando que foi garantido aos investigados o pleno direito de defesa e o acesso a todas as provas contra eles produzidas;

Considerando que as razões de defesa apresentadas pela investigada Maria Jacinta A. Chang não foram suficientes para justificar sua atitude ou elidir a sua conduta irregular;

Considerando que a investigação do Secretariado da CFP não apurou provas conclusivas que indiquem conduta irregular por parte de Florian Lucas;

Considerando o que consta do relatório do processo administrativo disciplinar;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em

exercício, 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. Considerar Maria Jacinta A. Chang culpada de conduta irregular;
2. Considerar que violou o disposto na letra “f”, do número 2, do artigo 40º da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
3. Aplicar a Maria Jacinta A. Chang a pena de demissão, na forma do número 8, do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública, por abandono do serviço;
4. Absolver Florian Lucas da acusação de conduta irregular;
5. Arquivar o processo disciplinar quanto a Francisca Fernandes Carlos, Rodolfo do Rego e Laurentina Maria Martins vez que não são funcionários públicos.

Comunique-se aos investigados e ao Ministério da Saúde.

Publique-se.

Dili, 04 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão Nº1487/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetido Octaviano Barros Nunes Amaral, funcionário do Ministério da Educação e destacado ao serviço do Secretariado da CFP;

Considerando que ficou evidenciado que o investigado agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, ao manipular dados informáticos em prejuízo dos interesses do Estado;

Considerando que foi garantido ao investigado o pleno direito de defesa e o acesso a todas as provas contra ele produzidas;

Considerando que importa atenuar a pena em razão do prejuízo do Estado ter sido evitado em tempo;

Considerando que as razões de defesa apresentadas pelo investigado não foram suficientes para justificar a sua atitude ou elidir a sua conduta irregular;

Considerando o que consta no relatório do processo administrativo disciplinar;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar, de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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. Considerar Octaviano Barros Nunes Amaral culpado de conduta irregular
2. Considerar que violou o disposto na letra “i”, do número 2, do artigo 88º da Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
3. Aplicar a Octaviano Barros Nunes Amaral, a pena de suspensão por 90 dias, na forma do número 5, do artigo 80º do Estatuto da Função Pública;

Comunique-se ao investigado e ao Ministério da Educação.

Publique-se

Dili, 4 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1488/2015/CFP**

Considerando o que apurou a investigação em processo administrativo disciplinar a que foi submetido Thomas Aleixo Moniz Tilman funcionário do Ministério do Interior;

Considerando que a investigação do Secretariado da CFP não apurou provas conclusivas que indiquem conduta irregular por parte do funcionário;

Considerando que o funcionário não compareceu ao serviço em razão de estar acometido de doença grave contagiosa;

Considerando que inexistindo provas conclusivas contra o investigado impõe-se a sua absolvição;

Considerando o que consta do relatório do processo administrativo disciplinar;

Considerando a decisão do Presidente em exercício da CFP na 87ª Reunião Disciplinar de 30 de abril de 2015;

Assim, a Comissão da Função Pública, pelo seu Presidente em exercício, 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. Absolver Thomas Aleixo Moniz Tilman da acusação de conduta irregular;
2. Determinar a reativação do pagamento do seu salário;

3. Solicitar ao Ministério do Interior que avance com o processo de aposentação do funcionário;

4. Determinar o arquivamento do processo administrativo.

Comunique-se ao investigado e ao Ministério do Interior;

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1489/2015/CFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei Nº 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre a cessação da relação de trabalho da Função Pública.

Considerando a informação do Conselho de Administração da RTTL, pelo ofício 57/2015, de 7 de maio;

Considerando o que dispõe o artigo 22º, do Decreto-Lei nr. 20/2011, de 8 de junho;

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:

CESSAR a partir de 15 de maio a comissão de serviço dos seguintes funcionários em cargos de direção e chefia na Rádio e Televisão de Timor Leste E.P.:

