

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL: Deliberação do Parlamento Nacional N.º 5/2016 Sobre a Criação da Comissão para a Reforma do Parlamento Nacional
TRIBUNAL DE RECURSO: Deliberação do Plenário do CSMJ, de 06 06 2016 9610
Resolução (¹) N.º 02 / CSMJ / 2016 Sobre a Necessidade da Indicação de Juízes Auxiliares para Compor o Tribunal de Recurso Atentos á Gravidade do Estado de Saúde do seu Presidente
GOVERNO: Decreto - Lei Nº 23/2016 de 29 de Junho Estatuto da Carreira Diplomática
Decreto - Lei N.º 24/2016 de 29 de Junho 2ª Alteração ao Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto (Regime Geral das Carreiras da Administração Pública) 9625
Decreto - Lei N.º 25/2016 de 29 de Junho Regime dos Cargos de Direção e Chefeia na Administração Pública
Decreto - Lei N.º 26/2016 de 29 de Junho Cria a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, I.P
Decreto-Lei N.º 27 /2016 de 29 de Junho Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais
Resolução do Governo N.º 18/2016 de 29 de Junho 1 ª Alteração à Resolução do Governo n.º 10/2014, de 9 de abril
MINISTÉRIO DA DEFESA: Diploma Ministerial N°. 37/2016 de 29 de Junho

Regimento do Conselho Consultivo da Defesa 9683

DELIBERAÇÃO DO PARLAMENTO NACIONAL N.º 5/2016

SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO PARA A REFORMA DO PARLAMENTO NACIONAL

O Estatuto dos Funcionários Parlamentares recentemente aprovado não contempla os regimes dos cargos de direção e de chefia, assim como do pessoal dos gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidentes, do Secretário, Vice-Secretários da Mesa e Secretário-Geral do Parlamento Nacional, tornando-se fundamental estabelecer um regime jurídico novo para estas situações, adequado ao novo Estatuto do Funcionário Parlamentar.

Concorrentemente, torna-se igualmente fundamental atualizar a Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), por forma a dotar a administração de instrumentos de ação que tornem o Parlamento numa instituição mais ágil e transparente na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e, sobretudo, com reforçada capacidade de análise e de redação legislativa.

De destacar que o Parlamento Nacional enfrenta diversos desafios relevantes, como o enorme número de iniciativas legislativas a debater até ao final da legislatura, a necessidade de criação de capacidade para redação legislativa própria, assim como de estabelecer um regime de transparência que garanta uma comunicação contínua sobre as atividades do Parlamento ao eleitorado.

Para a garantia do sucesso deste trabalho, a Comissão criada através da presente deliberação deverá buscar inspiração nas melhores práticas internacionais com vista ao estabelecimento de regras e procedimentos adequados à promoção da boa governação no processo legislativo e na administração parlamentar, adaptando-as naturalmente às circunstâncias e às características próprias do Parlamento Nacional.

Assim, o Parlamento Nacional delibera, nos termos do artigo 92.º da Constituição da República e dos artigos 36.º e 37.º do Regimento do Parlamento Nacional, o seguinte:

- Constituir a Comissão Eventual para a Reforma do Parlamento Nacional.
- 2. Mandatar a Comissão para a elaboração e preparação para debate dos seguintes instrumentos legislativos:

- a) Regime dos Cargos de Direção e de Chefia do Parlamento Nacional;
- b) Regime do Pessoal dos Gabinetes do Presidente, dos Vice-Presidentes, do Secretário, Vice-Secretários da Mesa do Parlamento Nacional e Secretário-Geral.
- 3. Mandatar a Comissão para proceder à revisão da Lei da Organização e Funcionamento da Administração Parlamentar (LOFAP), atualizando-a e adaptando-a à crescente evolução do Parlamento Nacional, procurando torná-lo numa instituição mais ágil e transparente na gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais.
- Atribuir à Comissão mandato para realizar a elaboração do Plano Estratégico do Parlamento Nacional, podendo ter por base planos estratégicos anteriores.
- 5. No cumprimento do mandato expresso na presente deliberação, a Comissão tomará em conta as melhores práticas internacionais com vista ao estabelecimento de regras e procedimentos adequados à promoção da boa governação na administração parlamentar.
- 6. Com vista ao sucesso dos trabalhos da Comissão e no espírito de abertura e diálogo que sempre caracterizou o Parlamento Nacional, os trabalhos de reforma do quadro legislativo serão precedidos de consulta e debate com os serviços do Parlamento Nacional.
- 7. Fixar em 60 dias, a contar da data da presente deliberação, prorrogáveis por igual período por decisão do Plenário do Parlamento Nacional e a solicitação da própria Comissão, o prazo para apresentar os documentos previstos nos n.ºs 2, 3 e 4.
- 8. Determinar que a Comissão seja composta por todos os deputados do Conselho de Administração, incluindo os dois deputados suplentes, mais três deputados indicados pela bancada parlamentar do CNRT e dois deputados indicados pela bancada parlamentar da FRETILIN, perfazendo um número total de 11 membros.

Aprovada em 20 de junho de 2016.

Publique-se.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Adérito Hugo da Costa

DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO DO CSMJ,

DE 06 06 2016

O Conselho Superior da Magistratura Judicial reunido em 2ª sessão ordinária no dia seis do mês de Junho de dois mil e dezasseis em que participaram os conselheiros Maria Natércia Gusmão Pereira, Vice Presidente, António Fonseca, Vogal, José Gomes Guterres, vogal, Ana Pessoa Pinto, suplente, Carmelita Moniz, suplente, Duarte Tilman, suplente, Jacinta Correia, juíza secretária, deliberou:

- Por unanimidade, solicitar o esclarecimento à Junta Medica Nacional do Hospital Nacional Guido Valadares sobre o estado de saúde da S.E. Presidente do Tribunal de Recurso, se com a condição saúde que tinha explicado na junta médica datada 26 de Abril de 2016, S.E. Presidente do Tribunal de Recurso esta em condição ou não em exercer a função que tem exercido.
- 2) Por maioria nomear os juízes de 3ª classe a Dra. Ana Paula Fonseca Monteiro de Jesus e Dr. Antonino Gonçalves para integrar no colectivo do Tribunal de recurso no processo da Sra. Recorrente Emília Pires.

E nomear ainda o Dr. António Hélder Viana Do Carmo como suplente.

Díli, 8 de Junho de 2016.

Maria Natércia Gusmão,

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

RESOLUÇÃO (1)

N.º 02 / CSMJ / 2016

Sobre a necessidade da indicação de juízes auxiliares para compor o Tribunal de Recurso atentos á gravidade do estado de saúde do seu Presidente

O Conselho Superior da Magistratura Judicial na sua 5º Reunião do dia 27 de Junho, de dois mil e dezasseis, em sessão extraordinária, ao abrigo do art.º 15 º, n.º 1, alínea a) da Lei n.º 08/2002, de 9 de Julho, com a redacção dada pela Lei n.º 11/

2004, de 29 de Dezembro, sobre o Estatuto dos Magistrados Judiciais e em conformidade com o art.º 9º do seu Regulamento Interno:

Considerando os pareceres clínicos emanados da Junta Médica Nacional, do Hospital Nacional Guido Valadares, sobre estado de saúde de S. E. o Presidente do Tribunal de Recurso, datados de 26 de Abril e de 17 de Junho de 2016;

Considerando ainda o relatório médico emitido anteriormente pelo clínico responsável, especialista em Neurologia, do Hospital da Universidade Nacional de Singapura, datado de 14 de Abril de 2016;

Considerando, finalmente, a natureza intrínseca ao exercício da judicatura, que impõe extrema responsabilidade e concentração na tomada de decisão processual e no que á administração dos Tribunais diz respeito;

Atentos, finalmente, que se impõe uma rápida recuperação de S.E o Presidente do TR;

DELIBERA:

Autorizar a continuação, em tratamentos de fisioterapia, multifacetados (motricidade e fala) do Juiz Presidente do Tribunal de Recursos e Presidente do CSMJ.

Determinar o seu afastamento, com vista a uma mais célere recuperação, de toda e qualquer responsabilidade como magistrado judicial exonerando-o igualmente de quaisquer responsabilidades na administração dos tribunais, pelo período de 3 meses, a contar da publicação da presente deliberação no Jornal da República;

Renovar a deliberação deste CSMJ, datada de 19 de Fevereiro, de 2016, que determina a nomeação de Juízes Auxiliares para o Tribunal de Recurso, pelo mesmo período de tempo.

Instar S.E. o Juiz Presidente do TR a indigitar, um dos juízes do Tribunal de Recurso para assegurar a gestão administrativa e financeira dos tribunais, no referido período, de três meses. Publique-se.

Conselho Superior da Magistratura Judicial

Díli, 27 de Junho de 2016.

A Presidente do CSMJ, em substituição

<u>Maria Natércia Gusmão,</u>

(art. 19° lei n.° 11/2004)

DECRETO-LEI N.º 23/2016

de 29 de Junho

ESTATUTO DA CARREIRA DIPLOMÁTICA

De acordo com as responsabilidades atribuídas ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação no âmbito da política externa;

Considerando a necessidade de dotar o Ministério com os recursos e instrumentos adequados à garantia de um funcionamento eficiente e eficaz, possibilitando desta forma assegurar uma representação diplomática mais digna e coesa no plano internacional com ênfase na salvaguarda dos interesses nacionais e da promoção da paz, da estabilidade e do desenvolvimento;

Cientes da obrigação de melhor promover os princípios e valores nacionais constitucionalmente consagrados;

Tendo em conta os deveres de dignificar a função diplomática enquanto carreira especial da Função Pública que assume particular relevo na defesa dos interesses da República Democrática Timor-Leste perante outros membros da comunidade internacional e à qual é exigido elevado sentido de patriotismo e responsabilidade no desempenho das suas funções, estando na linha da frente no que respeita à representação do País;

Considerando a Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas de 1961 e a Convenção de Viena sobre Relações Consulares de 1963;

Atendendo ao Estatuto da Função Pública, à Lei que cria a Comissão da Função Pública e ainda à Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;

Sublinhando a posição unanimamente reconhecida de definir, de forma clara e sistemática, não só os mecanismos de funcionamento da carreira diplomática, adaptando-os às funções e à estrutura do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, como também de consagrar o conjunto de direitos e deveres dos funcionários diplomáticos, após anos de serviços prestados no âmbito da carreira diplomática;

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 3 do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I Disposições Gerais

Artigo 1.º Carreira Diplomática

 A carreira diplomática é uma carreira de regime especial da Administração Pública, cujas funções são desempenhadas por um corpo especial de funcionários públicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, adiante designados por funcionários diplomáticos.

- Os funcionários diplomáticos estão sujeitos a regras específicas de ingresso, progressão e promoção previstas no presente estatuto.
- 3. O presente estatuto aplica-se a todos os funcionários diplomáticos, independentemente das funções que sejam chamados a desempenhar, no país ou no estrangeiro, nos serviços centrais ou periféricos externos da administração direta ou da administração indireta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, em organismos internacionais ou junto de outros órgãos de soberania.
- As funções diplomáticas não se confundem com funções de natureza técnica, podendo estas últimas ser desempenhadas por funcionários diplomáticos nos termos do presente estatuto.
- 5. Podem exercer funções de natureza técnica e administrativa junto dos serviços periféricos externos os funcionários do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que não integrem a carreira diplomática, não se aplicando a estes o presente estatuto.
- 6. Os funcionários diplomáticos que exerçam funções nos serviços centrais ou periféricos externos da administração direta ou da administração indireta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação reportam diretamente a este Ministério.

Artigo 2.º Definições

Para efeitos do presente estatuto entende-se por:

- a) Administração direta: os serviços centrais e os serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- b) Agregado familiar: o cônjuge do funcionário diplomático, os filhos, os adoptados ou os enteados menores, nos termos da Constituição, os dependentes incapacitados e os que por acto judicial competente estejam sob a sua tutela ou guarda;
- c) Chefe de missão diplomática: pessoa a quem tenha sido confiada a chefia de uma missão diplomática;
- d) Chefe do posto consular: funcionário diplomático investido para chefiar um posto consular de carreira, na qualidade de cônsul-geral, cônsul ou agente consular;
- e) Conselho consultivo: órgão que assiste o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação em toda a gestão da carreira e da atividade diplomática, nos termos da Estrutura Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- f) Efetividade de serviço: diz respeito à efetividade tanto no quadro como fora do quadro dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- g) Efetividade no quadro: situação em que se encontra o

- funcionário diplomático quando em atividade nos serviços centrais ou periféricos externos da administração direta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- h) Efetividade fora do quadro: situação em que se encontra o funcionário diplomático que exerça funções públicas fora do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação. Consideram-se, igualmente, em efetividade fora do quadro os funcionários diplomáticos que desempenhem funções em organismos internacionais;
- i) Missões diplomáticas: unidades estruturais da RDTL no estrangeiro, com o objetivo de realizarem funções diplomáticas ou consulares junto de governos estrangeiros e organizações governamentais internacionais e regionais;
- Serviços periféricos externos: os serviços das embaixadas, missões permanentes e temporárias, e postos consulares.

Artigo 3.º Categorias da carreira diplomática e quadro de pessoal

- A carreira diplomática integra, de forma hierárquica, as seguintes categorias:
 - a) Embaixador;
 - b) Ministro de primeira classe;
 - c) Ministro de segunda classe;
 - d) Conselheiro;
 - e) Secretário de embaixada;
 - f) Adido.
- A categoria de ministro de primeira classe e de ministro de segunda classe equiparam-se, para todos os efeitos, a ministro plenipotenciário e a ministro conselheiro, respetivamente.
- 3. Os secretários de embaixada com oito ou mais anos de categoria são designados primeiros-secretários de embaixada; os secretários de embaixada com mais de quatro anos de categoria são designados segundos-secretários de embaixada; e os secretários de embaixada com menos de quatro de categoria são designados de terceirossecretários de embaixada.
- As alterações ao quadro do pessoal diplomático efetivamse mediante diploma do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 4.º Funções diplomáticas

 Ao funcionário diplomático compete a execução da política externa do Estado definida pelo Governo nos termos da Constituição, a defesa dos interesses da República Democrática de Timor-Leste no plano internacional e a proteção no estrangeiro dos direitos dos cidadãos timorenses.

- Nos termos da Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas de 1961, o exercício de atividades de natureza diplomática integra a representação, negociação, informação, promoção e proteção dos interesses nacionais.
- 3. O exercício de funções de carácter técnico e especializado, no âmbito dos serviços do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, pode também ser confiado a funcionários diplomáticos de carreira, no ativo ou na situação de disponibilidade.

Artigo 5.º Exclusividade

- 1. Os funcionários diplomáticos em efetividade de serviço estão sujeitos ao regime de exclusividade, em harmonia com o disposto no presente estatuto.
- O regime de exclusividade definido no número anterior impede o exercício de qualquer atividade de natureza político-partidária, comercial ou empresarial enquanto em efetividade de serviço.
- 3. O regime de exclusividade consagrado no presente artigo não impede, no entanto, o exercício em tempo parcial de atividades de natureza docente ou de investigação em estabelecimentos de ensino superior e universitário, nacionais ou internacionais, desde que previamente autorizado pelo Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 6.º Mobilidade

- O funcionário diplomático desempenha indistintamente as suas funções no país e no estrangeiro, nos termos do presente estatuto, podendo ser colocado em qualquer serviço do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- A colocação de funcionários diplomáticos obedecerá a critérios de necessidade de serviço, competência, perfil, desempenho, tempo de serviço e classificações obtidas no âmbito de funções diplomáticas.
- 3. Antes da primeira colocação no exterior, o funcionário diplomático deve desempenhar funções em diferentes unidades orgânicas do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação por um período mínimo de três anos, excluíndo o tempo de estágio.

Artigo 7.º Exercício de funções

- O exercício de funções diplomáticas nos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação cabe preferencialmente aos funcionários diplomáticos, com excepção dos casos previstos no presente estatuto.
- Os cargos de secretário-geral, diretor-geral e diretor da administração direta do Ministério dos Negócios

- Estrangeiros e Cooperação devem ser sempre exercidos por funcionários diplomáticos.
- Tratando-se de funções de carácter técnico-administrativo e especializado, os funcionários diplomáticos têm prevalência sobre os funcionários do quadro técnico desde que, em igualdade de circunstâncias, possuam formação e competência específicas.

Artigo 8.º Comissão de serviço de natureza diplomática

- É provido em regime de comissão de serviço de natureza diplomática o funcionário diplomático que seja chamado a exercer:
 - a) Funções dirigentes ou equiparadas nos serviços centrais ou periféricos externos da administração direta e da administração indireta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
 - Funções de chefe de gabinete, assessor ou diretor de protocolo junto dos titulares dos orgãos de soberania;
 - c) Funções de Chefe da Casa Civil do Presidente da República;
 - d) Funções de gestão de programas e projetos no âmbito das relações de cooperação entre a RDTL e os seus parceiros de desenvolvimento;
 - e) Funções de direção em institutos públicos cuja atividade tenha afinidade com a política externa.
- 2. O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática considera-se, para todos os efeitos, em efetividade fora do quadro, exceptuando o funcionário chamado a exercer as funções previstas na alínea a) do n.º 1.
- 3. O funcionário diplomático em comissão de serviço de natureza diplomática mantém os seus direitos no que respeita à antiguidade e às contagens de tempo para efeitos de promoções e progressões na carreira, bem como para efeito de aposentação.

Artigo 9.º Exercício de funções em organismos internacionais

- 1. Os funcionários diplomáticos podem, ouvido o Conselho Consultivo, ser designados, por diploma do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, para desempenhar funções cujo exercício seja considerado de interesse público em instituições ou organismos internacionais, por um período máximo de três anos, podendo ser prorrogado uma vez, por um prazo nunca superior a um ano, igualmente por diploma ministerial.
- 2. Os funcionários diplomáticos referidos no número anterior mantêm os seus direitos e regalias no que respeita à antiguidade e às contagens de tempo para efeitos de promoções e progressões na carreira, bem como para efeito de aposentação.

CAPÍTULOII Carreira Diplomática

SECÇÃO I Ingresso, Curso de Diplomacia e Período Probatório

Artigo 10.º Regulamento do concurso de ingresso

- O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação aprova por diploma ministerial o regulamento do concurso de ingresso na carreira diplomática, com o parecer prévio da Comissão da Função Pública.
- 2. Do regulamento mencionado no número anterior deverão constar, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Abertura do concurso, publicitação, periodicidade e prazo de validade;
 - b) Composição e funcionamento do júri;
 - Requisitos de admissão a concurso, apresentação de candidaturas e número de vagas;
 - d) Formulário de admissão;
 - e) Regras para a publicação das listas provisória e definitiva dos candidatos;
 - f) Métodos de selecção que assegurem a igualdade do género, e garantias graciosas;
 - g) Listas de candidatos e factores de ponderação;
 - h) Programa do concurso, incluíndo provas escritas e orais de conhecimentos e entrevista profissional em línguas Portuguesa ou Tetum e língua Inglesa;
 - Elaboração da lista de classificação final, homologação e recursos;
 - j) Lista de temas do programa do concurso.

Artigo 11.º Ingresso na carreira diplomática

- O ingresso na carreira diplomática realiza-se através de concurso público, ao qual podem candidatar-se todos os cidadãos timorenses que possuam, além das condições gerais de admissão na Função Pública, uma licenciatura conferida por instituições de ensino universitário, nacionais ou estrangeiras, reconhecidas pelo Ministério da Educação.
- O concurso de ingresso é aberto por diploma do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ouvido o Conselho Consultivo e a Comissão da Função Pública.
- O prazo de validade do concurso esgota-se com o preenchimento das vagas postas a concurso ou, no caso de o número de candidatos aprovados ter sido inferior ao número daquelas vagas, com o provimento dos candidatos aprovados.

4. O ingresso na carreira diplomática é condicionado à aprovação, em primeiro lugar, no curso de admissão e, em segundo lugar, no estágio diplomático junto dos serviços centrais da administração direta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação por um período não inferior a doze meses.

Artigo 12.º Período probatório

- O período probatório é constituído, numa primeira fase, pelo curso de admissão, e numa segunda fase, pelo estágio diplomático junto dos serviços centrais da administração direta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- Os candidatos aprovados no concurso de ingresso são nomeados pelo período probatório como estagiários, segundo a ordem da respetiva classificação no concurso e dentro do limite de vagas existentes.
- Os candidatos aprovados no concurso de ingresso que possuam vínculo definitivo à Função Pública são nomeados em comissão de serviço extraordinária como estagiários por um período mínimo de um ano, nos termos do número anterior.
- 4. Os estagiários que forem aprovados no curso de admissão e no estágio diplomático, finalizado o período probatório, são nomeados adidos ingressando na carreira diplomática, nos termos do artigo 15°.

Artigo 13.º Curso de admissão

- O curso de admissão visa proporcionar uma capacitação teórico-prática para o desempenho das funções inerentes à carreira diplomática aos candidatos aprovados no concurso público.
- O curso de admissão é aberto por diploma ministerial, após ouvido o Conselho Consultivo e a Comissão da Função Pública.
- 3. Os estagiários que não obtiverem aproveitamento no curso de admissão podem, sob parecer favorável do Conselho Consultivo e da Comissão da Função Pública, integrar a carreira técnica dentro do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 14.º Estágio diplomático

- O estágio diplomático junto dos serviços centrais da administração direta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação tem a duração de doze meses e destina-se aos estagiários previamente aprovados no curso de admissão.
- Os estagiários que não obtiverem aproveitamento no estágio diplomático podem, sob parecer favorável do Conselho Consultivo e da Comissão da Função Pública, integrar a

carreira técnica dentro do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 15.° Confirmação

- Findo o período probatório, o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação aprova, depois de ouvido o Conselho Consultivo, no prazo máximo de quinze dias, a sua apreciação fundamentada sobre a aptidão de cada um dos estagiários, no respeito pelas classificações obtidas no curso de admissão e no estágio diplomático.
- 2. Os estagiários considerados aptos são nomeados definitivamente como adidos, com a publicação no Jornal da República, de acordo com a lista de classificação e ordenação referida no número anterior, sendo-lhe contado para todos os efeitos o tempo de serviço prestado à carreira durante o período de estágio.

SECÇÃO II Avaliação periódica, promoção e progressão

Artigo 16.º Avaliação periódica

- 1. Os funcionários diplomáticos são avaliados:
 - a) Anualmente, por meio de avaliação do desempenho das suas funções;
 - b) No momento da promoção para o categoria superior seguinte quando tal for exigido, de acordo com o presente estatuto.
- Os termos e procedimentos de avaliação são estabelecidos por regulamento do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sob parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 17.º Promoção

A promoção depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

- a) Tempo mínimo de serviço efetivo na categoria, nos termos do presente estatuto;
- b) Avaliação de desempenho anual exigida para a respectiva categoria, nos termos do presente estatuto;
- c) Existência de vagas a partir da categoria de Ministro Conselheiro, *inclusivé*.

Artigo 18.º Publicação de estudos

A publicação de estudos científicos em domínios pertinentes para o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação por um funcionário diplomático deve beneficiá-lo na respetiva avaliação anual.

Artigo 19.º Adido

O adido deve permanecer nesta categoria, exercendo as suas funções junto dos serviços centrais da administração direta, por um período mínimo de três anos, excluíndo o período de estágio previsto no presente estatuto.

Artigo 20.º Acesso à categoria de terceiro-secretário

- 1. O acesso à categoria de terceiro-secretário é facultado ao adido que tenha cumprido, pelo menos, três anos em efetividade de serviço na categoria, com avaliações de desempenho anuais de, no mínimo, Bom e que tenha sido aprovado no Curso de Formação Intermédio em Diplomacia a ser lecionado no Instituto de Estudos Diplomáticos ou no exterior no âmbito de programas de cooperação da RDTL com outros países.
- 2. Para efeitos de acesso à categoria de terceiro-secretário são igualmente valorizados os conhecimentos de línguas estrangeiras, especialmente da língua Inglesa, além do domínio das línguas oficiais da RDTL.

Artigo 21.º Acesso à categoria de segundo-secretário

- 1. O acesso à categoria de segundo-secretário é facultado ao terceiro-secretário que tenha cumprido quatro anos em efetividade de serviço na categoria, com avaliações de desempenho anuais de, pelo menos, Bom, tendo exercido funções nos serviços periféricos externos por período não inferior a três anos e que tenha sido aprovado no Curso de Formação Intermédio em Diplomacia a ser lecionado no Instituto de Estudos Diplomáticos ou no exterior no âmbito de programas de cooperação da RDTL com outros países.
- Para efeitos de acesso à categoria de segundo-secretário são igualmente valorizados os conhecimentos de línguas estrangeiras, especialmente da língua Inglesa, além do domínio das línguas oficiais da RDTL.

Artigo 22.º Acesso à categoria de primeiro-secretário

- 1. O acesso à categoria de primeiro-secretário é facultado ao segundo-secretário que tenha cumprido quatro anos em efetividade de serviço como segundo-secretário, com avaliações de desempenho anuais de, pelo menos, Bom, tendo exercido funções nos serviços periféricos externos por período não inferior a três anos e que tenha sido aprovado no Curso de Formação Avançado em Diplomacia a ser leccionado no Instituto de Estudos Diplomáticos ou no exterior no âmbito de programas de cooperação da RDTL com outros países.
- 2. Para efeitos de acesso à categoria de primeiro-secretário são igualmente valorizados os conhecimentos de línguas estrangeiras, especialmente da língua Inglesa, para além do domínio das línguas oficiais da RDTL.

Artigo 23.º Acesso à categoria de conselheiro

- 1. O acesso à categoria de conselheiro é facultado ao primeiro-secretário que tenha cumprido quatro anos em efetividade de serviço como primeiro-secretário, com avaliações de desempenho anuais de, pelo menos, Bom, tendo exercido funções nos serviços periféricos externos, no cômputo geral, por período não inferior a cinco anos e que tenha sido aprovado no Curso de Aperfeiçoamento em Diplomacia a ser lecionado no Instituto de Estudos Diplomáticos ou no exterior no âmbito de programas de cooperação da RDTL com outros países.
- Para efeitos de acesso à categoria de conselheiro são igualmente valorizados os conhecimentos de línguas estrangeiras, especialmente da língua Inglesa, além do domínio das línguas oficiais da RDTL.

Artigo 24.º Acesso à categoria de ministro de segunda classe

- O acesso à categoria de ministro conselheiro é facultado aos conselheiros que sejam aprovados em concurso aberto para o efeito até ao limite do número de vagas existentes.
- 2. O concurso é aberto a todos os conselheiros com experiência de funções nos serviços periféricos externos por um período não inferior a oito anos, no cômputo geral, tendo cumprido quatro anos de efetividade de serviço nesta categoria, com, pelo menos, duas avaliações de desempenho anual de Muito Bom e que tenham sido aprovados no Curso de Aperfeiçoamento em Diplomacia a ser lecionado no Instituto de Estudos Diplomáticos ou no exterior no âmbito de programas de cooperação da RDTL com outros países.
- 3. O concurso compreende a avaliação do processo individual do candidato, incluíndo o seu currículo e perfil, e a aprovação numa apresentação pública, seguida de debate, de um trabalho escrito que incida sobre questões de política externa da RDTL, Direito Internacional Público, Relações Internacionais, Economia ou Comércio Internacional, devendo a escolha do tema ser previamente aprovada pelo júri.
- Para efeitos de acesso à categoria de ministro de segunda classe são igualmente valorizados os conhecimentos de línguas estrangeiras, especialmente da língua Inglesa, além do domínio das línguas oficiais da RDTL.
- 5. A defesa do trabalho escrito mencionado no n.º 3 é efetuada perante um júri designado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sob proposta do Conselho Consultivo, integrado por funcionários diplomáticos de categoria igual ou superior à de ministros de primeira classe, por um representante da Comissão da Função Pública e eventualmente por docentes universitários ou peritos na área do trabalho escrito apresentado pelo candidato.
- Os candidatos aprovados são providos nas vagas postas a concurso segundo a ordem de classificação final.

Artigo 25.º Acesso à categoria de ministro de primeira classe

- O acesso à categoria de ministro de primeira classe é facultado aos ministros conselheiros que sejam aprovados em concurso aberto para o efeito até ao limite do número de vagas existentes.
- 2. O concurso é aberto a todos os ministros de segunda classe com experiência de funções nos serviços periféricos externos por um período não inferior a onze anos, no cômputo geral, e que tenham cumprido pelo menos dois anos de efetividade de serviço nesta categoria, com avaliações de desempenho anual de Muito Bom.
- 3. O concurso compreende a avaliação do processo individual do candidato, incluíndo o currículo e perfil, e a avaliação numa apresentação pública, seguida de debate, de um trabalho escrito incidindo sobre questões de política externa da RDTL, Direito Internacional Público, Relações Internacionais, Economia ou Comércio Internacional, devendo a escolha do tema ser previamente aprovada pelo júri.
- 4. Os processos individuais e a defesa do trabalho escrito mencionado no número anterior do presente artigo é efectuada perante um júri designado pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sob proposta do Conselho Consultivo, por funcionários diplomáticos embaixadores, por um representante da Comissão da Função Pública e eventualmente por docentes universitários ou peritos na área do trabalho escrito apresentado pelo candidato.
- Os candidatos aprovados são providos nas vagas postas a concurso segundo a ordem de classificação final, dependendo de parecer vinculativo favorável por parte do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- 6. Para efeitos de acesso à categoria de ministro de primeira classe são igualmente valorizados os conhecimentos de línguas estrangeiras, especialmente da língua Inglesa, para além do domínio das línguas oficiais da RDTL.
- 7. Os candidatos aprovados são providos nas vagas postas a concurso segundo a ordem de classificação final.

Artigo 26.º Acesso à categoria de embaixador

- O acesso à categoria de embaixador é facultado aos ministros de primeira classe que sejam aprovados em concurso aberto para o efeito até ao limite do número de vagas existentes nos serviços periféricos externos.
- O concurso é aberto a todos os ministros de primeira classe que tenham cumprido, pelo menos, quatro anos de efetividade de serviço nesta categoria, com avaliações de desempenho anual de Muito Bom.

SECÇÃO III Posse e Investidura

Artigo 27.º Posse

- 1. O exercício efetivo do cargo de qualquer lugar da carreira diplomática depende da posse.
- A posse é conferida dentro do prazo de 30 dias contados a partir da data da publicação no Jornal da República do respectivo despacho de nomeação ou promoção.
- Havendo razões ponderosas, o prazo referido no número anterior pode ser, excepcionalmente, prorrogado mediante despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação por período não superior a 30 dias.
- 4. A posse confere o direito à remuneração, abonos, títulos e direitos inerentes à respetiva categoria.

Artigo 28.º Investidura

- Os funcionários diplomáticos nomeados para exercerem cargos na administração direta tomam posse perante o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- A titularidade de cargos de chefia nos serviços periféricos externos depende da posse e dos formalismos nas Convenções de Viena, na Constituição e demais legislação aplicável.

SECÇÃO IV Avaliação

Artigo 29.º Avaliações

- Todo o funcionário diplomático está sujeito à avaliação de desempenho e classificação anual de serviço objetiva e devidamente fundamentada pelo Conselho Consultivo, como Muito Bom, Bom, Suficiente e Insuficiente, nos termos de regulamento a aprovar por Diploma Ministerial.
- No processo de classificação individual dos funcionários diplomáticos é levado em consideração o nível das classificações obtidas pelos demais funcionários diplomáticos nas diferentes categorias.
- É dado ao funcionário diplomático conhecimento da classificação obtida, dela cabendo reclamação nos termos da lei.
- A avaliação na qual se baseia a classificação é confidencial, devendo ser facultada, em caso de recurso, ao interessado na parte que lhe diga diretamente respeito.

SECÇÃO V Suspensão e cessação de funções

Artigo 30.º Suspensão de funções

É determinada a suspensão de funções do funcionário diplomático pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ouvida a Comissão da Função Pública, por força:

- a) De pedido de suspensão para concorrer a cargo político electivo ou para exercício de actividades políticopartidárias;
- b) Da nomeação para exercício de cargos políticos definidos na legislação em vigor;
- c) Do desempenho de funções de interesse público, como tal reconhecidas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ouvido o Conselho Consultivo e a Comissão da Função Pública, desde que seja de natureza transitória ou com prazo certo de duração.

Artigo 31.º Cessação de funções

A cessação das funções do funcionário diplomático é determinada em consequência de aposentação, aplicação de sanção disciplinar que implique essa consequência ou desvinculação voluntária.

Artigo 32.º Desvinculação voluntária

- 1. A desvinculação a pedido do funcionário diplomático é autorizada em casos devidamente justificados, mediante pré-aviso de sessenta dias.
- 2. A desvinculação produz efeitos partir da data de notificação do despacho de deferimento.
- 3. Não tendo sido proferido despacho no prazo previsto no n.º 1, considera-se o requerimento tacitamente deferido no último dia do mencionado prazo.

SECÇÃO VI Aposentação e antiguidade

Artigo 33.º Aposentação

- A aposentação do funcionário diplomático rege-se pelos princípios e regras legalmente definidos para a Função Pública.
- O funcionário diplomático aposentado na sequência de aplicação de sanção disciplinar que implique a desvinculação da carreira não tem direito às prerrogativas consagradas no presente estatuto.

Artigo 34.º Jubilação

 Os funcionários diplomáticos são considerados jubilados quando a aposentação tem lugar por motivo não disciplinar. 2. Os funcionários diplomáticos jubilados continuam ligados ao Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação de que faziam parte, gozam dos títulos e honras correspondentes à sua categoria e podem assistir às cerimónias solenes que se realizem no referido Ministério, tomando lugar do lado direito dos funcionários diplomáticos em serviço ativo da mesma categoria.

Artigo 35.° Contagem de tempo

O tempo de serviço na Função Pública antes do ingresso na carreira diplomática conta para efeitos de aposentação.

Artigo 36.º Antiguidade na carreira

- A antiguidade do funcionário diplomático é determinada a partir da data da nomeação definitiva nos termos do artigo 15° do presente estatuto.
- 2. É elaborada anualmente uma lista de antiguidade dos funcionários diplomáticos, da qual deve constar o tempo de serviço prestado em efetividade de funções na carreira diplomática, na categoria nos serviços centrais e periféricos externos da administração direta, bem como os dias descontados no ano a que a lista disser respeito, nos termos da lei geral aplicável à Função Pública.
- Para efeitos de antiguidade na carreira diplomática não é contado o tempo decorrido em situação de comissões de serviço de natureza não diplomática.
- 4. A lista de antiguidade é elaborada, levada ao conhecimento de todos os funcionários diplomáticos, pelos serviços competentes do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e publicada no Jornal da República, até 31 de Março do ano seguinte àquele a que se reporta.
- 5. Da lista de antiguidade cabem as reclamações e os recursos previstos na lei geral.

Artigo 37.º Ordem de classificação

- A publicação do despacho de nomeação ou de promoção no Jornal da República deve respeitar a respetiva classificação em concurso ou lista de selecção, efectuada nos termos do presente estatuto.
- Quando vários funcionários diplomáticos são nomeados ou promovidos por despacho publicado na mesma data, observar-se-á o seguinte:
 - a) Nas nomeações e promoções decorrentes da prestação de provas públicas, a antiguidade é determinada pela ordem de classificação final;
 - b) Nas promoções a embaixador a antiguidade é determinada pela ordem de acesso.

CAPÍTULO III Serviço Diplomático

SECÇÃOI

Chefia nos serviços centrais e periféricos externos

Artigo 38.º

Exercício de funções dirigentes na administração direta

- A função de secretário-geral, inspetor-geral e diretor geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação só pode ser exercida por funcionário diplomático com a categoria de embaixador.
- A função de diretor só pode ser exercida por funcionário diplomático com categoria não inferior a ministro de segunda classe.
- 3. Na falta de funcionários diplomáticos com a categoria exigida nos números anteriores, poderão ser confiadas as funções dirigentes ao funcionário diplomático com categoria imediatamente inferior às mencionadas.

Artigo 39.º Chefia de missões diplomáticas

- Ao funcionário diplomático de categoria não inferior a ministro de primeira classe é confiada a chefia de missão diplomática, a nível de embaixador.
- A chefia de missão diplomática, por encarregado de negócios com cartas de gabinete, é sempre exercida por funcionário diplomático de categoria não inferior a primeiro-secretário.

Artigo 40.°

Chefia de missões diplomáticas por individualidades não pertencentes à carreira diplomática

- A título excepcional, e por resolução do Governo, a chefia de uma missão diplomática ou de uma representação permanente pode ser confiada a individualidade não pertencente à carreira diplomática cujas qualificações a recomendem de forma especial para o exercício de funções em determinado posto.
- 2. As individualidades designadas nos termos do número anterior exercem as suas funções em regime de comissão de serviço, fora do quadro do pessoal da carreira diplomática, sendo-lhes entretanto aplicável, o regime de direitos e deveres próprios do funcionário diplomático.
- 3. As individualidades designadas nos termos do presente artigo deverão cessar funções logo que seja possível a sua substituição por uma individualidade pertencente à carreira diplomática, desvinculando-se definitivamente do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 41.º Chefia interina de missão diplomática

1. Na ausência ou impedimento temporários do chefe de mis-

são diplomática, a chefia interina desta é exercida a título de encarregado de negócios pelo funcionário diplomático mais categorizado ou, em igualdade de circunstâncias, pelo mais antigo na categoria.