NOME	CARGO EM COMISSÃO
Martinho Tavares	Director Nacional de Programação
Aida de Jesus Soares	Director Nacional de Administração e Finanças
Tito de Jesus Filipe da Costa	Adjunto do Director de Informação e Actualidades, equiparado a diretor distrital
António Febu da Silva	Adjunto do Director de Programação, equiparado a diretor distrital
Delfim Leitão	Adjunto do Director de Administração e Finanças, equiparado a diretor distrital
Eduardo Hígino da Silva	Adjunto do Director de Apoio Técnico, equiparado a diretor distrital
Aderito Nascimento	Chefe do Departamento de Informação de Televisão da Direcção Nacional de Informação e Actualidades
Altino da Cruz Freitas	Chefe do Departamento de Informação de Rádio da Direcção Nacional de Informação e Actualidades
Crisoni Vitoriano	Chefe do Departamento de Desporto da Direcção Nacional de Informação e Actualidades
António de Pádua Barreto Henrique	Chefe do Departamento de Planeamento e Agenda da Direcção Nacional de Informação e Actualidades
Elísio Pinto Guterres Soares	Chefe do Departamento de Programação de Televisão da Direcção Nacional de Programação
José da Costa	Chefe do Departamento de Programação de Rádio da Direcção Nacional de Programação
Manuel Doutel	Chefe do Departamento de Produção e Relação Externa da Direcção Nacional de Programação
Cliff Ricardo Moniz Fame	Chefe do Departamento de Música e Arte da Direcção Nacional de Programação
Luís Gonzaga Amaral	Chefe do Departamento de Finanças da Direcção Nacional de Administração e Finanças

Filomeno de Brito Carvalho	Chefe do Departamento de Aprovisionamento da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Arlindo Andrade Soares	Chefe do Departamento de Logística e Património da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Cerília Amélia de Sousa Saldanha	Chefe do Departamento de Marketing e Relações Públicas da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Casimiro da Cruz	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação da Direcção Nacional de Apoio Técnico
Luís António Paulo Soares Neves	Chefe do Departamento de Estúdio e Produção da Direcção Nacional de Apoio Técnico
Filomeno Cardoso	Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Direcção Nacional de Administração e Finanças

Díli, 8 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Decisão nº 1490/2015/CFP**

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

Considerando a decisão do Conselho de Administração da Rádio e Televisão de Timor-Leste E.P., nos termos do Decreto-Lei nr. 42/2008, de 26 de novembro;

Considerando o resultado da avaliação de desempenho a que foram submetidos os funcionários em causa e que resultou em avaliação satisfatória;

Considerando a informação do Conselho de Administração da RTTL, pelo ofício 57/2015, de 7 de maio;

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:

NOMEAR, a partir de 15 de maio, os seguintes funcionários para em substituição e enquanto perdurar a vacatura, exercer em comissão de serviço os cargos de direção e chefia na Rádio e Televisão de Timor Leste E.P., como adiante:

NOME	CARGO EM COMISSAO
António Dias	Director Nacional de Programação
Delfim Leitão	Director Nacional de Administração e Finanças
Domingos Viana Belo	Adjunto do Diretor de Informação, equiparado a diretor distrital
Manuel Doutel	Adjunto do Diretor de Programação, equiparado a diretor distrital
Luís Gonzaga Amaral	Adjunto do Diretor de Administração e Finanças, equiparado a diretor distrital
Hélio Pereira da Silva Gusmão	Adjunto do Diretor de Apoio Técnico, equiparado a diretor distrital
Elísio Pinto Guterres Soares	Chefe do Departamento de Informação de Televisão da Direcção Nacional de Informação e Atualidades
Filomena Soares Guterres	Chefe do Departamento de Informação de Rádio da Direcção Nacional de Informação
Ricardina Amaral Araújo Ly	Chefe do Departamento Desportivo da Direcção Nacional de Informação
Paulino Ximenes Belo Freitas	Chefe do Departamento de Agenda da Direcção Nacional de Informação
Cliff Ricardo Moniz Fame	Chefe do Departamento de Programação de Televisão da Direcção Nacional de Programação
Domingos Caetano Mendonça	Chefe do Departamento de Programação de Rádio da Direcção Nacional de Programação
Nuno Manuel Saldanha	Chefe do Departamento de Produção Externa da Direcção Nacional de Programação
Aida de Jesus Soares	Chefe do Departamento de Programação de Arte e Música da Direcção Nacional de Programação

Catarina da Conceição	Chefe do Departamento de Planeamento e Agenda da Direcção Nacional de Programação
Guida dos Santos	Chefe do Departamento de Finanças da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Serapia Natália D. Reis Amaral	Chefe do Departamento de Aprovisionamento da Direcção Nacional de Administração e Finanças
João Galucho de Andrade Ximenes	Chefe do Departamento de Logística e Património da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Lídia Aquilina Imaculada Conceição	Chefe do Departamento de Marketing e Relações Públicas da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Tito de Jesus Filipe da Costa	Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Direcção Nacional de Administração e Finanças
Félix dos Santos Latu	Chefe do Departamento de Tecnologias da Informação da Direcção Nacional de Apoio Técnico
Júlio Lopes	Chefe do Departamento de Produção da Direcção Nacional de Apoio Técnico

Díli, 8 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Despacho Nº2331/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério da Educação, manifestada no ofício 457/DG/2015, de 14 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009,de julho,decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de maio de 2015 a 1 de maio de 2017 à Professora Lucia Soares, do Ministério da Educação.