- 2. O referido encarregado de negócios ad interim, para além do estatuto que lhe é reconhecido pelas normas do direito e prática internacionais, tem direito à percepção integral do vencimento, demais remunerações e privilégios atribuídos ao substituído, desde que a substituição se verifique por período superior a quinze dias seguidos ou vinte cinco dias interpolados no decurso de um ano, excluíndo o período de férias legalmente atribuído ao chefe de missão.
- 3. No caso de vacatura do lugar de chefe de missão diplomática, o encarregado de negócios *ad interim* tem direito às prerrogativas e aos abonos a que se refere o número anterior a partir do primeiro dia da sua gerência.
- 4. A chefia interina da missão diplomática, bem como os respectivos direitos e regalias, cessam efectivamente com o fim da ausência ou impedimento que a determinou ou com a chegada à missão do chefe designado, mesmo antes da entrega, por este, das respectivas cartas credenciais ou de gabinete, muito embora, perante as autoridades locais, continue a figurar como representante o encarregado de negócios ad interim.

Artigo 42.° Chefia de postos consulares

- 1. Os postos consulares são chefiados por cônsules-gerais ou cônsules, funções essas que são sempre confiadas a um funcionário diplomático.
- 2. A chefía dos consulados de carreira é confiada a funcionários diplomáticos de categoria não inferior a conselheiro podendo, no entanto, o Conselho Consultivo propôr, para esse efeito, e atentas as conveniências de serviço, a nomeação de secretários de embaixada com, pelo menos, dez anos em efetividade na carreira.

Artigo 43.º Chefia interina de postos consulares

A chefia interina de posto consular será sempre exercida por funcionário diplomático, sendo-lhe aplicável, com as necessárias adaptações, os artigos relativos à chefia interina de missão diplomática.

SECÇÃOII

Classificação das missões diplomáticas e postos consulares

Artigo 44.º Classificação

- As missões diplomáticas e os postos consulares são classificadas em quatro classes - A, B, C e D -, por diploma ministerial do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, depois de ouvido o Conselho Consultivo.
- 2. Na elaboração da classificação referida no número anterior,

tem-se em consideração critérios de natureza exclusivamente objetiva, designadamente:

- a) As condições, a qualidade e o custo de vida do local onde se situa a missão diplomática ou posto consular;
- b) Os riscos para a saúde e segurança;
- c) A distância e o isolamento.
- 3. A classificação das missões diplomáticas e postos consulares em classe D é reservada exclusivamente a países em guerra ou em conflito.
- 4. A classificação das missões diplomáticas e postos consulares é feita até à segunda quinzena do mês de Abril de cada ano e pode ser alterada em qualquer momento em função da criação de novos postos ou de alteração significativa de algum dos fatores que a determinaram.
- A reclassificação das missões diplomáticas e dos postos consulares é tida em conta na colocação seguinte do funcionário diplomático que aí se encontre a prestar serviço.

SECÇÃO III Permanência nos serviços e efeitos da colocação

Artigo 45.°

Permanência nos serviços centrais da administração direta

- Antes da sua primeira colocação no exterior, o funcionário diplomático deve permanecer, no mínimo, três anos nos serviços centrais da administração direta do Ministério.
- Depois da sua primeira colocação no exterior, a permanência do funcionário diplomático nos serviços centrais da administração direta é no mínimo de três anos contínuos.

Artigo 46.º Permanência nos serviços periféricos externos e efeitos de colocação

- 1. O funcionário diplomático deverá ser transferido no decurso do ano em que perfaça:
 - a) Um máximo quatro anos de permanência no posto, quando colocados em postos de classe A ou B, respetivamente;
 - b) Um máximo de três anos de permanência no posto, quando colocados em postos de classe C;
 - c) Um máximo de dois anos de permanência no posto, quando colocados em postos de classe D.
- Por diploma do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, os prazos máximos previstos no número anterior podem ser prorrogados por um ano, a pedido do interessado ou por conveniência de serviço, sob parecer prévio do Conselho Consultivo.
- 3. Nenhum funcionário diplomático pode permanecer nos

- serviços periféricos externos por um período de cinco anos, mesmo que esse período tenha sido sujeito a interrupções.
- 4. Salvo requerimento do interessado, nenhum funcionário diplomático colocado em posto de classe D ou C pode ser transferido para posto da mesma categoria se, entretanto, não tiver cumprido uma comissão numa missão diplomática ou posto consular de classe A ou B.

CAPÍTULO IV Tranferências

SECÇÃO I Colocações e transferências

Artigo 47.º Competência

A colocação de funcionários diplomáticos nos serviços periféricos externos ou a sua transferência para os serviços centrais da administração direta é da competência do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, sob proposta do Conselho Consultivo, nos termos do presente estatuto.

Artigo 48.º Critérios

- O funcionário diplomático é colocado nos serviços centrais e nos serviços periféricos externos da administração direta do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação de acordo com a conveniência de serviço, as vagas existentes e comos princípios da rotatividade, do equilíbrio, da equidade e da igualdade do género, por forma a que a todos seja conferida igual oportunidade de experiência e evolução profissionais.
- No processo de colocações e transferências, salvaguardado os interesses estratégicos e a política externa de Timor-Leste, observa-se, cumulativamente, o seguinte:
 - a) A categoria das missões diplomáticas e postos consulares em que o funcionário diplomático foi colocado anteriormente;
 - b) As classificações de serviço do funcionário diplomático;
 - c) A sua antiguidade na categoria e o cômputo global do número de anos de serviço nos serviços centrais e nos serviços periféricos externos da administração direta.

SECÇÃO II Processo das colocações

Artigo 49.º Colocação ordinária e transferência

- Até 31 de Janeiro de cada ano é divulgada a lista dos funcionários diplomáticos passíveis de serem colocados nos serviços periféricos externos, transferidos entre estes ou para os serviços centrais da administração direta.
- 2. A comunicação prévia da lista definitiva de colocações e

- transferências é feita até 31 de Março, devendo a publicação no Jornal da República dos pertinentes despachos realizar-se até 31 de Maio.
- 3. O funcionário diplomático colocado nos serviços periféricos externos ou transferido destes para os serviços centrais da administração direta deve apresentar-se no seu novo posto no prazo máximo de 60 dias a partir da data da publicação do despacho referido no número anterior.
- 4. A pedido do interessado, pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação prorrogar o prazo referido no número anterior por um período máximo 30 dias, sempre que razão ponderosa o justifique e, nomeadamente, com vista a conciliar a colocação ou transferência daquele com o início ou termo do período escolar dos seus filhos.
- 5. O funcionário diplomático colocado nos serviços periféricos externos, ou transferido destes para os serviços centrais da administração direta, tem direito a uma dispensa de serviço pelo período de 5 dias úteis imediatamente anterior à partida e igual período à chegada ao novo posto ou aos serviços centrais da administração direta.

Artigo 50.° Colocação extraordinária

- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as vagas abertas em missões diplomáticas ou postos consulares, criadas ou já existentes, são preenchidas por meio de um processo de colocação extraordinário para cada vaga aberta.
- Ao processo de colocação extraordinária aplicam-se, com as necessárias adaptações, os procedimentos e prazos estabelecidos no artigo anterior.
- 3. Os lugares vagos nos termos do n.º 1 podem igualmente ser temporariamente providos por funcionários diplomáticos nomeados pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, em regime de comissão de serviço, que não poderá exceder o prazo de 180 dias.
- 4. O desempenho de uma comissão de serviço por um funcionário diplomático que já esteja colocado numa missão diplomática ou posto consular não se considera como nova colocação, contando-se o período de tempo da respetiva comissão como de permanência na missão diplomática ou posto consular em que se encontrava colocado.

SECÇÃO III Direitos do funcionário diplomático transferido

Artigo 51.º Subsídios e abonos

Os subsídios e abonos dirigidos a funcionários diplomáticos encontram-se previstos no Estatuto Remuneratório dos Funcionários Diplomáticos.

SECÇÃO IV Cônjuges

Artigo 52.º Exercício de funções por cônjuge do chefe de missão

- É interdito ao cônjuge do chefe de missão diplomática o exercício de atividades remuneradas no país de acreditação, exceptuando-se o exercício de atividade docente ou de investigação em estabelecimentos de ensino superior e universitário, estando sujeito a autorização prévia do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- 2. É interdito ao cônjuge do chefe de posto consular o exercício de funções na respetiva missão diplomática, sendo, no entanto, permitido o exercício de atividade remunerada no país de acreditação, salvaguardada a dignidade do cargo daquele e com autorização prévia do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação para o efeito.
- 3. A título excepcional, pode o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ouvido o Conselho Consultivo, autorizar o cônjuge do chefe da missão, também funcionário diplomático, a nela exercer cargo compatível com a respectiva categoria, quando tal não acarrete qualquer prejuízo para o normal funcionamento da missão.
- 4. Nos casos em que se verifique o previsto na segunda parte dos n.º 2 e 3 não há lugar à percepção do subsídio de cônjuge.

Artigo 53.º Exercício de funções pelo cônjuge do funcionário diplomático

- Ao cônjuge do funcionário diplomático colocado no exterior é permitido o exercício de funções na respetiva missão diplomática ou posto consular o exercício de atividade remunerada no país de acredição, desde que este facto não prejudique a dignidade do cargo do funcionário diplomático.
- O funcionário diplomático deve solicitar ao chefe de missão autorização prévia para efeito de exercício de atividade remunerada pelo seu cônjuge, disso dando conhecimento aos serviços centrais da administração direta.
- O chefe da missão deve, porém, submeter à decisão do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação os casos que entenda susceptíveis de prejudicar a dignidade do cargo.

Artigo 54.º Ilícitos disciplinares

- Constitui ilícito disciplinar a violação do disposto no artigo 52° e no artigo 53° do presente estatuto por parte do chefe de missão diplomática, do chefe de posto consular ou pelo funcionário diplomático, por dolo ou negligência.
- Incorre igualmente em ilícito disciplinar o chefe da missão que não proceder à comunicação das situações de

incumprimento às entidades competentes dos serviços centrais da administração direta.

 Além do processo disciplinar instaurado ao abrigo do n.º 1, deve ser reposto o subsídio de cônjuge indevidamente recebido.

Artigo 55.° Licença para acompanhamento do cônjuge

- 1. O cônjuge do funcionário diplomático transferido para os serviços periféricos externos, quando funcionário público, tem direito a licença sem vencimento, nos termos do previsto no Estatuto da Função Pública.
- 2. Ao funcionário público abrangido pelo disposto no número anterior são garantidos os direitos adquiridos no quadro de origem, contando-se para todos os efeitos o tempo que durar esta situação, nomeadamente para efeitos de evolução na carreira e de aposentação, desde que proceda aos descontos legais.

Artigo 56.º Casamento do funcionário diplomático

- O funcionário diplomático tem o dever de informar o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que vai contrair matrimónio com pessoa de nacionalidade estrangeira.
- 2. Depende de autorização do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação a nomeação definitiva do estagiário casado com pessoa de nacionalidade estrangeira.
- O funcionário diplomático tem o dever de informar o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que vai contrair matrimónio com pessoa funcionária ou empregada por governo estrangeiro ou que dele receba comissão ou pensão.
- 4. O incumprimento do consagrado nos números anteriores, acarreta, conforme o caso:
 - a) A demissão do funcionário diplomático, mediante processo disciplinar;
 - b) A impossibilidade de nomeação definitiva do estagiário como funcionário diplomático.

SECÇÃO V Permuta e transferência

Artigo 57.º Permuta de cargos

- O funcionário diplomático transferido de um posto para outro, na sequência de uma permuta, por iniciativa da administração, beneficia de todos os direitos previstos no presente diploma.
- Quando a permuta for a pedido dos permutandos estes perdem o direito ao subsídio de instalação e ao pagamento das despesas de viagem e transporte dos bens pessoais.

 Ouvidos os Chefes de Representação de que dependem os permutandos e considerando o Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação que há interesse público na realização de tal permuta, as despesas daí decorrentes são suportadas pelo Estado.

Artigo 58.º Pedido antecipado de transferência

- O funcionário diplomático transferido para os serviços centrais da administração direta, a seu pedido, antes de 18 meses sobre a data da sua colocação nos serviços periféricos externos, perde o direito ao subsídio de retorno e reintegração, salvo por motivos de saúde devidamente justificados.
- Em consequência da situação originada no número anterior, o tempo a ser considerado para nova transferência só começa a contar depois de perfeito o período mínimo de permanência no exterior a que, nos termos deste estatuto, o funcionário diplomático estava inicialmente vinculado a cumprir.

CAPÍTULO V Direitos e Deveres

Artigo 59.º Princípio geral

O funcionário diplomático goza dos direitos e está sujeito aos deveres consagrados:

- a) No presente estatuto;
- b) Na legislação da Função Pública;
- c) Nas normas de Direito Internacional Público, nomeadamente na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas, de 18 de Abril de 1961.

Artigo 60.º Continuação de estudos para os filhos dos diplomatas

Para efeitos de acesso ao ensino superior nacional, o filho do funcionário diplomático não pode ser prejudicado no que respeita ao procedimento de apresentação de candidaturas, ao cumprimento de prazos e à equiparação dos seus estudos secundários pelo facto de residir ou de ter residido no exterior, em razão de exercício de funções do seu progenitor.

SECÇÃO I Deveres e impedimentos

Artigo 61.º Reserva e sigilo

 Os funcionários no ativo, na situação de disponibilidade ou jubilados, quando chamados a colaborar em missões específicas com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, não podem, sem autorização do Ministro, pronunciar-se publicamente sobre as orientações definidas ou executadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

- Os funcionários diplomáticos têm o dever de sigilo quanto aos factos, documentos, decisões e opiniões de que tenham conhecimento em virtude do exercício das suas funções.
- Os funcionários diplomáticos que violem o previsto nos números anteriores estão sujeitos a responsabilidade penal e disciplinar, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 62.° Deveres funcionais especiais

- 1. São deveres do funcionário diplomático:
 - a) Respeitar e defender os interesses do Estado, dos cidadãos e de pessoas coletivas públicas ou privadas nacionais;
 - Respeitar as leis, os usos e costumes do país de acreditação, observadas as práticas internacionais;
 - c) Atender pronta e solicitamente o público em geral, especialmente quando no desempenho de funções de natureza consular e de assistência a nacionais:
 - d) Exigir dos seus subordinados ordem e atendimento pronto e cortês do público em geral, prontidão e zelo na execução dos seus deveres;
 - e) Comunicar, com a diligência necessária, todas as infrações cometidas à autoridade competente;
 - f) Defender os interesses legítimos dos seus subordinados, orientá-los no desempenho das suas tarefas, promover o espírito de disciplina e iniciativa, assim como exigir o respeito pelo património público;
 - g) Dar conta à autoridade competente do procedimento público dos subordinados, quando incompatível com a disciplina e dignidade dos seus cargos e funções;
 - h) Apresentar um relatório anual sobre as atividades das missões diplomáticas dirigido ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;e
 - i) Manter comportamento correcto e decoroso na sua vida pública e privada.
- 2. Os chefes de missão diplomática, nos 90 dias posteriores ao termo do seu posto, apresentam ao Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação um relatório de atividades do qual será obrigatoriamente dado conhecimento ao Presidente da República.

Artigo 63.º Incompatibilidades

Ao funcionário diplomático em efetividade de serviço é vedado o exercício de outro cargo público do Estado, outra profissão ou cargo lucrativo, bem como o exercício de qualquer cargo ou emprego em institutos ou empresas mistas ou privadas, ressalvadas as exceções previstas no presente estatuto.

Artigo 64.º Interdições gerais

É proibido ao funcionário diplomático em efetividade de serviço no quadro:

- a) Candidatar-se a cargos políticos electivos;
- Aceitar comissões ou pensões de Governos, empresas públicas ou privadas e entidades ou pessoas estrangeiras, salvaguardados que sejam os direitos adquiridos do funcionário diplomático quando tenha exercido funções em organismos internacionais;
- c) Utilizar, para fimilícito, meio de comunicação de qualquer natureza do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 65.º Interdições específicas

Além das interdições constantes no artigo anterior é ainda vedado ao funcionário diplomático que exerça funções nos serviços periféricos externos:

- a) Renunciar às imunidades de que goza por força das funções que exerce, sem expressa autorização dos serviços da administração direta;
- b) Valer-se abusivamente das imunidades ou privilégios de que goza em país estrangeiro.

Artigo 66.º Gestão de bens pessoais

Os actos correntes de gestão de bens ou de participações pessoais não são abrangidos pelas interdições referidas no presente estatuto.

Artigo 67.º Residência e domicílio legal

- O funcionário diplomático deve residir na área da missão em que exerça o seu cargo, salvo autorização em contrário do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, atentas as condições específicas da missão.
- O funcionário diplomático em serviço no estrangeiro tem o seu domicílio legal em Timor-Leste, não podendo, em nenhuma circunstância, ser prejudicado pelo facto de se encontrar fora do país em serviço do Estado.

SECÇÃO II Privilégios

Artigo 68.º Prerrogativas

- 1. Além das garantias e imunidades decorrentes do exercício dos seus cargos e funções, são asseguradas ao funcionário diplomático as seguintes prerrogativas:
 - a) Uso dos títulos decorrentes do exercício do cargo ou função;

- b) Citação em processo cível ou penal, quando colocado nos serviços periféricos externos por intermédio do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
- c) Acesso mediante exibição de cartão especial de identificação a pontes-cais, salas VIP, salas de embarque e de despacho de bagagem, bem como, quando em serviço, às placas dos aeroportos e aeródromos.
- 2. O modelo do cartão especial de identificação referido na alínea c) do número anterior é fixado por despacho do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

Artigo 69.º Titularidade do passaporte diplomático

- 1. O funcionário diplomático em efetividade de serviço tem direito à titularidade do passaporte diplomático.
- O direito à titularidade do passaporte diplomático é extensivo ao cônjuge e filhos menores, nos termos consagrados no Regime Jurídico dos Passaportes em vigor.

Artigo 70.° Evacuação em caso de doença

- Ao funcionário diplomático que se encontre a prestar serviço no estrangeiro em postos de classe C ou D e ao seu agregado familiar é garantido o direito a evacuação urgente, uma vez esgotados os recursos de tratamento locais, em caso de perigo de vida provocado por doença grave ou acidente, invalidez ou incapacidade física ou que seja de presumir que venha a ocorrer com a sua permanência no país.
- A evacuação é feita para outro país que detenha as condições necessárias em termos dos cuidados médicos a serem ministrados.
- 3. Na ausência de cobertura por seguro, as despesas de transporte com o doente e tratamento até à sua recuperação são suportadas pelo Estado, o qual deve custear igualmente as despesas de estadia e transporte de um acompanhante.

Artigo 71.º Evacuação de segurança

- Quando existam fortes indícios ou ocorram hostilidades, graves distúrbios de ordem pública ou de ausência de condições de segurança mínimas, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação garante, com carácter de urgência, a evacuação do funcionário diplomático em funções no país onde ocorra tal situação e do respetivo agregado familiar para Timor-Leste ou para um terceiro país mais próximo.
- A evacuação prevista no número anterior será decidida pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, em articulação com outros serviços relevantes do Estado.
- 3. O Estado assume as despesas de transporte e instalação com a evacuação prevista no n.º 1.

4. Com a cessação das razões que estiveram na base da evacuação prevista neste artigo, o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação deve abonar os bilhetes de passagem necessários ao regresso do agregado familiar à missão em que se encontra o funcionário diplomático.

SECÇÃO III Formação diplomática

Artigo 72.º Formação

- São organizados anualmente seminários diplomáticos de caráter obrigatório destinados aos chefes de missão diplomática.
- São igualmente organizadas ações de formação contínua dirigidas aos restantes funcionários diplomáticos.
- 3. A formação contínua diplomática é assegurada preferencialmente pelo Instituto de Estudos Diplomáticos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, diretamente ou recorrendo à colaboração de quaisquer entidades nacionais ou estrangeiras consideradas idóneas e adequadas.

SECÇÃO IV Remunerações

Artigo 73.º Remunerações

O regime da remuneração é fixado no Regime Remuneratório dos Funcionários Diplomáticos.

SECÇÃO V Férias, faltas e licenças

Artigo 74.º Regime

- Aplica-se ao funcionário diplomático o regime geral de férias, feriados, faltas e licenças da Função Pública, sem prejuízo do previsto no presente estatuto.
- Aplica-se igualmente ao funcionário diplomático o regime de feriados do país ou da organização internacional onde se encontre a exercer funções.

Artigo 75.º Direito a férias acrescidas

- O funcionário diplomático colocado em postos de classe B e C tem direito a um complemento de licença para férias anual correspondente a 5 e 10 dias úteis, respetivamente.
- 2. O funcionário diplomático colocado em posto de classe D tem direito a um complemento de licença para férias anual correspondente a 15 dias úteis.
- 3. Os complementos de licença para férias a que se referem os números anteriores devem ser gozados nos anos a que respeitam, não transitam em caso algum para o ano seguinte e nem conferem direito a qualquer abono ou subsídio suplementar.

Artigo 76.º Interrupção do gozo de férias

- O gozo de férias do funcionário diplomático só pode ser interrompido em razão de relevante necessidade ou conveniência de serviço, declarada como tal por despacho fundamentado do Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- Caso se verifique o estatuído no número anterior, a parcela remanescente das férias deve ser gozada no período de doze meses imediatamente subsequente.
- Ao funcionário diplomático em gozo de férias, fora do local de residência, quando interrompida o gozo das mesmas nos termos do n.º 1, tem direito ao reembolso dos custos da sua viagem.

SECÇÃO VI Direito de associação

Artigo 77.º Direito de associação

- Para a defesa dos seus interesses, os funcionários diplomáticos têm o direito a constituir e a participar em associações representativas da sua classe.
- As associações representativas da classe diplomática são consultadas sobre todos os assuntos respeitantes à carreira diplomática.

SECÇÃO VII Do procedimento disciplinar

Artigo 78.º Responsabilidade

A violação dos deveres previstos no presente estatuto ou dos deveres impostos pelo Estatuto da Função Pública, implica responsabilidade disciplinar.

Artigo 79.º Infração disciplinar

Constitui infração disciplinar todo o acto ou omissão do funcionário diplomático que viole os deveres próprios previstos no presente estatuto ou os deveres consagrados no Estatuto da Função Pública.

Artigo 80.º Autonomia da jurisdição disciplinar

- O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
- Quando em processo disciplinar se apurar a existência de infracção criminal, dá-se de imediato conhecimento à Procuradoria-Geral da República.

Artigo 81.º Natureza confidencial do processo

1. O processo disciplinar é de natureza confidencial até à acusação, podendo, no entanto, ser concedido ao arguído,

a seu requerimento, o exame do processo, sob condição de não divulgar o que dele conste.

O Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação,

2. O arguído que divulgar matéria confidencial é submetido a um novo processo disciplinar.

Hernâni Coelho

Artigo 82.º Constituição de advogado

Promulgado em 22.06.2016

O arguído pode constituir advogado em qualquer fase do processo, o qual assiste ao interrogatório do arguído.

Publique-se.

Artigo 83.º Instauração do processo

Tem competência para instaurar processo disciplinar a Comissão da Função Pública, sob solicitação do Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.

O Presidente da República,

CAPÍTULO VI Disposições Finais e Transitórias

Taur Matan Ruak

Artigo 84.º Processo de transição

O processo de transição dos funcionários permanentes no Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação consta em diploma legislativo próprio, que consagra os princípios e critérios objetivos e específicos para o efeito, a ser aprovado no prazo máximo de 90 dias a contar da data de entrada em vigor do presente estatuto.

Artigo 85.º Leis subsidiárias

DECRETO-LEIN^o 24/2016

de 29 de Junho

Quaisquer lacunas ou dúvidas resultantes da interpretação desta lei deverão ser colmatadas ou resolvidas através da legislação referente à Função Pública, nomeadamente o Regime de Concursos, Recrutamento, Selecção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública, o Regime da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, o Estatuto da Função Pública, o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direcção e Chefia da Administração Pública da RDTL, assim como a Estrutura Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e o Estatuto Remuneratório dos Funcionários Diplomáticos.

2ª ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI № 27/2008, DE 11 DE AGOSTO (REGIME GERAL DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA)

O Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto aprovou o Regime das Carreiras e dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública estabelecendo regras básicas para a organização da Função Pública. Posteriormente, com a criação da Comissão da Função Pública, foi alterado pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, que, no entanto, manteve as tabelas de salário originais.

Artigo 86.º Entrada em vigor

O presente diploma legal entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2017.

Passados mais de sete anos com as mesmas escalas de pagamento, os trabalhadores da Função Pública do Regime Geral perderam parte do poder de compra com a inflação acumulada nesse período. Assim, é importante reajustar os salários para que retornem aos níveis da sua instituição em 2008.

Aprovado em Conselho de Ministros em 9 de Março de 2016.

Por outro lado, a reforma da Administração Pública determinada pelo Governo tem entre os seus objetivos o aumento da produtividade da Função Pública, o que faz com que uma série de propostas legislativas estejam a ser submetidas à consideração do Governo, começando pela alteração ao do Regime Geral das Carreiras da Administração Pública, tendo em consideração a aprovação da contribuição para o regime de pensões e aposentação.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O realinhamento do Regime Geral das Carreiras também tem como objetivo evitar a proliferação desnecessária de regimes especiais de carreiras, por ser prejudicial à harmonia do sistema da Função Pública.

Além disso, o aumento expressivo do número de cargos de direção e chefia na Administração Pública faz com que o Governo decida estabelecer um regime para as comissões de serviço. Portanto revogam-se as disposições deste decretolei que tratam de direção e chefia e que passam a integrar um diploma próprio.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p) do n.º 1 e n.º 3, do artigo 115º da Constituição da República, e no artigo 36º da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, com a redação dada pela Lei nº 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º 2ª alteração ao Decreto-Lei nº 27/2008, de 11 de Agosto

Os artigos 1.°, 2.°,16.° e 17.° do Decreto-Lei n.° 27/2008, de 11 de agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.° 20/2011, de 8 de junho, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 1° Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime geral das carreiras da Administração Pública e prevê o regime especial das carreiras que se integram em sectores específicos de atividade.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

- As disposições constantes do presente decreto-lei aplicamse a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, na redação dada pela Lei nº 5/2009, de 15 de julho (Estatuto da Função Pública), com a ressalva do número seguinte.
- As tabelas de vencimentos do Anexo I aplicam-se apenas aos trabalhadores integrados no Regime Geral das Carreiras, e não determinam a correção salarial dos trabalhadores da Função Pública integrados em carreiras especiais, ou dos órgãos autónomos do Estado.

Artigo 16° Índices do vencimento

- 1. Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões da carreira do regime geral são os constantes da tabela do Anexo I ao presente Decreto-Lei.
- Qualquer proposta de reajustamento das tabelas salariais para funcionários públicos depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.

Artigo 17º Secretariado

 Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário tem direito a uma compensação pecuniária mensal de sessenta dólares americanos.

3. (...)"

Artigo 2.º Revogação

- São revogados os artigos 18.º a 27.º e a tabela de vencimentos dos cargos de direção ou chefia, do Decreto-Lei n.º 27/2008, de 11 de agosto, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 20/2011, de 8 de junho, e que passa a denominar-se "Regime Geral das Carreiras da Administração Pública".
- 2. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 3.º Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo efeitosa partir de 1 de janeiro de 2017.

Artigo 4º Republicação

É republicado, em anexo, e que é parte integrante do presente decreto-lei, o decreto-lei n.º 27/2008, de 11 de Agosto, com a redação actualizada.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 31 de maio de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças,

Santina Cardoso

Promulgado em 22.06.2016

Publique-se.

O Presidente da República,

TaurMatanRuak

Série I, N.º 25

ANEXO I

Tabela de vencimentos da carreira do regime geral

Categoria	Escalões e Índices de Vencimento Grau										
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9º	10°
Técnico	A	571	589	606	624	642	661	680	700	721	742
Superior	В	430	443	456	470	484	499	514	529	545	561
Técnico	С	343	353	364	375	386	397	409			
Profissional	D	272	280	288	297	306	315	324			
Técnico Administrativo	E	204	210	216	223	230	237	244			
Assistente	F	171	176	181	186	192	198	204			
	G	115	150	155	160	165	170	175			

ANEXO (Redação atualizada) DECRETO-LEI N° 27/2008 de 11 de Agosto

REGIME GERAL DAS CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I OBJECTO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Artigo 1º Objecto

O presente decreto-lei estabelece o regime geral das carreiras da Administração Pública e prevê o regime especial das carreiras que se integram em sectores específicos de atividade.

Artigo 2º Âmbito de aplicação

- As disposições constantes do presente decreto-lei aplicamse a todos os trabalhadores abrangidos pela Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, na redação dada pela Lei nº 5/2009, de 15 de julho (Estatuto da Função Pública), com a ressalva do número seguinte.
- 2. As tabelas de vencimentos do Anexo I aplicam-se apenas aos trabalhadores integrados no Regime Geral das Carreiras, e não determinam a correção salarial dos trabalhadores da Função Pública integrados em carreiras especiais, ou dos órgãos autónomos do Estado.

Artigo 3° Direito à carreira

Sem prejuízo de os contratos administrativos de provimento e de trabalho a termo certo se estabelecerem por referência a categorias, graus e escalões das carreiras de regime geral ou especial, só tem direito à carreira o funcionário público permanente.

Artigo 4º Definição de conceitos

Para efeitos do presente diploma, considera-se:

- a) Carreira de regime geral a que corresponde a áreas de atividade comuns dos serviços da Administração ou a funções específicas próprias de um ou mais serviços mas, neste caso, com desenvolvimento e requisitos habilitacionais ou profissionais iguais aos das carreiras das áreas comuns do grau em que se inserem;
- b) Carreira de regime especial a que corresponde a funções específicas de um ou mais serviços da Administração, com posicionamento, desenvolvimento ou requisitos habilitacionais e profissionais próprios, em razão da especialidade do seu conteúdo funcional;
- c) Promoção Refere-se a promoção de um grau das carreiras ao grau seguinte na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade;
- d) Progressão Refere-se à progressão de escalão na horizontal dentro de um mesmo grau e que corresponde a um

- incremento salarial condicionado ao resultado de avaliação de desempenho, sem significar alteração na complexidade das tarefas;
- e) Categoria o conjunto de funções definidas com base na caracterização genérica do conteúdo funcional dos diversos graus;
- f) Grau Cada um dos níveis de posicionamento descritos de acordo com a sua complexidade, exigências e nível de responsabilidade;
- g) Escalão Um incremento salarial dentro de cada grau, concedido de acordo com critérios de tempo e sujeito a resultado de avaliação de desempenho;
- h) Seleção por mérito Seleção conforme o artigo 19º da Lei n.º 7/2009 (Criação da Comissão da Função Pública);
- i) Técnico Superior Categoria das carreiras nos graus A e B cujas funções denotam um grau significativo de responsabilidade e autonomia para decisões e requerem o exercício de conhecimentos técnicos ou profissionais e experiência, capacidade analítica, prática ética, discernimento e liderança;
- j) Técnico Profissional Categoria das carreiras nos graus C
 e D cujas funções denotam certo grau de responsabilidade
 e autonomia para decisões na sua área imediata de trabalho
 e requerem o exercício de significativo conhecimento
 técnico ou profissional e experiência, liderança profissional,
 prática ética e discernimento;
- k) Técnico Administrativo Categoria das carreiras no grau E cujas funções são de natureza administrativa, requerendo o exercício de responsabilidade prática e ética na implementação das rotinas de procedimento administrativo;
- Assistente Categoria das carreiras no graus F e G cujas funções são de natureza executiva ou manual, requerendo a aplicação de conhecimento prático e habilidades manuais;
- m) Instituição Ministério, Secretaria de Estado ou outro órgão do Estado que tem trabalhadores empregados sob o regime do Estatuto da Função Pública;
- n) Comissão A Comissão da Função Pública.

CAPÍTULO II REQUISITOS PARA INGRESSO

Artigo 5° Ingresso

- 1. Como parte de um processo de seleção por mérito, o ingresso em carreira é precedido de concurso de prestação de provas e de estágio, nos casos em que este for exigido.
- 2. Salvo disposição expressa em contrário, o ingresso nas carreiras faz-se no 1º escalão do grau correspondente.

Artigo 6°

Habilitações e conhecimentos necessárias ao recrutamento

1. Os requisitos de habilitações e conhecimentos necessárias

- ao recrutamento são estabelecidos no Anexo II deste Decreto-Lei.
- 2. Quando a natureza do trabalho exigir, a Comissão da Função Pública pode substituir habilitação académica por experiência profissional ou outra qualificação equivalente.
- 3. As qualificações ou habilitações requeridas pela Comissão devem ser expressas em conformidade com o disposto na Lei n.ºo 14/2008, de 29 de Outubro (Lei de Bases da Educação) e indicadas no aviso de abertura do concurso e na descrição da vaga.
- 4. As habilitações académicas indicadas pelo Regime Geral de Carreiras e adquiridas em Timor-Leste em instituição não oficial de ensino estão sujeitas ao processo de reconhecimento nos termos legais.
- Até que a legislação sobre a matéria seja aprovada, as habilitações académicas obtidas no exterior são reconhecidas apenas se a instituição de ensino for reconhecida no seu país de origem.
- 6. As divergências nas nomenclaturas dos diversos graus académicos, para efeitos de reconhecimento, são resolvidas pelo Ministério da Educação em articulação com a Comissão da Função Pública.

Artigo 7° Habilitação profissional

(Revogado).

Artigo 8° Domínio de línguas

Quando a natureza das funções o imponha, pode ser exigido no aviso de abertura do concurso o conhecimento de uma ou mais línguas, para além do conhecimento de, no mínimo, uma das línguas oficiais.

Artigo 9º Estágio

- 1. O estágio para ingresso nas carreiras tem carácter probatório e é exigido quando:
 - a) Previsto na lei, para as carreiras de regime especial;
 - b) Determinado pela Comissão da Função Pública, para as carreiras de regime geral ou especial.
- 2. O estágio será regulamentado em legislação específica.

CAPÍTULO III CARREIRAS DE REGIME GERAL

Artigo 10° Regime geral

 As carreiras de regime geral classificam-se em categorias e graus de acordo com os Anexos I e II do presente decretolei.

- a) São categorias as de Técnico Superior, Técnico Profissional, Técnico Administrativo e Assistente;
- b) Os graus estão distribuídos entre A, B, C, D, E, F e G
- O desenvolvimento e o detalhe dos conteúdos funcionais dos diversos graus são fixados pela Comissão da Função Pública, a quem compete ainda estabelecer outros requisitos funcionais para cada grau.

Artigo 11° Progressão horizontal de escalão

- A progressão de escalão salarial em cada grau depende do decurso do tempo de serviço e de avaliação de desempenho.
- O resultado da avaliação de desempenho determina se o tempo de permanência para progressão ao escalão imediato é de 2 ou 3 anos.
- Verificados os requisitos referidos nos números anteriores, os serviços competentes procedem à mudança de escalão, registando obrigatoriamente no processo individual do funcionário.
- 4. A mudança de escalão reporta-se à data em que ocorrer a verificação dos requisitos referidos nos n.º 2 ou 3.

Artigo 12° Recrutamento e promoção com base no mérito

O recrutamento e a promoção de grau resulta de processo de concurso baseado no mérito.

Artigo 13° Reconversão profissional

- Quando, por força de extinção ou reestruturação dos serviços, ou redimensionamento das suas necessidades em matéria de recursos humanos, ou extinção de carreiras, existir pessoal subocupado ou cujas funções deixem de corresponder aos objectivos prosseguidos, e não for possível o recurso à transferência, pode recorrer-se à reconversão profissional.
- A reconversão consiste na transição do pessoal referido no número anterior para outra carreira em grau equivalente.

Artigo 14° Conteúdo funcional

- A descrição dos conteúdos funcionais das carreiras é uma caracterização genérica das tarefas compreendidas nas funções das categorias nelas inseridas de acordo com o Anexo II do presente decreto-lei.
- A recusa em executar tarefas pelo facto de não constarem da respectiva descrição de conteúdo funcional só é legítima quando aquelas tarefas forem manifestamente típicas de outras áreas e o trabalhador não possuir a necessária qualificação.

3. Compete à Comissão da Função Pública aprovar o conteúdo funcional das carreiras de regime geral e carreiras de regime especial.

Artigo 15° Criação, alteração ou extinção de carreiras

A criação, reestruturação, reconversão, alteração ou extinção de carreiras devem ser objecto de proposta conjunta com a Comissão da Função Pública.

Artigo 16° Índices do vencimento

- Os vencimentos atribuídos aos diversos graus e escalões da carreira do regime geral são os constantes da tabela do Anexo I ao presente Decreto-Lei.
- Qualquer proposta de reajustamento das tabelas salariais para funcionários públicos depende do resultado de avaliação de desempenho, disponibilidade orçamental e deve ser submetida ao Governo pela Comissão da Função Pública.
- 3. (Revogado)

Artigo 17° Secretariado

- 1. As funções de secretariado são exercidas por designação do dirigente máximo do serviço, de entre pessoal das carreiras de Técnico Profissional ou Técnico Administrativo, conforme o Anexo I ao presente decreto-lei.
- Pelo exercício das funções de secretariado o funcionário tem direito a uma compensação pecuniária mensal de sessenta dólares americanos.
- Ao pessoal de secretariado não é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal.

CAPÍTULO IV CARGOS DE DIRECÇÃO E CHEFIA

Artigo 18º Definição

(Revogado)

Artigo 19° Chefes de departamento e chefes de secção

(Revogado)

Artigo 20° Requisitos de nomeação

(Revogado)

Artigo 21º Provimento e vedação

(Revogado)

Artigo 22° Cessação e suspensão da comissão de serviço

(Revogado)

Artigo 23° Horário de trabalho

(Revogado)

Artigo 24° Substituição

(Revogado)

Artigo 25° Competências do pessoal de direção e chefia

(Revogado)

Artigo 26° Exercício de delegação de competências

(Revogado)

Artigo 27º Delegação de assinatura

(Revogado)

CAPÍTULO V CARREIRAS DE REGIME ESPECIAL

Artigo 28° Criação e análise

- 1. A criação de carreira de regime especial rege-se por diploma próprio.
- 2. Uma proposta de criação de carreira especial deve:
 - a) Especificar o regime de recrutamento e desenvolvimento da carreira;
 - b) Justificar a necessidade de estrutura própria e diferente do regime geral;
 - c) Caso proponha tabela remuneratória diversa:
 - Justificar a necessidade de variação, incluindo informação sobre as consequências da não concessão de aumentos;
 - ii. Indicar o impacto financeiro detalhado da proposta;
 - iii. Expressar o aumento de salário como uma percentagem das tabelas previstas no Anexo I;
 - iv. Fundamentar o aumento de produtividade previsto e em que medida compensará o custo dos aumentos;
 - v. Fundamentar sobre a melhoria prevista nos serviços prestados à população.