Publique-se

Dili, 28 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2332/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder licença sem vencimentos, nos termos da decisão nr.

19/2009, de 22 de Outubro e dos Artigos 5º e 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando o despacho nr. 1205/2013, do Presidente da Comissão da Função Pública que concedeu licença sem vencimentos pelo prazo de 2 anos;

Considerando a informação do Ministério da Saúde pelo ofício 636/2015, sobre a possibilidade de extensão da referida licença;

Considerando o que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo o disposto no artigo 7º da mesma Lei, decide:

Estender até 22 de maio de 2016 a licença sem vencimentos concedida ao Técnico Superior AGAPITO DA SILVA SOARES, do Ministério da Saúde.

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

#### **Despacho nº 2333/2015/PCFP**

Considerando a informação do Ministério da Agricultura e Pescas;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de funcionário do MAP;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Antonio Israel da Costa Galhos, funcionário do Ministério da Agricultura e Pescas;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

#### **Despacho nº 2334/2015/PCFP**

Considerando a informação do Ministério da Agricultura e Pescas;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de funcionário do MAP;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Hermenegilda da Conceição Soares Pinto, funcionária do Ministério da Agricultura e Pescas;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

#### **Despacho nº 2335/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que o Decreto-Lei nr. 22/2011, de 08 de Junho estabelece os critérios e condições para a contratação de agentes da Administração Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 33º da Lei Nº 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);

Considerando a solicitação do Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Sociais pelo Ofício 10/2015, de 16 de abril;

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

AUTORIZAR, nos termos do artigo 46º do Decreto-Lei nr. 22/2011, de 08 de Junho a extensão do contrato de trabalho sob a rubrica de salários e vencimentos de 3 agentes da

Administração Pública para prestar serviços nas actividades do Gabinete do Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Sociais no período entre maio e agosto de 2015.

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2336/2015/PCFP**

Considerando a informação do Laboratório Nacional de Saúde, do Ministério da Saúde;

Considerando que existe indícios de conduta irregular por parte de funcionário daquela instituição;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública, a instalação do procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão Nº 20/2009, de 22 de outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias prevista no artigo 15º da Lei Nº 7/2009, de 15 de julho decide:

1. Determinar uma investigação preliminar sobre os factos relatados pela Diretora Executiva do Laboratório Nacional de Saúde e que trata da conduta de Artur Freitas da Conceição Reis;
2. Designar o Diretor Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2337/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública

conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério do Interior, manifestada no ofício 197/DG/2015, de 20 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 15 de abril de 2015 a 15 de abril de 2017 ao TA do Grau E Filomeno Ruas de Carvalho, do Ministério do Interior.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2338/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que o Decreto-Lei nr. 13/2012, de 7 de Março aprovou o regime especial para as carreiras dos profissionais da saúde;

Considerando o que dispõe o artigo 38º do Anexo I, artigo 34º, do Anexo II, artigo 30º, do Anexo III, e artigo 32º, do Anexo IV, do Decreto-Lei nr. 13/2012, de 7 de Março, sobre a transição para as carreiras dos profissionais de saúde;

Considerando os estudos conjuntos do Ministério da Saúde e Secretariado da Comissão da Função Pública que identificaram a qualificação e experiência do pessoal a integrar a carreira dos profissionais de saúde;

Considerando que o mencionado decreto-lei entrou em vigor no dia 8 de Março de 2012;

Considerando a informação do Ministério da Saúde pelo ofício 295/2015 sobre o correto enquadramento pela equivalência da habilitação académica;

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

ALTERAR o enquadramento, nos termos dos artigos 38º do Anexo I, artigo 34º, do Anexo II, artigo 30º, do Anexo III, e artigo 32º, do Anexo IV, todos do Decreto-Lei nr. 13/2012, de 7 de Março, do seguinte profissional da saúde como adiante, a contar de 7 de março de 2012:

Nome	Nº PMIS	Nº Payroll	Habilitação Académica	Nível Grau	Salário
Alberto Fernandes	7906-5	2190	Enfermeiro	Junior B1	450.00
Antonio Gusmão	12073-1	16692	Enfermeiro	Junior B1	450.00

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2339/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir a respeito das licenças, nos termos do Decreto-Lei nº 21/2011, de 08 de Junho.