- d) Abranger grupos específicos de profissionais, independentemente da instituição em que trabalham;
- e) Preservar a competência da Comissão da Função Pública, nos termos da Lei n.º 7/2009, de 15 de Julho;
- 3. Antes de ser submetida ao Conselho de Ministros, a proposta deve ser encaminhada à Comissão da Função Pública, que estabelece um grupo de trabalho composto de representantes do:
 - a) Ministério das Finanças;
 - b) Instituição proponente da carreira; e
 - c) Comissão da Função Pública.
- 4. O grupo de trabalho, representado pela Comissão da Função Pública, deve apresentar ao Conselho de Ministros um relatório técnico sobre a proposta de carreira especial incluindo o cumprimento dos requisitos previstos no n.º 2 e ainda:
 - a) Razões pelas quais é inadequado para a categoria do pessoal continuar sob o Regime Geral das Carreiras;
 - b) Análise detalhada sobre a gestão da carreira especial, incluindo salários, seleção, recrutamento e promoção, questões disciplinares e outros assuntos da relação de emprego;
 - c) Análise dos argumentos a favor e contra a proposta;
 - d) Recomendação das medidas adequadas ao Conselho de Ministros;
 - e) Outras informações consideradas relevantes pelo grupo de trabalho.

Artigo 29° Submissão

- A proposta de carreira especial é submetida ao Conselho de Ministros pela Comissão da Função Pública, juntamente com o relatório do grupo de trabalho referido no artigo anterior.
- Não se admite na proposta de regime especial de carreira a criação de outros suplementos remuneratórios ou subsídios de qualquer natureza.

CAPÍTULO VI MAPAS DE VAGAS E PESSOAL

Artigo 30° Princípios gerais

- Os mapas de vagas e pessoal devem listar o pessoal necessário ao funcionamento dos serviços, as posições preenchidas e a estratégia para preenchimento das posições vagas.
- 2. Os mapas de vagas e pessoal são remetidos anualmente

por cada entidade do Estado à Comissão da Função Pública que realiza a sua consolidação e submete ao Conselho de Ministros.

3. O mapa de pessoal consolidado integra a proposta do Orçamento Geral do Estado elaborada pelo Governo e submetida ao Parlamento Nacional.

Artigo 31º Tramitação, forma e aprovação

- 1. Em cada ano fiscal, as instituições devem elaborar e justificar os mapas de vagas e pessoal para o ano seguinte, enviando-os para a Comissão da Função Pública até 31 de Março.
- A Comissão da Função Pública analisa as propostas e propõe a fixação do contingente de pessoal para o ano seguinte.
- 3. A proposta da Comissão da Função Pública é presente ao Governo até 30 de Abril.
- 4. As alterações aos mapas de vagas e pessoal são admitidas pela Comissão da Função Pública em casos de mudanças nas estruturas administrativas por ocasião de reorganização ou criação de serviços, havendo disponibilidade orçamental.

CAPÍTULO VII TRANSIÇÃO PARA OS ACTUAIS FUNCIONÁRIOS

Artigo 32° Enquadramento dos funcionários permanentes

(Revogado)

Artigo 33° Regra de transição para as carreiras do regime geral

(Revogado)

Artigo 34° Transição dos técnicos superiores

(Revogado)

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 35° Tempo de serviço

O tempo de serviço do pessoal a que se refere o presente diploma é contado, para todos os efeitos legais, como prestado na carreira, salvo quando exista norma expressa em contrário.

Artigo 36° Lugares a extinguir

É proibida a admissão de pessoal nas carreiras cujos lugares sejam a extinguir quando vagarem.

Artigo 37° Salvaguarda de direitos

Em caso algum poderá resultar da aplicação do presente diploma, redução do vencimento que o funcionário já aufere.

Artigo 38º Tramitação

(Revogado)

Artigo 39° Revogação

- 1. São revogados o Decreto-Lei n.º 19/2006, de 15 de Novembro, o Decreto-Lei n.º 3/2007, de 21 de Março e o Decreto do Governo n.º 3/2007, de 29 de Agosto.
- 2. É revogada a seguinte legislação da UNTAET:
 - a) Diretiva nº 2000/4, de 30 de Junho;
 - b) Diretiva nº 2001/9, de 18 de Julho;
 - c) Diretiva nº 2002/2, de 5 de Março.
- 3. É ainda revogada toda legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 40° Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, com efeitos financeiros a contar de 1 de Janeiro de 2009.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 7 de novembro de 2007.

O Primeiro-Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

A Ministra das Finanças,

Emília Pires

Joinul du Republica
O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,
A. 2
Arcângelo Leite
Promulgado em 4-8-08
Publique-se.
O Presidente da República,
José Ramos-Horta

ANEXO I

Tabela de vencimentos da carreira do regime geral

Categoria	Grau	Escalões e Índices de V							Vencimento				
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9º	10°		
Técnico	A	571	589	606	624	642	661	680	700	721	742		
Superior	В	430	443	456	470	484	499	514	529	545	561		
Técnico	С	343	353	364	375	386	397	409					
Profissional	D	272	280	288	297	306	315	324					
Técnico Administrativo	E	204	210	216	223	230	237	244					
Assistente	F	171	176	181	186	192	198	204					
	G	115	150	155	160	165	170	175					

ANEXO II

Categorias, graus e conteúdo funcional

Categoria	Caracterização do conteúdo funcional	Grau da carreira e habilitação académica sugerida
Técnico Superior	Funções consultivas, de investigação, estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, de âmbito geral ou especializado, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo uma especialização e formação básica de nível de licenciatura.	A Estudos de pós- graduação e/ou extensiva experiência profissional
	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação estabelecida, requerendo uma especialização e conhecimentos profissionais adquiridos através de um curso superior.	B Licenciatura e/ou substancial experiência profissional
	Funções de naturare executivo de enligaçõe técnico	C
Técnico	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no conhecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas, exigindo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de habilitação académica profissional.	Bacharelato e/ou relevante experiência profissional
Profissional	Funções de natureza executiva de aplicação técnica com base no estabelecimento ou adaptação de métodos e processos, enquadrados em diretivas bem definidas.	D Diploma póssecundário ou experiência profissional compatível
Técnico Administrativo	Funções de natureza executiva, enquadrada em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas da atividade administrativa, designadamente contabilidade, pessoal, economato e património, secretaria, arquivo, expediente e digitação.	E 12 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
		T.
Assistente	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, com graus de complexidade variáveis, enquadradas em instruções gerais bem definidas, exigindo formação específica num oficio ou profissão e implicando normalmente esforço físico.	F 9 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível
	Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, de actividades produtivas e ou de reparação e manutenção, implicando predominantemente esforço físico e exigindo conhecimentos de ordem prática susceptíveis de serem aprendidos no próprio local de trabalho.	G 6 anos de escolaridade ou experiência profissional compatível

DECRETO-LEI N.º 25/2016

de 29 de Junho

REGIME DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A reforma da Administração Pública prevista no Programa do VI Governo Constitucional tem como um dos seus fundamentos o aumento do respectivo profissionalismo. O correto exercício das funções pelos dirigentes dos órgãos da Função Pública pressupõe capacidade técnica e competências compatíveis, que devem ser demonstradas no momento da sua seleção para ocupar os cargos de direção e chefia.

A Administração Pública de Timor-Leste atingiu uma dimensão e complexidade que exige o estabelecimento de regras próprias para o exercício dos cargos de direção e chefia. O regime geral das carreiras da Administração Pública e o regime dos cargos de direcção e chefia na Administração Pública encontram-se regulados num único diploma, no entanto, cumpre agora separar estes dois regimes, com o propósito de actualizá-los e estabelecer outros requisitos especiais para o exercício da liderança na Administração Pública.

Em consequência, o presente decreto-lei institui o quadro de competências pessoais exigidas dos candidatos aos cargos de direção e chefia, bem como regulamenta as condições para a renovação e cessação da respectiva comissão de serviço, assegurando melhores condições de trabalho aos dirigentes, tudo com o objetivo de prestar melhores serviços à população.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea p), do n° 1 do artigo 115.º da Constituição da República, conjugado com o disposto no artigo 19° da Lei n° 8/2004, de 16 de junho, com a redação dada pela Lei n° 5/2009, de 15 de julho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Objecto e âmbito

- O presente decreto-lei estabelece o regime dos cargos de direção e chefia dos serviços e órgãos da administração direta do Estado, determina os requisitos, o conteúdo funcional e os padrões de competências para o seu exercício.
- 2. O regime previsto no presente decreto-lei é ainda aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não seja incompatível com os respectivos regimes próprios, ao pessoal que exerça funções de gestão, coordenação e controlo no âmbito dos órgãos da administração indireta do Estado.

Artigo 2.º Cargos de direção e chefia

 São cargos de direção ou de chefia aqueles a que corresponde o exercício de actividades de gestão em serviços e organismos públicos e são exercidos em comissão de serviço por funcionários públicos ou agentes da Administração Pública.

- 2. São cargos de direção:
 - a) Diretor-Geral;
 - b) Diretor Nacional;
 - c) Diretor Municipal.
- 3. São cargos de chefia:
 - a) Chefe de Departamento;
 - b) Chefe de Secção.
- 4. Sempre que se estabeleçam designações específicas com competências de direção ou chefia de unidades ou subunidades orgânicas, deve prever-se a sua equiparação a um dos cargos listados nos n.º 2 e 3.

Artigo 3.º Criação dos cargos de direção e chefia

- 1. Os cargos de direção são criados por decreto-lei na estrutura orgânica dos serviços da Administração Pública em que se integram.
- Os cargos de chefia são aprovados por diploma ministerial e limitam-se a um máximo de três departamentos por direção nacional.

Artigo 4.º Condições para criação dos cargos de direção e chefia

- A criação de cargos de direção e chefia depende de adequado planeamento de recursos humanos e do preenchimento dos seguintes requisitos:
 - a) Análise das atribuições, funções e resultados esperados do trabalho no âmbito da unidade administrativa;
 - b) Previsão orçamental;
 - c) Parecer da Comissão da Função Pública;
- Podem ser criados cargos de chefe de departamento, desde que o conjunto das tarefas de coordenação, pelo seu volume e complexidade, seja comprovadamente justificada e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, vinte funcionários.
- 3. Podem ser criados cargos de chefe de secção, desde que o conjunto das tarefas de coordenação pelo seu volume e complexidade seja comprovadamente justificada e quando se verifique a supervisão de, no mínimo, dez funcionários.

Artigo 5.º Requisitos para o exercício dos cargos de direção e chefia

- 1. O exercício dos cargos de direção e chefía na Administração Pública e cargos equiparados a estes pressupõe:
 - a) Comprovada capacidade técnica;

- b) Relevante experiência profissional;
- c) Habilitação académica compatível;
- d) Demonstradas competências pessoais;
- 2. O exercício de cargo de direção por funcionário público exige a conclusão com aproveitamento do curso de direção superior e liderança na Administração Pública, conforme definido pela instituição competente para a formação na Função Pública.
- 3. Os requisitos referidos no n.º 1 são devidamente verificados no âmbito de um processo de seleção por mérito.
- 4. O mérito dos candidatos a considerar no processo de selecção requer a avaliação das suas qualidades com base nos seguintes fatores:
 - a) A adequação do candidato para o desempenho das funções do cargo;
 - A capacidade técnica e competências pessoais demonstradas em comparação com aquelas exigidas para o cargo;
 - A capacidade relativa do candidato para atingir os resultados esperados.
- 5. A exigência de correlação mínima entre o grau na carreira e o cargo de direção e chefia a que se candidata, prevista no artigo 19.º, não se aplica quando o exercício do cargo resultar de processo de seleção por mérito.

Artigo 6.º Competências pessoais

- A seleção para o exercício de cargos de direção e chefia na Administração Pública pressupõe a demonstração das seguintes competências pessoais:
 - a) Pensamento e visão estratégica;
 - b) Obtenção de resultados;
 - c) Promoção da excelência no serviço;
 - d) Estabelecimento de relações produtivas no serviço;
 - e) Conduta exemplar e integridade;
- As subcompetências, os descritores e os indicadores de comportamento das competências pessoais constam do quadro do Anexo II deste decreto-lei do qual faz parte integrante.

Artigo 7.º Competências funcionais

- 1. As competências funcionais do pessoal de direção e chefia dividem-se em específicas ou ordinárias.
- 2. As competências funcionais específicas decorrem do

exercício do cargo e estão determinadas na orgânica do serviço ou nos respectivos regulamentos, para além de outras que lhes sejam delegadas ou subdelegadas.

Artigo 8.º Competências funcionais ordinárias

- As competências funcionais ordinárias são aquelas comuns aos dirigentes e que se aplicam a todas as instituições da Administração Pública.
- 2. Compete aos titulares de cargos de direção:
 - a) Elaborar os planos anuais de atividades da respectiva unidade, com identificação dos objetivos a atingir e os indicadores de desempenho, bem como assegurar o seu cumprimento;
 - Elaborar o orçamento do serviço tendo em conta os planos de atividades e os programas superiormente aprovados;
 - e) Executar o orçamento de acordo com os princípios da legalidade e economicidade;
 - d) Actuar de forma coordenada com os demais serviços para atingir os objetivos fixados pela instituição;
 - e) Garantir a efetiva participação dos subordinados na preparação de planos e relatórios de atividades;
 - f) Praticar os actos necessários ao funcionamento dos serviços, em especial no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;
 - g) Assegurar a efetiva coordenação e comunicação institucional entre o seu serviço e outros serviços distintos;
 - h) Cumprir com as determinações recebidas, em matéria de serviço e propor superiormente a prática dos actos de gestão para os quais não tenha competência;
 - Avaliar o desempenho do pessoal subordinado com a responsabilização pela utilização dos meios disponíveis e resultados atingidos, especialmente quanto à qualidade dos serviços prestados aos utentes;
 - j) Analisar as necessidades de desenvolvimento e assegurar ao pessoal subordinado o direito de receber formação adequada e oportuna;
 - k) Organizar e distribuir os trabalhos do serviço de forma a obter a maior eficiência e eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
 - Estudar e propor medidas de racionalização dos serviços, bem como desburocratização e simplificação de procedimentos;
 - m) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte do pessoal subordinado;

 Compete aos ocupantes de cargos de chefia exercer, no âmbito da sua subunidade, as competências previstas no número anterior, com exceção das competências previstas nas alíneas b) e c).

Artigo 9.º Exercício de delegação de competências

- A delegação de competências envolve o poder de subdelegar, exceto quando a lei ou o delegante disponham em contrário.
- 2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo.
- As delegações e subdelegações de competências não prejudicam em caso algum o direito de avocação e o poder de emitir diretrizes vinculativas para a entidade delegada ou subdelegada.
- 4. A entidade delegada deverá mencionar essa qualidade nos atos que pratique por delegação ou subdelegação, salvo nos casos em que o despacho tenha sido publicado no Jornal da República.
- Salvo declaração expressa, as delegações e subdelegações continuam em vigor mesmo após cessarem as funções do delegante ou do delegado.

Artigo 10.º Provimento

- O pessoal de direção e chefia é nomeado em regime de comissão de serviço pela Comissão da Função Pública.
- Se outro prazo não for fixado por lei, a comissão de serviço tem a duração de quatro anos, renováveis por iguais períodos.
- 3. O funcionário público nomeado em comissão de serviço mantém o respectivo grau e escalão na carreira, concorrendo normalmente à promoção e progressões funcionais periódicas, de acordo com o resultado da sua avaliação de desempenho.
- 4. Caso a nomeação para cargo de direção ou chefia não recaia em funcionário público, é celebrado um contrato administrativo de provimento com a duração do mandato, atribuindo ao nomeado a qualidade de agente da Administração Pública.
- A exoneração do cargo de direção ou chefia do agente da Administração Pública implica na rescisão do contrato administrativo de provimento.

Artigo 11.º Impedimentos ao exercício de cargos de direção e chefia

Não pode exercer funções de direção ou chefia aquele:

 a) Cuja comissão de serviço tenha sido dada por finda com fundamento na prática de infração disciplinar;

- b) Que na última avaliação de desempenho tenha recebido menção inferior a "Bom";
- c) Que tenha recebido pena disciplinar de suspensão ou mais grave nos últimos três anos;
- d) Que tenha sido condenado por crime doloso por sentença transitado em julgado.

Artigo 12.º Exclusividade

- Os titulares de cargos de direção e chefia exercem funções em regime de exclusividade, estando impedidos de acumular o exercício do cargo com quaisquer outras funções ou cargos públicos ou privados, salvo as que resultem de inerência de funções.
- 2. O disposto no número anterior não abrange as seguintes actividades, ainda que remuneradas:
 - a) Participação em conselhos, comissões ou grupos de trabalho para os quais tenham sido nomeados pelos órgãos da Administração Pública;
 - b) Participação em conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras actividades de idêntica natureza, no âmbito da Administração Pública;
 - c) Atividade docente, pesquisa científica, nos termos do artigo 9.º do Estatuto da Função Pública, desde que haja compatibilidade de horário e não prejudique o exercício das funções.

Artigo 13.º Mobilidade funcional

- Ao funcionário público nomeado para cargo de direção ou chefia é garantido o direito à transferência, requisição ou destacamento para o órgão ou serviço da Administração Pública que o selecionou para o fim de ser nomeado em comissão de serviço, independentemente da carreira a que pertence.
- O funcionário público nomeado em comissão de serviço para cargos de direção ou chefia mantém a remuneração e demais direitos da carreira de origem.

Artigo 14.º Renovação da comissão de serviço

- Pelo menos dois meses antes de terminar a comissão de serviço em cargo de direção ou chefia, o membro do Governo, diretor-geral ou autoridade equivalente de cada órgão deve comunicar à Comissão da Função Pública se propõe a renovação do mandato.
- 2. Caso não seja proposta ou aceite a renovação, procede-se imediatamente à abertura do processo de seleção por mérito para o preenchimento do cargo.

Artigo 15.º Causas de cessação eventual da comissão de serviço

A comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia pode ser dada por finda, independentemente do prazo, pela Comissão da Função Pública:

- a) Por conveniência do serviço, com base na incapacidade para assegurar a execução das orientações superiormente fixadas, no incumprimento das regras e regulamentos em vigor ou na não realização dos objectivos estabelecidos para o serviço que lidera;
- b) A requerimento do interessado, apresentado com a antecedência mínima de 30 dias;
- c) Com fundamento em incumprimento das regras de seleção por mérito ou do dever de exclusividade, independentemente da responsabilidade disciplinar que ao caso couber;
- d) Com fundamento na prática de infracção disciplinar a que seja aplicada pena de suspensão por 30 dias ou pena mais grave;
- e) Pela obtenção, na avaliação anual de desempenho, de menção inferior a "Bom".