Considerando a informação sobre o término da licença especial sem vencimentos concedida ao funcionário.

Considerando o que dispõe o Artigo 53º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), com a inteligência dada pela Lei Nº 7/2009, de 15 de Julho.

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

REINTEGRAR o TA do Grau E JOÃO AMARAL LOPES aos quadros da Função Pública e determinar o retorno ao Ministério das Finanças.

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2340/2015/PCFP**

Considerando a reclamação apresentada por Ruben Tilman; Considerando que existe indícios de conduta irregular por parte

de funcionários do Ministério da Agricultura e Pescas em Manufahi;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública, a instalação do procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão Nº 20/2009, de 22 de outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias prevista no artigo 15º da Lei Nº 7/2009, de 15 de julho decide:

1. Determinar uma investigação preliminar sobre os factos relatados por Ruben Tilman e que tratam da conduta de Filipe Nerio Tilman, funcionário do MSS em Manufahi e Sebastião da Costa Albano, funcionário do MAP em Manufahi;
2. Designar o Diretor Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2341/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério da Administração Estatal, manifestada no ofício 369/DG/2015, de 20 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de junho de 2015 a 1 de junho de 2017 ao TP do Grau C Julião Carlos Magno, do MAE.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2342/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério das Obras públicas, Transportes e Comunicações, manifestada no ofício 284/DG/2015, de 20 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de abril de 2015 a 1 de abril de 2017 ao Assistente do Grau F Celestino Alves, do MOPTC.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2343/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir a respeito das licenças, nos termos do Decreto-Lei nº 21/2011, de 08 de Junho.

Considerando a informação sobre o término da licença sem vencimentos concedida ao funcionário.

Considerando o que dispõe o Artigo 53º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública), com a inteligência dada pela Lei Nº 7/2009, de 15 de Julho.

Assim o Presidente da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

REINTEGRAR a TA do Grau E ANGELA LOPES aos quadros da Função Pública e determinar o retorno ao Ministério das Finanças a partir de 3 de abril de 2015.

Publique-se.

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2344/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério da Solidariedade Social, manifestada no ofício 209/DG/2015, de 20 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de maio de 2015 a 1 de maio de 2016 ao Assistente do Grau F Idílio da Silva Fernandes, do Ministério da Solidariedade Social.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2345/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do HNGV, manifestada no ofício 89/HNGV/2015, de 15 de abril; Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de agosto de 2015 a 1 de agosto de 2017 ao TDTSP Inácio da Costa, do HNGV, do Ministério da Saúde.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2346/2015/PCFP**

Considerando a informação do Diretor-Geral do Ministério da Justiça;

Considerando que existe indícios de conduta irregular por parte de funcionários da Conservatória dos Registos do Município de Manatuto;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública, a instalação do procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão Nº 20/2009, de 22 de outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias prevista no artigo 15º da Lei Nº 7/2009, de 15 de julho decide:

1. Determinar uma investigação preliminar sobre os factos relatados pelo Diretor-Geral do Ministério da Justiça e que tratam da conduta de funcionários da Conservatória do Registo do Município de Manatuto;
2. Designar o Diretor Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2347/2015/PCFP**

Considerando a reclamação apresentada por António de Deus Fátima, do Serviço de Saúde de Ermera contra o diretor dos Serviços de Saúde de Ermera;

Considerando que existem indícios de conduta irregular a serem investigados;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública, a instalação do procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão Nº 20/2009, de 22 de outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias prevista no artigo 15º da Lei Nº 7/2009, de 15 de julho decide:

1. Determinar uma investigação preliminar sobre os factos relatados na reclamação apresentada por António de Deus Fátima contra o Diretor dos Serviços de Saúde de Ermera;
2. Designar o Diretor Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2348/2015/PCFP**

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

Considerando a existência de vagas para o concurso interno de promoção de pessoal no MAE;

Considerando a necessidade de avançar com o processo de seleção por mérito no Ministério da Administração Estatal;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º, da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Fixar a composição do júri do processo de seleção por mérito para o concurso interno de promoção para os cargos de Técnico Superior dos Graus A e B no MAE, como a seguir:

NOME	FUNÇÃO
Miguel Pereira de Carvalho, do MAE	Presidente do júri
Edgar Sequeira Martins, do MAE	Vogal
Agapito da Conceição, da CFP	Vogal