Artigo 16.º Causas de cessação automática da comissão de serviço

- A comissão de serviço dos titulares de cargos de direção e chefia cessa automaticamente:
 - a) No termo do prazo, sem prejuízo da sua eventual renovação;
 - b) Pela tomada de posse seguida de exercício em outro cargo ou função;
 - c) Por extinção ou reestruturação do respectivo serviço ou subunidade orgânica;
 - d) Por morte ou incapacidade permanente do titular, declarada pela entidade competente.
- O funcionário público cuja comissão de serviço cessou, retoma as funções do seu grau na carreira a que pertence.

Artigo 17.º Remuneração

- O funcionário público nomeado em comissão de serviço para cargo de direção ou chefia têm direito aos vencimentos correspondentes ao seu grau e categoria na carreira a que pertence, acrescido de um suplemento de direção e chefia, previsto na Tabela I do Anexo I, do presente decreto-lei, do qual faz parte integrante.
- Os agentes da Administração Pública nomeados para cargos de direção e chefia têm direito aos vencimentos da Tabela II do Anexo I, do presente decreto-lei.

Artigo 18.º Horário de trabalho

Ao pessoal de direção e chefia pode ser determinado o trabalho de horas adicionais, incluindo à noite, em dias de descanso ou em dias feriados e que não implicam o pagamento de horas extraordinárias.

Artigo 19.º Substituição

- 1. Os cargos de direção e chefia podem ser exercidos em regime de substituição:
 - a) Sempre que o lugar se encontre vago, por cessação de funções do seu titular ou imediatamente após a sua criação;
 - b) Enquanto se verificar a ausência, impedimento ou suspensão do respectivo titular.
- 2. A substituição faz-se pela seguinte ordem:
 - a) Substituto designado na lei;
 - b) Funcionário ou agente do respectivo serviço com qualificações e experiência para tal.
- 3. A substituição é feita por urgente conveniência de serviço pela Comissão da Função Pública e não pode ter duração superior a 6 meses, podendo ser, excepcionalmente, prorrogada uma única vez por igual período.
- 4. Excepto nos casos previstos na alínea a) do n.º 2, a substituição pode cessar a todo o tempo por decisão de quem a determinou, pelo retorno do titular ao cargo ou a pedido do substituto.
- 5. O exercício em substituição de cargo de direção e chefia deve obedecer à seguinte correlação mínima com as categorias da Função Pública:
 - a) Diretor-geral Técnico Superior do grau B;
 - b) Diretor nacional Técnico Profissional do grau C;
 - c) Diretor municipal ou chefe de departamento Técnico Profissional do grau D.
- O substituto tem direito ao suplemento de chefia e demais regalias atribuídas ao cargo durante todo o período de substituição, quando este for igual ou superior a 30 dias.
- 7. A substituição é feita em acumulação com o cargo eventualmente ocupado pelo substituto e não implica acumulação de remuneração.
- 8. O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo ou lugar anteriormente ocupado pelo substituto, bem como experiência profissional no cargo substituído.

Artigo 20.º Suspensão da comissão de serviço

- 1. A suspensão da comissão de serviço do pessoal de direção e chefia é excepcional, e só deve ser admitida:
 - a) No âmbito de processo disciplinar e investigação em processo crime relacionado com o exercício das respectivas funções, quando seja necessário assegurar a preservação e recolha de evidências bem como, evitar o exercício de coação sobre testemunhas;
 - b) Em situações em que o titular do cargo seja chamado a exercer, por curto período, funções de interesse público;
- 2. A suspensão da comissão de serviço determina a suspensão da contagem do prazo da comissão, contando-se o período de suspensão como tempo de serviço prestado no cargo de origem, se houver.
- 3. Se cessarem as causas que motivaram a suspensão, o funcionário retorna ao exercício do cargo de direção ou chefia, caso não tenha sido exonerado.

Artigo 21.º Autoridades Municipais e Administrações Municipais

As disposições do presente diploma não alteram nem revogam as normas jurídicas aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 2/2016, de 16 de março e pelo Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março.

Artigo22.º Norma transitória

A exigência de conclusão do curso de direção superior e liderança na Administração Pública, prevista no artigo 5°, será implementada a partir da instalação do referido curso, nos termos determinados pela Comissão da Função Pública.

Artigo 22.º Produção de efeitos e entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em	vigor no dia	seguinte ao	da sua publicação,	produzindo e	feitos a partir de	1 de janeiro de 2017
---------------------------------	--------------	-------------	--------------------	--------------	--------------------	----------------------

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de maio de 2016. O Primeiro-Ministro, Dr. Rui Maria de Araújo A Ministra das Finanças, Santina Cardoso Promulgado em 22.06.2016 Publique-se.

O Presidente da República,

ANEXO I

TABELA I Suplemento de direção ou chefia para funcionários públicos no exercício de cargo em comissão de serviço

Natureza	Cargo	Suplemento
	Diretor-Geral	519
Direção	Diretor Nacional	380
	Diretor Municipal	346
Chefia	Chefe de Departamento	310
Chena	Chefe de Secção	180

TABELA II Tabela de vencimentos dos Agentes da Administração Pública contratados para o exercício de cargos de direção ou chefia

Natureza	Cargo	Vencimentos
	Diretor-Geral	1261
Direção	Diretor Nacional	955
	Diretor Municipal	755
Chaffa	Chefe de Departamento	634
Chefia	Chefe de Secção	424

ANEXO II PADRÃO DE COMPETÊNCIAS PESSOAIS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

					Desenvolvi- mento do Pensamento e Visão Estratégica	Competências Pessoais Fundamentais
		Inspirar senso de propósito e direção				Sub- competências
partilha de senso de propósito e direção	Desenvolvime nto Nacional. Criar, desenvolver e	a política do Governo e o Plano	para aungir os objetivos da Instituição em	visao e direção da instituição a longo prazo. Definir estratégias	Promover a	Descrição
Concretizar a visão da instituição	Encorajar as entidades relevantes a participar no processo de desenvolvimento dos planos, estratégias e prioridades da instituição	Demonstrar adesão e compromisso pessoal face à visão, missão, valores, estratégias, prioridades e ações da instituição	Comunicar e promover a visão, missão, valores e estratégias da instituição a curto, médio e longo prazo	Definir uma estratégia institucional, que seja coerente com a política do Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional	Desenvolver uma visão, missão, valores e estratégias da instituição segundo os princípios de boa govemação e Estado de Direito Democrático	DIRETOR-GERAL Indicadores comportamentais
opções, recomendar e implementar soluções coerentes com a estratégia e a visão da instituição Ser persistente na promoção dos objetivos estratégicos da instituição junto dos colaboradores e das outras instituições	Contribuir para o desenvolvimento de estratégias institucionais, coerentes com as políticas do Governo e com o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional	Ser criativo e encorajar os colaboradores a dar ideias para o desenvolvimento da estratégia da instituição	Prever os obstáculos e as potenciais oportunidades na instituição e preparar ações de resposta efetivas.	Conceptualizar e compreender ideias complexas, comunicar à equipa os desafios e potenciais problemas de forma sistemática, clara e simples e solucionar os problemas adequadamente	Aderir à visão, comunicá-la e fornecer direção	DIRETOR NACIONAL E MUNICIPAL Indicadores comportamentais
Prever os potenciais rumos, para a área de serviço, de acordo com a visão da instituição		Monitorizar e assegurar o alinhamento do serviço, com o plano estratégico, a visão e os valores da instituição	Traçar metas estratégicas operacionais, para os departamentos ou sexções	Comunicar efetivamente, a ligação entre a política do Governo e as metas da instituição, com os serviços dos departamentos ou secções	Articular e promover claramente a importância da contribuição dos colaboradores, para alcançar os objetivos da instituição	CHEFE DE DEPARTAMENTO E SECÇÃO Indicadores comportamentais

Compreender e cumprir o rumo do departamento ou secção, que seja coerente com as prioridades da instituição e do Governo, considerando o desenvolvimento económico, social, político, ambiental e tecnológico	Prever e estabelecer um plano de ação e organizar o serviço, através da identificação e utilização dos recursos existentes, para alcançar os objetivos da instituição e responder às necessidades	Traçar um plano de resposta, para situações imprevistas	Estar atento às implicações, ao rumo definido, prioridades políticas e estratégias do departamento e secção, para assegurar a implementação dos planos, de modo coerente com as metas, os objetivos e as estratégias da instituição
Possuir uma ampla visão para assegurar a realização dos resultados esperados da instituição	Prestar aconselhamento com uma visão e ideias relevantes, inclusivas e coerentes com as prioridades políticas do Governo	Analisar e avaliar situações complexas, identificar os vários fatores causais e comunicar com clareza	Antecipar, prever e descrever os impactos a longo prazo face aos potenciais problemas; considerar os seus efeitos na continuação das atividades da instituição, bem como no desenvolvimento nacional, incluindo os aspetos económicos, políticos, ambientais, sociais e tecnológicos
Efetuar uma análise detalhada e desenvolver uma compreensão abrangente sobre a dinâmica resultante da conjuntura global, incluindo o impacto político, económico, social, ambiental e tecnológico, a agenda política, as prioridades do Governo e da instituição; utilizar alternativas diversificadas durante o processo de tomada de decisão sobre as ações adequadas à resolução dos problemas e ao alcance dos resultados	Definir os objetivos dos serviços e esclarecer o público sobre o papel da direção	Pensar criticamente e criar condições favoráveis ao desenvolvimento de atividades futuras, de modo a atingir os objetivos da instituição e do Governo	Desburocratizar, pela simplificação do sistema, estrutura e procedimentos; Desenvolver parcerias, com o intuito de assegurar o funcionamento eficaz, eficiente e responsável da Função Pública
Aplicar um pensamento lógico, descrever problemas com base em informação relevante e elaborar um plano de trabalho específico, realístico e	Compreender o contexto político existente e as suas implicações a	prazo; prazo; aproveitar e maximizar as oportunidades existentes no	âmbito da agregação de valores e promoção do crescimento económico e a sua sustentabili- dade
Pensamento	analitico, capacidade de compreender o contexto, planear e atuar	estrategicam	

			ии керивиси		
melhor execução das funções pelos colaboradores, de modo a melhorar o desempenho pessoal e institucional	Criar e adotar um sistema, procedimentos, instrumentos, métodos e técnicas para facilitar uma	Planear os serviços, garantindo a disponibilidade e a distribuição dos recursos necessários de modo a obter excelentes resultados para a instituição e o Governo	Integrar e reunir informações provenientes de múltiplas fontes, incluindo peritos, para uma melhor compreensão da natureza dos problemas existentes	Implementar e gerir, sistematicamente, os serviços complexos	Garantir que os planos da instituição sejam coerentes com a política do Governo e o Plano Estratégico de Desenvolvimento Nacional
Garantir a correta implementação do sistema e procedimentos adequados; monitorizar e avaliar efetivamente o progresso, processos e alcance dos resultados; e fazer os ajustes e correções apropriadas ao plano	Desenvolver estratégias e planos que assegurem a implementação da visão da direção a longo prazo, em sincronização com a visão adotada pelas outras direções	Definir programas de ação alternativos, organizar os colaboradores e priorizar as atividades das equipas, para alcançar resultados eficazes, eficientes e produtivos	Identificar e elaborar programas de trabalho segundo o plano estratégico da instituição	Desenvolver planos e estratégias que introduzam impactos positivos e aumentem o beneficio aos cidadãos, à comunidade e parceiros	Desenvolver um conhecimento e compreensão detalhada sobre as aspirações, preferências e necessidades, dos cidadãos e do público alvo do serviço da direção
Avaliar de que forma o trabalho diário do departamento e secção, contribui para o alcance das metas globais do Governo e da instituição	Apresentar aos superiores e órgãos competentes as questões, que não for possível solucionar, ao nível do departamento e secção	Fazer os ajustes necessários aos prazos, às etapas e à alocação dos recursos	Considerar os assuntos relacionados com as atividades e políticas do departamento e secção e, assegurar que os mesmos sejam observados no plano e estratégias da instituição	Criar políticas, planos e provisão do serviço, segundo os padrões de boas práticas, de modo a responder adequadamente às diferentes necessidades do cidadão, conforme a demanda, problemas, preocupações ou aspirações que podem surgir	departamento e secção, apresentar soluções concretas segundo as etapas, resumir e identificar a ligação entre as situações, com base nos procedimentos legais, de modo a planear e responder às necessidades futuras

enfrentar e gerir os riscos	novativas e participativas que encorajem os colaboradores a	e à implementa- ção dos serviços da instituição. Criar e contribuir para um ambiente e cultura	com o objetivo de criar um sentido de pertença e responsabilidad	Convencer, influenciar, motivar os outros e servir de exemplo	
Demonstrar compromisso pessoal face à equipa, à visão e às metas da instituição, e tornar-se um exemplo de adesão aos deveres, valores, princípios e cultura de trabalho da Função Pública	Desenvolver métodos, técnicas e procedimentos de trabalho e monitorizar regularmente	Administrar e motivar os colaboradores, encorajar os parceiros e as entidades relevantes no processo de implementação das estratégias	Utilizar uma estratégia apropriada e aceitável que permita influenciar os colaboradores a alcançar os objetivos da instituição	Estabelecer objetivos comuns com uma perspetiva a curto, médio e longo prazo para contribuir para a realização das prioridades Institucionais	
Promover um ambiente de trabalho de transparência e de confiança dentro da equipa	Motivar os colaboradores a apoiar a equipa de trabalho e a realização da visão da Instituição e do Governo	Desenvolver uma "cultura de serviço em equipa" no processo de definição de estratégias perante os desafios atuais e futuros	Criar uma cultura de pensamento imaginativo, com uma visão abrangente e disponível a ouvir, com seriedade, as ideias dos colaboradores e das entidades relevantes	Encorajar ideias, identificar e antecipar os desafios, dentro da direção, no âmbito de melhorar a prestação de bens e serviços ao público	Comunicar e avaliar regularmente a realização das prioridades da direção e da instituição
Genir com eficiência e eficácia, as reuniões e a interação da equipa	Acompanhar e desenvolver a capacidade dos subordinados, na execução e conclusão dos seus serviços	Considerar os impactos individuais e cumulativos, das mudanças sociais, culturais, estruturais, económicas, tecnológicas, no serviço e na ética, no seio do departamento e secção, quando inspira, influencia e motiva os colaboradores	Aproximar, aconselhar, informar e recomendar decisões alternativas aos superiores hierárquicos, para evitar impactos negativos no serviço diário do departamento e secção	Delegar o serviço e autoridade, segundo a competência e capacidade dos subordinados, para assegurar o sentido de pertença e responsabilidade na implementação das metas e dos planos de serviço da instituição	entidades relevantes, para obter o conhecimento e una boa compreensão sobre o contexto e as políticas

		Joinu	и и керионси		
Comunicar aos colaboradores, os planos de ação, com transparência e honestidade	Liderar as atividades e confiar nos colaboradores, em cada área de serviço	Identificar e compreender o papel crítico da tecnologia de informação e comunicação (TIC), na implementação das políticas, para o funcionamento da Função Pública	Encorajar uma cultura de inovação, centrada no aumento dos valores, de modo a dar oportunidades a todos os colaboradores, para pensar com criatividade e inovação	Reunir e utilizar com eficácia, a visão, as ideias e o conhecimento do público e das entidades relevantes, para assegurar a criação e implementação de boas políticas	
Desburocratizar a prática e a cultura de serviço através da simplificação do sistema e dos procedimentos dentro da direção e nas áreas relevantes, para assegurar as mudanças no âmbito de melhorar a prestação de bens e serviços ao público	Tornar-se um modelo de liderança	Orientar os colaboradores para que, continuamente, optem pela modernização da administração pública no processo de prestação de bens e serviços ao público	Encorajar a equipa de trabalho com sentido de pertença e responsabilidade pela instituição		
Responder prontamente às situações difíceis e tomar decisões atempadamente e de acordo com o contexto para concretizar a visão	Criar um ambiente inovativo e demonstrar coragem de assumir riscos para efetuar mudanças nos serviços inefetivos da Instituição				

				l omar decisões com eficácia e eficiência	3		
económicos e ambientais de modo a obter resultados sustentáveis	culturais, políticos, fiscais,	considerar os aspetos sociais,	procurar otimizar os resultados; minimizar os	C 1	considerando os impactos. Criar estratégias com base nas evidências e	ações com rapidez, correta e atempada- mente segundo as prioridades, objetivos, qualidades,	Responsabili- zar-se por decisões e implementar
	Fornecer ideias genuínas para melhoria dos assuntos da instituição			Analisar os resultados do serviço	Escolher metas conjuntamente com indicadores das atividades e resultados	Tomar decisões razoáveis e atempadamente, garantindo a sua implementação e monitorização dos resultados com os ajustes necessários	Definir prioridades, analisar e utilizar evidências para avaliar as opções que surgem conjuntamente com cada impacto, os riscos e as potenciais soluções antes de tomar decisões que sejam razoáveis
	Recomendar soluções face a situações de emergência e imprevistos			Planear e adaptar os procedimentos do serviço com base nas exigências de realização das prioridades	Implementar medidas para captar oportunidades que surgem, com o intuito de prevenir potenciais problemas	Traçar um plano a longo prazo e, proativamente, desenvolver mecanismos e procedimentos de utilização dos recursos, com eficácia e eficiência para alcançar as metas da Instituição e do Governo	Selecionar e simplificar proporcionalmente as informações complexas, provenientes de diversas fontes, para a resolução dos problemas existentes
Identificar os indícios dos problemas complexos, assegurar a compreensão e integrar as expectativas das entidades relevantes, para a obtenção das melhores opções	Procurar soluções e orientações quando surgem situações complexas	Assumir a responsabilidade pelas decisões tomadas	Assumir de imediato a responsabilização pelas falhas	Prestar atenção aos potenciais riscos e às consequências das decisões	Compreender as necessidades, as sugestões e exigências dos utentes	Monitorizar o progresso do serviço e fazer ajustamentos, quando necessário, de modo a alcançar os resultados esperados	Tomar decisões com base nos dados, factos, procedimentos legais e legislação

Informar corretamente os colaboradores e consciencializá-los, para a utilização das informações no âmbito da realização do serviço								
Utilizar a informação para otimizar o aproveitamento das oportunidades e para minimizar potenciais ameaças à instituição								
pesquisas e pontos de vista alternativos, para melhor entendimento do impacto das decisões e políticas da instituição Compreender os fatores económicos, sociais, culturais, históricos e políticos que afetam a instituição e utilizar essa compreensão na	instituição, e utilizar essa compreensao na fundamentação das abordagens às questões que surgem na instituição							
Reunir e utilizar informações detalhada e sistemáticamente, e divulgá-las através dos canais existentes para o apoio à execução do trabalho								