2. Fixar a composição do júri do processo de seleção por mérito para o concurso interno de promoção para os cargos de Técnico Profissional dos Graus C e D, Técnico Administrativo do Grau E e Assistente do Grau F no MAE, como a seguir:

NOME	FUNÇÃO
Edgar Sequeira Martins, do MAE	Presidente do júri
Miguel Pereira de Carvalho, do MAE	Vogal
Maria Odete Barros Florindo, do MAE	Vogal
Francisco Pereira, da CFP	Vogal
Pascoela da Silva Soares, da CFP	Vogal

3. Determinar a abertura do concurso.

Publique-se

Dili, 29 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da Comissão da Função Pública

**Despacho nº 2349/2015/PCFP**

Considerando a informação do Ministério da Justiça;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de guarda prisional do Ministério da Justiça;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Helder Afonso Fernandes, funcionário do Ministério da Justiça;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2350/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério da Defesa, manifestada no ofício 91/MD/2015, de 28 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide:

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de maio de 2015 a 1 de maio de 2017 ao TP Grau C Rui Manuel Rangel, do Ministério da Defesa.

Publique-se

Dili, 30 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2351/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância

do Ministério do Interior, manifestada no ofício 197/GDJK/2015, de 20 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 15 de abril de 2015 a 15 de abril de 2017 ao TA Grau E Filomeno Ruas de Carvalho, do Ministério do Interior.

Publique-se

Dili, 30 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2352/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública realizar as transferências de pessoal, nos termos do Artigo 31º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho.

Considerando a concordância do Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Sociais e do Ministério da Administração Estatal;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo o disposto no número 2 do Artigo 6º da mesma Lei, decide:

TRANSFERIR os seguintes funcionários do antigo Gabinete do Vice Primeiro-Ministro para o Ministério da Administração Estatal:

- TS do Grau B Lourenço de Araújo Berdato
- TP do Grau D Maria Teles Melo
- TA do Grau E Henrique José da Costa Ribeiro

Publique-se.

Díli, 30 de abril de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2353/2015/PCFP**

Considerando a informação do Ministério do Interior;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de funcionário do Ministério do Interior;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Sirino Araújo de Jesus, funcionário do Ministério do Interior;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2354/2015/PCFP**

Considerando a informação do Ministério do Interior;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de funcionário do Ministério do Interior;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Xisto Gomes de Jesus, funcionário do Ministério do Interior;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2355/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério da Agricultura e Pescas, manifestada no ofício 306/2015, de 14 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 23 de fevereiro de 2015 a 23 de fevereiro de 2017 ao TP Grau D César Venceslau de Menezes Ximenes, do Ministério da Agricultura e Pescas.

Publique-se

Dili, 30 de abril de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2356/2015/PCFP**

Considerando a informação do do Laboratório Nacional de Saúde do Ministério da Saúde;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de funcionário do Ministério da Saúde;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Artur Freitas da Conceição Reis , funcionário do Ministério da Saúde;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 4 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2357/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública emitir decisões sobre os termos e condições de emprego na Função Pública, nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando o que dispõe o artigo 15º, do Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro, sobre a atribuição do suplemento salarial por trabalho em local remoto ou de difícil acesso;

Considerando a Decisão nr. 594/2012, de 8 de Novembro, da CFP que aprovou a lista das localidades remotas, muito remotas e extremamente remotas para os fins previstos no Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro;

Considerando o ofício 291/2015, de 8 de abril do Ministério das Finanças;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo o disposto no número 2 do Artigo 6º da mesma Lei, decide:

CONCEDER ao funcionário da Direção Geral das Alfândegas adiante, o suplemento salarial por trabalho em local remoto ou de difícil acesso previsto no artigo 15º, do Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro:

- TP D Joaquim Gonçalves – Suai

Publique-se.

Dili, 05 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2358/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que o Decreto-Lei nr. 7/2010, de 19 de Maio estabelece o Regime Juridico da Administração e Gestão do Sistema de Ensino Basico;

Considerando que o referido Decreto-Lei institui tabela remuneratória com componentes variáveis para os gestores das escolas do Ministério da Educação;

Considerando que compete ao Ministério da Educação verificar a implementação das condições estabelecidas na referida tabela remuneratória;

Considerando a informação do Ministério da Educação pelo ofício 448/DGSC/2015;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

AUTORIZAR, nos termos do artigo 35º do Decreto-Lei nr. 7/2010, de 19 de Maio a alteração de salário de gestor de escola, conforme adiante:

NOME	ESCOLA	INÍCIO	SALÁRIO
José da Costa	Chefe GAT EBC Venâncio Ferraz - Ainaro	Dez 2014	468.00

Publique-se.