Crii amb instituc dê esq cult alcan qualidade com o meio aprop eficient Função		Cri aml instituc dê es		Alcançar os Resultados	
<u> </u>		alcance dos resultados operacionais, com o apoio de meios mais apropriados,	que	Definir os padrê operacionais (Poritérios de qual serviços	
	Assegurar uma compreensão pormenorizada sobre as aspirações e necessidades do público	Analisar a complexidade e ambiguidade dos dados, de modo a fornecer ideias claras de acordo com os interesses da instituição	Considerar os interesses da política nacional e internacional no desenvolvimento do plano estratégico e na política da instituição	Definir os padrões de procedimentos operacionais (PPO) adequados, segundo critérios de qualidade na prestação de bens e serviços	
Considerar a participação de todos os colaboradores,	Identificar ideias criativas e considerá-las, com o intuito de melhorar o plano de trabalho e alcançar as metas da direção	Ser exemplar no local de trabalho e em locais públicos, promover uma cultura adequada às aspirações, interesses, preferências, necessidade e bem- estar do público	Sincronizar os diferentes interesses políticos existentes, de modo a contribuir para o desenvolvimento da estratégia	Determinar os recursos e padrões adequados para alcançar a qualidade da prestação de bens e serviços	
Identificar as questões ligadas aos problemas complicados,	Proactivamente acolher informação do público, para compreender as suas necessidades e expectativas	Considerar os dados e informação provenientes de várias fontes, incluindo as opiniões dos peritos ou pesquisadores, de modo a reforçar a informação já existente no departamento e secção	Comunicar de forma a dar respostas atempadas, às necessidades públicas e assegurar o prestígio da Função Pública	Observar os procedimentos do serviço e encorajar a tomada de decisões em equipa, promover a inovação, evitar a burocracia desnecessária, garantir a implementação do serviço e antecipar os problemas não correspondentes com os padrões de trabalho	

Consolidar os conhecimentos, seguir a legislação, política, procedimentos e regras da Função Pública, relevantes ao serviço	Encorajar o público no acesso à informação relevante e ao apoio existente, para o aumento do seu conhecimento e utilização com eficácia, dos bens e serviços públicos	Identificar os métodos, procedimentos e técnicas, para uma melhoria contínua da qualidade da prestação de bens e serviços, por área de responsabilização, para além da experiência conquistada.	Apoiar a definição de critérios, padrões de qualidade, guias e	procedimentos
bem como as suas implicações na direção, incluindo o seu efeito multiplicativo económico, ambiental, social, cultural e político. Recomendar um plano de ação para atuar na mitigação ou redução dos riscos		Garantir o cumprimento dos requisitos legais e dos regulamentos da instituição na prestação de bens e serviços e assegurar a inclusão e igualdade as elaboração do alono de su a contra de a contra de a contra de contr	trabalho	
Tomar decisões de acordo com os princípios de imparcialidade, justiça e responsabilidade face às decisões superiores	Assegurar que todas as partes compreendam os resultados necessários ao público eadeqúem os impactos dos serviços que não sejam de excelência, para a reputação da instituição	Fornecer ao superior hierárquico, ideias que obedeçam aos padrões de justiça e isenção de múltiplos interesses, com base numa profunda análise e em observaçãoàs regras em vigor	Definir com clareza e integrar na estrutura, sistemas e recursos necessários, através de orientações que promovam a prestação de um serviço eficiente, eficaz e responsável	Identificar e avaliar potenciais barreiras e riscos, utilizar as opções e os recursos necessários para desenvolver estratégias de gestão e redução de riscos e obtenção de resultados
	bem como as suas implicações na direção, incluindo o seu efeito multiplicativo económico, ambiental, social, cultural e político. Recomendar um plano de ação para atuar na mitigação ou redução dos riscos	bem como as suas implicações na direção, incluindo o seu efeito multiplicativo económico, ambiental, social, cultural e político. Recomendar um plano de ação para atuar na mitigação ou redução dos riscos	bem como as suas implicações na direção, incluindo o seu efeito multiplicativo económico, ambiental, social, cultural e político. Recomendar um plano de ação para atuar na mitigação ou redução dos riscos requisitos legais e dos regulamentos da instituição na prestação de bens e serviços e assegurar a inclusão e igualdade	bem como as suas implicações na direção, incluindo o seu efeito multiplicativo económico, ambiental, social, cultural e político. Recomendar un plano de ação para atuar na mitigação ou redução dos riscos requisitos legais e dos requisitos legais e dos regulamentos da instituição na prestação de bens e serviços e assegurar a inclusão e igualdade na elaboração do plano de trabalho

		atempada- mente	Promover a eficácia institucional para alcançar os resultados					
continuar com um desempenho efetivo em tempos dificeis e de mudança	justiça; Demonstrar uma liderança efetiva e encorajar os colaboradores a	atempadamente aos problemas de desempenho com clareza, firmeza e	curto, médio e longo prazo; Desenvolver uma cultura de desempenho orientada para os resultados; Responder	coerência das prioridades em relação aos objetivos da	Coordenar e apoiar a execução do serviço; Assegurar a			
programa; organizar e onentar de torma encaz, eficiente e responsável a utilização dos recursos existentes	Demonstrar uma boa compreensão sobre a interligação dos componentes constituintes do	Prever soluções eficientes para os problemas que possam surgir durante a implementação do programa.	Rever os objetivos e os planos de modo a adequá-los às prioridades e condições que se alteram com frequência	Antecipar os problemas e atuar de forma eficaz face aos desafios	Desenvolver um plano de trabalho e assegurar que os colaboradores tenham a capacidade adequada para implementá-lo com eficiência e eficácia			
Reconhecer os problemas, criar medidas preventivas e corretivas; manter os colaboradores informados sobre o plano de trabalho, o progresso da implementação e as decisões	Ajustar, adequadamente, o plano de trabalho e antecipar criativamente potenciais problemas	Definir critérios e indicadores relevantes para avaliar o progresso de implementação do serviço da direção	Definir a orientação, o programa, as recomendações e decisões também com base nas condições financeiras da instituição e nas considerações sobre os problemas, reais e potenciais, no processo de implementação	Com confiança, tomar decisões atempadamente a nível estratégico, para assegurar a continuidade dos programas	Desenvolver planos operacionais e prever planos de contingências face às situações urgentes ou imprevistas			
colaboradores, considerando os objetivos, as áreas de responsabilidade, o tempo e os recursos existentes Monitorizar e avaliar regularmente, a implementação das atividades e manter o superior hierárquico informado Priorizar o serviço com base nos objetivos e nos planos da instituição, a curto, médio e longo prazo, de modo a cumprir os objetivos da instituição a curto, médio e longo prazo, de modo a cumprir os objetivos da instituição o sumbate priorizar o serviço com base nos objetivos da instituição o sumprir os objetivos da instituição o sumprir os objetivos da instituição o sumprir os objetivos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o sumprir os objetivos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o sumprir os objetivos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o sumprir os objetivos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o serviço com base nos objetivos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o serviço com base nos objetivos da instituição o serviço com base nos planos da instituição o serviço da instituição o serviço da instituição o serviço da instituição o serviço da institu								

Encorajar um ambiente flexível dentro do departamento e secção, que possibilite aos colaboradores ajustar os programas, para responder às mudanças, necessidades e, às suas aspirações inerentes	Constituir uma equipa eficaz e competente	Prever os recursos necessários, identificar as suas lacunas, garantir a capacidade individual, assegurar a sustentabilidade das atividades operacionais, para obter excelentes resultados	Apoiar a desburocratização, através da simplificação dos métodos de trabalho, de modo a assegurar a eficiência, eficácia e produtividade		Aproveitar ao máximo as oportunidades e utilizar as tecnologias de informação e	comunicação (TIC), para a melhoria da qualidade de prestação dos bens e	serviços
Implementar estratégias para assegurar a eficiência, eficácia e produtividade nas atividades operacionais	Harmonizar e assegurar a sinergia do sistema, dos procedimentos e dos processos para maximizar a eficácia, eficiência e produtividade	Assegurar o acesso e partilhar informações, para melhorar e aumentar o conhecimento dos colaboradores sobre a gestão estratégica da instituição	Desburocratizar, para melhorar a eficiência, eficácia, produtividade e qualidade da prestação de bens e serviços		Maximizar a utilização das potencialidades das tecnologias de informação e comunicação	(TIC), com o intuito de melhorar	
Criar senso de pertença, responsabilidade e transparência	Garantir o processo de elaboração do orçamento com base nos princípios contabilísticos, assegurando transparência e responsabilidade	Encorajar e utilizar a criatividade e inovação	Garantir à instituição uma base de dados e um sistema informático integrado e credivel, e assegurar o conhecimento de um sistema de gestão que apoie as decisões com a utilização do Sistema Integrado de Gestão da Administração Publica-SIGAP e o sistema financeiro do Governo	Implementar estratégias para maximizar os resultados	Atrair, desenvolver e manter talentos para a prestação de um serviço efetivo, eficiente e responsável	Implementar a gestão do desempenho	Utilizar um plano de gestão daforça de trabalho que preveja, desenvolva e mantenha a capacidade de prestação de serviço com eficácia, eficiência e sustentabilidade
		Dirigir atividades que apoiema	dade institucional e a eficiência operacional				
		Incrementar	a capacidade Institucional				

	-		Garantir a regularidade dos serviços					
		veracidade dos dados	Garantir a atribuição de tarefas, a qualidade do serviço, a precisão e					
Desenvolver um quadro de serviços com qualidade em todas as áreas de trabalho e realizar a monitorização apropriada	Assegurar e demonstrar senso de pertença e responsabilidade face à Instituição com a prestação de um serviço de qualidade e com base em padrões corretos	Prestar atenção aos dados e à informação para identificar falhas ou fraquezas e procurar a informação a manter e as medidas necessárias à manutenção e ao melhoramento contínuo do desempenho da instituição (por exemplo: analisar os relatórios de progresso dos colaboradores e diretores)	Acompanhar e assegurar, com responsabilidade e eficiência, o progresso de realização das políticas, programas, prioridades e atividades da instituição	Agir cuidadosamente e atempadamente de acordo com os quadros legais relevantes, o sistema de funcionamento, políticas, programas, prioridades, atividades e procedimentos em vigor	Monitorizar a qualidade do serviço para assegurar que o cumprimento da execução das tarefas segue os procedimentos existentes			
	para assegurar a quantoace ce prestação dos bens e serviços ao público	Prestar uma adequada atenção aos detalhes relativos ao serviço,	Garantir o cumprimento de todos os procedimentos da instituição; assegurar a manutenção de um sistema de base de dados que seja acessível, correto, atualizado e seguro	Assegurar a qualidade do serviço da direção e recomendar melhorias	Utilizar um sistema informático e tecnológico (TIC), para gerir e controlar sistematicamente os dados de funcionamento da instituição que são importantes para a tomada de decisão			
respeitem a legislação e os procedimentos	Monitorizar a qualidade e o comportamento dos colaboradores em cada serviço, de modo a assegurar que todas as atividades	Assegurar a realização do serviço, com atenção a todos os aspetos e rever o trabalho realizado	Verificar a veracidade da informação e a qualidade dos resultados do serviço, para reforçar a consistência da prestação dos bens e serviços	Acompanhar com responsabilidade as atividades, de modo a garantir a qualidade dos resultados do trabalho e das ações implementadas	Assegurar a existência e a correta utilização (eficiente, eficaz e responsável) dos bens disponibilizados, para realização do serviço			

			Promover condições estáveis para os gestores e colaboradores, através da partilha de uma cultura de trabalho transparente, inclusiva, honesta, objetiva e criativa que permita alcançar as metas segundo a missão e visão da instituição	Aproveitar as divergências, para criar um ambiente positivo e produtividade institucional	Apresentar num contexto apropriado, os pontos de vista, as necessidades e os diferentes problemas
		Promover medidas	Criar um ambiente de trabalho atrativo, dinâmico e participativo, no qual seja possível resolver potenciais conflitos de uma forma positiva	Promover medidas de prevenção e resolução de conflitos dentro da instituição	Ouvir, atentamente, todas as opiniões, para resolver e evitar conflitos e promover a compreensão mútua
Resc proble ge confi	Resolver problemas e gerir conflitos	inclusivas e produtivas para gerir as divergências existentes	Capacitar os líderes e os colaboradores para a reflexão e a gestão de conflitos e assegurar sentido de responsabilidade dos problemas que possam surgir	Estar receptivo ao aconselhamento e disponível, para mediar divergências dentro da direção	Identificar e solucionar atempadamente, a duplicação de áreas de responsabilidade, de uma forma responsável, transparente e com respeito mútuo
			Tomar medidas preventivas, proactivamente, para controlar a tendência de más práticas de gestão e de administração e ações disciplinares - utilizar uma ficha de controlo do uso dos bens públicos, por exemplo, telefone, combustível e outros	Gerir questões complexas e mitigar os potenciais conflitos que ameaçam os resultados importantes do serviço e as	Responsabilizar e procurar alternativas de solução para os problemas com instira e emidade
			Determinar ações de forma decisiva e atempadamente para resolver os problemas que possam surgir	relações com as entidades relevantes e o público	Proteines, von Jusaya o quadato
Demo	Demonstrar perícia (competên-	Demonstrar perícia profissional no apoio aos	Utilizar, em sinergia, o conhecimento e experiência interna e externa, de modo a desenvolver e manter as competências adequadas (conhecimento, habilidade, atitude) para o interesse de consolidação de boa governação	Ter uma profunda compreensão sobre os problemas-chave e as suas implicações para a instituição	Facilitar a partilha de conhecimento entre os colaboradores, para o aumento dos valores e das competências
ci profis e téc	cia) profissional e técnica	colaboradores no âmbito do melhoramento do desempenho institucional	Entender e aplicar, adequadamente, os princípios, procedimentos, regras e políticas pertencentes ao âmbito do conteúdo funcional da profissão	Complementar o conhecimento e a experiência interna com perícia técnica externa e com outras instituições	Responder às questões críticas, de modo a dar oportunidade aos colaboradores, para resolverem por si próprios essas questões, com responsabilidade e segundo as competências técnicas que possuem

	Promover o Serviço com Excelência
Melhorar continua- mente os resultados	
norma a aumentar os resultados do serviço, através da maximização da eficâcia para o desempenho institucional; Identificar os desafios sociais, económicos e de atendimento, e utilizá-los para promover um modelo de serviço e de parceria e sinergia para alcançar melhores resultados	Promover uma melhoria contínua por
Os colaboradores sigam essas mesmas ações Criar um padrão de desempenho clara e coerente com os planos e as prioridades da instituição Desenvolver e promover uma cultura de avaliação regular da realização dos planos e das prioridades da instituição Promover meios para maximizar o desempenho das direções de modo a assegurar a sustentabilidade institucional Incentivar novas iniciativas e motivar pensamentos de gestão de mudança Implementar um modelo de relatório para medir e analisar programas e relacioná-los com os resultados Assegurar que os colaboradores se responsabilizem pelo alcance de padrões de excelência e ótimos resultados na instituição	Utilizar pericia profissional para apoiar os colaboradores e melhorar o desempenho institucional Atrair e encorajar os ocupantes dos cargos de direção e chefia e os colaboradores para contribuírem e partilharem os seus conhecimentos demáricas os desafios sociais, económicos e de prestação de serviços, e utilizar esses desafios na promoção de um modelo de serviço, de parceria e sinergia para alcançar melhores resultados Demonstrar compromisso face às metas, esforçarse para a melhoria dos resultados e assegurar que
processos e padrões de desempenho existentes Para além da responsabilidade diária, ser destemido perante desafios críticos Definir, através de uma participação inclusiva, as metas de trabalho da equipa e enfatizar o serviço, para o alcance dos objetivos da instituição	Consultar e ouvir ao máximo os técnicos da instituição e outros especialistas Contribuir com todas as competências profissionais (conhecimento, habilidades e atitudes) para o interesse da instituição Identificar e procurar eliminar as barreiras, para realizar e melhorar os resultados esperados da instituição Orientar os colaboradores para alcançar os objetivos do serviço e as metas, atendendo ao sistema, procedimentos,
retroação Utilizar métodos especificos, para avaliar os resultados obtidos, segundo os padrões de qualidade existentes Concentrar-se continuamente, na criação de meios e métodos eficientes, eficazes e responsáveis, para alcançar as metas estabelecidas pelo departamento e secção Assegurar que os superiores hierárquicos e os colaboradores, estejam informados sobre os progressos e desaflos, dos procedimentos da realização do serviço e do alcance dos objetivos serviço e do alcance dos objetivos	Consultar especialistas, internos e externos à instituição Contribuir com as competências profissionais individuais, para o benefício da instituição Esforçar-se, consistente e conscientemente, com um elevado compromisso pessoal, de modo a realizar as expectativas do departamento e secção Ajustar as atividades e os procedimentos com base na

Traçar planos, definir prioridades e programas, de forma coerente com os objetivos da instituição	Desenvolver um plano de ação anual, que considere as áreas, as atividades, os oportunidades e potenciais problemas a curto, médio e longo prazo	Prever e considerar o desenvolvimento e as tendências, que podem afetar o sistema, as políticas atuais, os procedimentos e os métodos adotados pela instituição	Antecipar efetivamente os potenciais problemas	Comunicar intensamente com o público, para assegurar que a prestação dos bens e serviços, correspondam correta e eficazmente com as suas necessidades	Estar ciente dos problemas, segundo todas as perspetivas, inclusivamente as públicas	
Estar ciente que a direção das tendências previamente projetadas e as mudanças, podem afetar a instituição	Prever e considerar criticamente, o desenvolvimento e as tendências que podem afetar as políticas atuais, o sistema, os procedimentos, os processos e os métodos adotados pela instituição	Desenvolver e implementar um plano de serviço eficiente, eficaz e responsável, relacionado com a complexidade dos programas	Estar preparado e antecipar efetivamente os potenciais problemas	Acompanhar a tendência e desenvolvimentos que afetam a capacidade da instituição no processo de atendimento ao público	Assegurar que o desenvolvimento de estratégias no processo de prestação de bens e serviços, valorize e favoreça o público	
Planear e iniciar ações claras, de modo a garantir o sucesso relacionado com as prioridades a longo prazo	Prever os serviços e recursos necessários, incluindo força de trabalho, para alcançar os resultados	Encontrar formas de promover um serviço de excelência, através da utilização de tecnologia para alcançar os planos e as prioridades traçadas	Criar oportunidades de melhorar as capacidades dos colaboradores para antecipar desafios e potenciais problemas	Comunicar ao público a visão, missão e os valores da instituição Avaliar, estratégica e sistematicamente, as novas oportunidades no âmbito de desenvolvimento de boa prestação de serviços ao público		
Prever as	prioridades da instituição a curto, médio e longo prazo e planear com eficácia as atividades e os programas, incluindo a	Apoiar, antecipar e atender as necessidades do público e concentrar-se na prestação de bens e serviços com elevada qualidade				
	Prever e planear com eficácia as prioridades da	institução		Promover uma cultura com ênfase	no atendimento ao público	