Dili, 05 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2359/2015/PCFP**

Considerando a informação do Ministério da Administração Estatal;

Considerando a existência de indícios da prática de infração disciplinar por parte de funcionário do MAE;

Considerando que compete ao Presidente da Comissão da Função Pública a instalação de procedimento administrativo disciplinar, em razão da delegação contida na decisão número 20/2009, de 22 de Outubro da Comissão da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

1. Determinar a abertura de procedimento disciplinar para investigar a conduta de Julio da Silva Baptista, funcionário do Ministério da Administração Estatal em Baucau;
2. Designar o Director Nacional de Disciplina e Processo Administrativo do Secretariado da Comissão da Função Pública como instrutor do processo.

Publique-se.

Dili, 8 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2360/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério do Interior, manifestada no ofício 231/2015, de 6 de maio;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de junho de 2015 a 31 de maio de 2017 ao Assistente do Grau G Janeiro da Conceição Pereira, do Ministério do Interior.

Publique-se

Dili, 8 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2361/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder licença sem vencimentos, nos termos da decisão nr. 19/2009, de 22 de Outubro e dos Artigos 5º e 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando o despacho nr. 1187/2013, do Presidente da Comissão da Função Pública que concedeu licença sem vencimentos pelo prazo de 2 anos;

Considerando a informação da PCM pelo ofício 512/2015, sobre a possibilidade de extensão da referida licença; Considerando o que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo o disposto no artigo 7º da mesma Lei, decide:

Estender até 3 de maio de 2016 a licença sem vencimentos concedida ao Técnico Superior do Grau B EUSÉBIO XAVIER VICTOR, da PCM.

Publique-se.

Dili, 8 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho Nº2362/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector publico, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças sem vencimento, nos termos do Decreto-Lei Nº 21/2011.

Considerando o requerimento do funcionário e a concordância do Ministério da Administração Estatal, manifestada no ofício 369/2015, de 20 de abril;

Considerando que dispõe o artigo 54º do Estatuto da Função Pública;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15º da Lei nº 7/2009, de julho, decide :

Conceder licença sem vencimento pelo período entre 1 de junho de 2015 a 1 de junho de 2017 ao Técnico Profissional do Grau C Julião Carlos Magno, do Ministério da Administração Estatal.

Publique-se

Dili, 8 de maio de 2015

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2363/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando que compete à Comissão da Função Pública conceder as licenças, nos termos do Decreto-Lei nr. 21/2011.

Considerando a informação da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno sobre a indicação de funcionários para cargos no gabinete da referida autoridade;

Considerando o que dispõe o número 1 do artigo 55º do Estatuto da Função Pública.

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo

15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, decide:

CONCEDER licença especial sem vencimentos aos seguintes funcionários destacados ao serviço da RAEOA, enquanto exercerem funções no gabinete da Autoridade da RAEOA:

- TS do Grau B João Maria Fátima da Costa Coimbra
- TP do Grau D Juvita Maria Odete Ximenes Sequeira

Publique-se.

Dili, 8 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP

**Despacho nº 2364/2015/PCFP**

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6º da Lei número 7/2009, de 15 de Julho.

Considerando o disposto no número 2, do artigo 14º, do Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro, sobre o suplemento salarial de ajuda de custo por recolocação;

Considerando a informação do Ministério da Saúde pelo ofício 634/DNARH/ME/II/2015, de 16 de abril;

Considerando que os funcionários foram colocados em Aileu, conforme decisão do Ministério da Saúde;

Assim o Presidente em exercício da Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas no artigo 15 da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, e atendendo o disposto no número 2 do Artigo 6º da mesma Lei, decide:

CONCEDER aos funcionários abaixo, a partir de fevereiro de 2015, a ajuda de custo por recolocação prevista no número 2, do artigo 14º, do Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro:

- Médico Geral Graciano da Costa Guterres
- Médico Geral António do Rosário
- Médico Geral Júlia Fátima Faria
- Médico Geral Egas Miguel Pereira Saldanha
- Médico Geral Elizeu da Costa Mendonça
- Médico Geral Isabel Lopes Pereira

Publique-se.

Dili, 8 de maio de 2015.

**Libório Pereira**

Presidente em exercício da CFP