			Jornal aa Ke			
Gerir os recursos						
pública; Criar uma cultura de valorização do serviço e contrapartida	para atender as prioridades e a agenda estratégica na administração	institução, de modo a garantir que sejam utilizados eficientemente	Gerir cuidadosa- mente os recursos da			
Criar um ambiente com responsabilidade e responsabilização contabilística	Orientar e distribuir os recursos existentes com eficácia e sustentabilidade, para alcançar os objetivos da Instituição e do Governo	Estabelecer mecanismos e processos de promoção e apoio à gestão dos recursos	Definir adequadamente o regime sobre utilização dos recursos existentes, maximizando-os, para a realização da visão e missão da instituição	Identificar as necessidades do público e assegurar que os resultados de prestação dos serviços sejam consistentes com as suas necessidades e expectativas	Promover e consolidar compromissos de atendimento ao público com excelência segundo os padrões de qualidade no atendimento ao público	Criar um ambiente de serviço com base numa maior atenção na satisfação dos utentes
Procurar informação, desenvolver ideias e utilizar eficientemente os recursos, na tomada de decisões de forma eficaz e atempada	Promover um modelo de utilização dos recursos que seja eficiente, eficaz, transparente e responsável	Alocar e gerir os recursos institucionais de forma transparente e responsável	Conceptualizar e planear criativamente sobre a utilização dos recursos da instituição, para a realização do serviço da direção	métodos, que assegurem a implementação dos programas e atividades	Definir padrões de serviço e desenvolver estratégias, sistemas, procedimentos e	Envolver o público no processo de avaliação da prestação de bens e serviços, no processo da procura de soluções, no alcance dos resultados e no esforço de melhoria
	Monitorizar a utilização dos recursos e demonstrar capacidade de identificar as práticas que não sejam eficientes, eficazes e responsáveis	Compreender o sistema e os procedimentos de gestão sobre o orçamento e outros recursos da instituição	Assegurar a utilização dos recursos com eficiência, eficácia e responsabilidade, para a melhoria da qualidade do programa, dos procedimentos e dos serviços	Prestar atendimento ao público, segundo as regras legais e os procedimentos existentes	Monitorizar o progresso do serviço prestado ao público e ajustá-lo atempadamente	Assegurar que o público esteja atualizado e informado objetiva e de forma permanente, sobre as decisões da instituição que o afeta, direta e indiretamente

									_		
Garantir a utilização do património do Estado com responsabilidade e, apenas de acordo com os interesses	do serviço, da mstituição e da Administração Pública		Tomar decisões com base no resultado da análise dos potenciais riscos e na natureza do mandato da instituição	Assumir os riscos previstos e, evitar consequências			Ter capacidade de tomar decisões, para responder a situações	imprevistas, cumprindo as regras legais, priorizando os interesses da instituição			
	Assegurar a disponibilidade dos recursos para os interesses de toda a instituição		Desenvolver diretrizes, princípios e abordagens relevantes, para o processo de tomada de decisões, considerando potenciais riscos	Avaliar os riscos identificados e recomendar as soluções adequadas	Encorajar o sentido de responsabilidade, em si próprio e nos colaboradores, perante potenciais riscos			Fornecer orientação aos colaboradores sobre como gerir, com sentido crítico, os	potenciais riscos		
Monitorizar as despesas e assegurar a eficiência e sustentabilidade aquando da formulação das prioridades	Delegar responsabilidade e autoridade, bem como definir claramente o prazo e qualidade do serviço e comunicar a prestação do serviço requerido		Gerir o serviço e informação segundo um quadro estratégico	Criar, iniciar e implementar um plano de gestão de risco, métodos e ferramentas que sejam seguras	Identificar os riscos das políticas e das ações administrativas intencionais ou de má prática (patologia administrativa)	Criar e avaliar mecanismos de controle que ajudem a reduzir os efeitos negativos, através da prevenção, detecção e correção.	Comunicar os impactos dos riscos já identificados e recomendar ações corretivas	Proceder a uma revisão periódica das atividades para assegurar que o serviço está sempre de acordo com os objetivos de gestão do risco	Assegurar o cumprimento continuo dos requisitos regulamentares	Manter a consistência, veracidade e confidencialidade dos dados da instituição	Colaborar com as partes interessadas para obter conhecimento sobre a gestão dos riscos
justa (value for money) correspon-dente à sua função;	tomovot una boa colaboração de serviço para maximizar os resultados com os recursos disponíveis.	Planear, coordenar e implementar medidas que permitam identificar, analisar, controlar, avaliar, minimizar e eliminar riscos inesperados									
						Gerir os riscos					

					Criar relações de serviço produtivas
		parceria	Promover a		
	instituição	envolvimento das partes interessadas no grupo, de modo a atingir os ohietivos da	cultura de colaboração, participação e de comunicação sobre a importância do	Promover uma	
uma parceria efetiva	Desenvolver uma rede de cooperação e construir	Desenvolver e manter uma cooperação mútua com os parceiros de modo a garantir o alcance das metas e os resultados positivos da instituição	Colaborar com as direções dentro e fora da instituição de modo a cumprir os objetivos do Governo	Ter capacidade de gerir equipas de trabalho diversificadas e interações na instituição	Criar um ambiente de serviço colaborativo, através da demonstração de respeito mútuo, ético e moral dentro do grupo
Encorajar os colaboradores, para demonstrar um sentido de responsabilidade, face aos riscos projetados com os parceiros	Encorajar uma abordagem inovativa de aproximação a um consenso, sobre as questões e os problemas, com as entidades relevantes	Acompanhar, supervisionar e orientar (mentoring) os colaboradores sobre a importância da parceria com outras entidades relevantes	Ser exemplar para a prática do serviço eficiente, eficaz, produtivo e responsável; assegurar espírito de equipa entre os colaboradores	Proteger e promover a dignidade e o prestigio da instituição perante o público e as outras instituições	Promover um ambiente de trabalho cooperativo, produtivo, com ética e moral, saudável e seguro, na própria instituição e entre instituições
Encorajar um espírito de colaboração no serviço e estar disponível, para partilhar informações entre departamentos e secções	Promover uma discussão aberta e, demonstrar respeito pela contribuição dos outros	Inspirar e valorizar as competências e as contribuições do colaboradores	Procurar encontrar soluções vantajosas, que tragam benefícios mútuos	Assegurar a contribuição de opiniões por parte das entidades relevantes, para a realização dos objetivos da instituição	Encorajar os parceiros e entidades relevantes, a partilhar informação

Comunicar cuidadosamente todas as decisões, para evitar desentendimentos	Apresentar todas as informações, de forma eficaz e responsável, descrevendo as implicações e assegurando a transmissão das conclusões-chave	Esclarecer os colaboradores sobre informações complexas, com uma linguagem fácil, para um correto entendimento	Apresentar mensagens escritas e orais, com estruturas curtas e claras	Apoiar as mensagens com dados relevantes e informações acompanhadas de exemplos concretos	
Comunicar mensagens complexas de uma forma clara e entendível, para as partes interessadas	Utilizar os sistemas de comunicação, metodologias e diferentes estratégias para promover o conhecimento e entendimento	Apresentar quaisquer mensagens com clareza e diplomacia	Encorajar a inclusão e o respeito pela diversidade	Encorajar a comunicação eficaz, entre os membros da equipa, para contribuir para a eficácia de toda a instituição	
Adaptar a abordagem às audiências para otimizar os impactos e a compreensão	Comunicar de forma participativa, com o intuito de convencer e impressionar as audiências internas e externas	Apresentar a informação de uma forma eficaz, descrevendo a sua implicação e garantindo a transmissão das principais conclusões	Explicar informações complexas através da utilização de uma linguagem apropriada ao público e limitar a utilização de "gíria" (linguagem não apropriada) e de abreviaturas	Comunicar e estruturar a mensagem de forma clara e concisa, por escrito e oralmente	
	Ouvir os	conaboradores e comunicar com eficácia (comunicação aberta)			
		Comunicar			

			capacitar os colabora- dores	Guiar, ser mentor e		
	-	valorização da contribuição do indivíduo e do grupo	colaboradores e da instituição, incluindo louvores e	desenvolver os trabalhadores de modo a responder às necessidades	Encorajar,	
Desenvolver e manter compromissos para a resolução de problemas e encorajar os colaboradores para alcançar os resultados da instituição	Louvar e valorizar a contribuição do individuo e do grupo	Monitorizar e avaliar a capacidade dos diretores para assumirem as responsabilidades na atribuição de serviço aos colaboradores; na implementação das suas responsabilidades segundo a descrição das tarefas de cada um; orientar e motivar os diretores para um melhor serviço de modo a aumentar a produtividade institucional	Motivar os colaboradores para atingirem todo o seu polencial	Aconselhar os colaboradores para melhorarem os seus desempenhos e promover uma cultura de desenvolvimento contínuo e disponível para a partilha de conhecimento	Promover aprendizagem e desenvolvimento institucional de modo a garantir que a instituição possa acolher as necessidades de liderança futuras	Inspirar todos os colaboradores dentro da instituição para se desenvolverem de uma forma independente
valorizar a contribuição pessoal e da equipa, formal e informalmente	Apreciar, reconhecer e	Dar oportunidade aos colaboradores para implementar serviços com desafios	Trabalhar em conjunto com os colaboradores; identificar e procurar oportunidades criativas de aprendizagem	Apoiar o desenvolvimento do trabalho em equipa através da gestão de desempenho, formação e das experiências adquiridas	Capacitar os colaboradores, para alcançar as metas da instituição	Identificar as necessidades de formação, para o desenvolvimento dos colaboradores e da direção; definir programas e métodos, para atender adequadamente às necessidades identificadas
	colaboradores	Supervisionar o comportamento, atitude, aptidão e desempenho dos	Motivar os colaboradores, para aumentar a qualidade de serviço através de formação e desenvolvimento profissional	Disponibilizar proporcionalmente, o tempo de aprendizagem, no desenvolvimento profissional dos colaboradores	Envolver os colaboradores na discussão sobre o desempenho profissional e os planos de formação e desenvolvimento	Fomentar a participação dos colaboradores nas atividades de formação e de desenvolvimento, segundo os princípios e os valores da Função Pública

Estabelecer relações de serviço entre as unidades orgânicas, horizontal e verticalmente, dentro da instituição, de modo a garantir a coesão, eficiência e eficácia do serviço	Aprender com as experiências dos outros e desenvolver ligações técnicas e fontes de informação relevantes	Desenvolver e manter os contactos com entidades relevantes, como fontes de informação	Acompanhar o trabalho desenvolvido pelas redes da Administração Pública e de outros	eventos	Recolher informação pertinente, para definir os objetivos que se pretendem alcançar, com as entidades relevantes	Apresentar, logicamente e com convicção, as propostas de serviço, segundo os princípios de economia, eficiência, eficácia e responsabilidade
Desenvolver redes de parceria com entidades relevantes, para a realização das estratégias da direção e da instituição	Reunir os colaboradores e os especialistas para abordar as questões e as necessidades; partilhar a informação entre todos e gerir as divergências	Utilizar conhecimentos de estrutura formal, informal e sobre a conjuntura sociocultural existente, para promover os objetivos estratégicos da instituição e do governo	Desenvolver relações de serviço harmoniosas; construir um ambiente de confiança e	estabelecer bases de interação	Utilizar uma aproximação profissional e legal, com procedimentos adequados, para argumentar e obter apoios das partes relevantes	Ampliar a rede de contactos de modo a agilizar o serviço da instituição
Avaliar a cooperação bilateral e multilateral para manter a sua eficácia	Criar e facilitar um fórum para desenvolver uma parceria efetiva e uma rede formal entre as direções dentro e fora da instituição	Identificar as áreas de desenvolvimento de relações estratégicas	Promover a cultura de partilha de conhecimentos entre as instituições Governamentais para apoiar a aprendizagem e o desenvolvimento contínuo e eficaz	Criar um ambiente de trabalho transparente, de respeito e confiança mútua	Estabelecer acordos mútuos entre os parceiros e considerar os interesses de todas as partes	Considerar alternativas através da partilha de ideias e com a utilização de estratégias relevantes
	Estabelecer e manter uma relação de serviço e uma	rede eficaz com as partes relevantes dentro, fora e interinstituciona 1, para alcançar os resultados			Procurar diferentes alternativas, de modo a estabelecer	acordos que considerem os interesses de todas as partes
	Criar uma	trabalho e trabalho e promover a partilha de informação			Demonstrar capacidade de	negociação e de influência

	Demonstrar sensibilidade cultural e respeito pela diversidade						
comunidade	diversidade cultural, as diferenças entre indivíduos e os diferentes ambientes na	Apreciar e respeitar a					
Iniciar, organizar e facilitar a comunicação	Antecipar e adotar estratégias para gerir diferentes pontos de vista, perspetivas culturais e objetivos das partes interessadas	Criar uma atmosfera de interação entre colaboradores dentro e fora de instituição e com a comunidade, para que a sua presença seja sentida de uma forma positiva.	Ter a capacidade de influenciar os parceiros externos e o público de altas instâncias	Estabelecer estratégias, resultados esperados e prioridades para discutir e avançar com os melhores interesses da instituição e das partes envolvidas	Assegurar que a negociação seja centrada em assuntos importantes e objectivos-chave	Estabelecer cooperação com os parceiros para reunir informação e alcançar os objetivos	Ter abertura para as divergências de opinião e encarar as diferenças com objetividade
Ser exemplar e atuar proactivamente, perante as divergências e a diversidade	Utilizar as divergências e a diversidade - cultural, social, política e económica - no âmbito da realização dos objetivos da instituição	Encorajar um ambiente de confiança e de respeito pelas diferenças culturais, sociais, políticas e económicas		Utilizar o "saber fazer" para o reforço do trabalho em equipa		Ter sensibilidade e capacidade de apresentar visões e ações alternativas, que sejam concretas e fundamentadas, para dar resposta às preocupações dos colaboradores e do público	convição, com provas adequadas, que permitam atenuar as divergências
Consciencializar e motivar os colaboradores, para a melhoria da qualidade de interação, interna e externa	Reconhecer e valorizar a diversidade	Ouvir opiniões provenientes de diferentes pontos de vista, com base no contexto sociocultural existente			para encontrar soluções aceitáveis, que salvaguardem os interesses da instituição	Ter capacidade de comunicação,	pertinentes e crediveis, antes de tirar conclusões

Demonstrar senso de solidariedade, tolerância e consideração pelos outros, para atingir em conjunto os objetivos				Estar sempre preparado, para ouvir reclamações	Tentar compreender e considerar os pensamentos e vontades dos outros	Criar boas relações entre os colaboradores e as equipas de trabalho		Disponível para ouvir, a opimão dos colaboradores, de modo a assegurar o senso de pertença e de inclusão
Assegurar a importância da responsabilidade pessoal, a	motivação e o respeito pelas diversas qualidades pessoais existentes, para a melhoria da	comunicação a todos os niveis		Prestar atenção adequada, no cumprimento das regras estipuladas, face às dificuldades que os colaboradores enfrentam	Ser sensível e demonstrar empatia com os problemas e as aspirações dos colaboradores	Ser receptivo e disponível para ouvir as reclamações e sugestões dos colaboradores	Desenvolver interação entre os colaboradores e no grupo com base em princípios éticos	Valorizar as características pessoais - mentalidade, pensamentos, comportamentos e costumes - que não prejudicam as regras e o interesse da instituição
Atuar como um modelo positivo de forma a comunicar o valor e a importância da diversidade institucional	Utilizar as diferenças culturais para apoiar a realização dos objetivos da instituição e do Governo	Demonstrar compreensão num ambiente politicamente sensível		Adotar medidas, proactivamente, com o intuito de dar atenção aos colaboradores sem discriminação	Incentivar a entreajuda e a solidariedade entre os colaboradores	Promover reuniões regulares para ouvir e tentar compreender os pensamentos, sentimentos e os problemas dos colaboradores	Criar sinergias com as diferenças existentes, através de um ambiente inclusivo sem minimizar as características pessoais de cada um	Desenvolver interação com base em confiança mútua entre indivíduos e entre grupos
					Ouvir e compreender as preocupações, sentimentos e problemas dos	colaboradores; Fazer com que eles se sintam valorizados:	Criar relações de trabalho entre todos os	serviços.
					Demonstrar	empatia e desenvolver capacidade de interação		

Cor IIII				Peformer os veloves étimos e es	Demonstrar consistância no
Ser uma pessoa exemplar e demonstrar integridade			Desenvolver ativamente e proteger a reputação da instituição e da função pública; e criar um sentimento de prestigio	Reforçar os valores éticos e as normas da função pública e encorajar os colaboradores a cumpri-los em todas as situações e condições.	Demonstrar consistência, no cumprimento dos deveres e aplicação das normas da instituição e do código de ética da Função Pública, em todas as situações e condições
		Demonstrar compromisso pessoal, elevada	Assegurar que os colaboradores mantêm um elevado nível de integridade	Liderar através do exemplo e segundo altos padrões de profissionalismo e imparcialidade	Demonstrar potencialidade, inteligência e aptidão nas atividades regulares, para conquistar a confiança dos colaboradores, das entidades relevantes e do público
	Demonstrar integridade e profissional- lismo de modo a inspirar credibilidade	ética e integridade, face aos objetivos e filosofia da Administração Pública; Ser consistente e profissional em todas as	Liderar através do exemplo e manter elevados padrões de profissionalismo e imparcialidade, segundo os valores e o código de conduta da Função Pública	Saber estar com responsabilidade, analisar os problemas com base nos valores e identificar o que é adequado para a instituição; promover proactivamente o prestigio da direção em todas as situações	Liderar, ser exemplar, manter a integridade pessoal, a honestidade, a imparcialidade e promover um ambiente de trabalho, seguindo o código de ética e os altos padrões de profissionalismo da Função Pública
	na Função Pública	situações e interações com o intuito de captar a confiança dos colaboradores e do núblico	Incentivar os colaboradores a atuar com base nos valores da função pública e da instituição	Comunicar com clareza as irregularidades aos superiores hierárquicos, com base nas regras e valores da instituição e da função pública, sem receio dos riscos	Interagir com os colaboradores, de forma justa, equitativa e transparente
			Promover e reforçar as políticas públicas e institucionais, os valores, práticas éticas e o código de ética da função pública Criar um ambiente de trabalho que incentive os colaboradores a cumprir os valores, normas e a ética da função pública em todas as situações e condições.	Tratar os colaboradores de forma justa, equitativa e transparente Representar sempre a instituição com profissionalismo, em todas as atividades	Encorajar as equipas e os colaboradores, na aplicação de altos padrões de profissionalismo e de imparcialidade Trabalhar de forma persistente, segundo as regras legais, os princípios e valores da instituição e da Função Pública
			Criar um ambiente de trabalho que incentive os colaboradores a cumprir os valores, normas e a ética da função pública em todas as situações e condições.	Representar sempre a instituição com profissionalismo, em todas as atividades	Trabalhar de forma persistente, segundo as regras legais, os princípios e valores da instituição e da Função Pública

Tomar decisões para os interesses da instituição, de forma imparcial, isenta, responsável e profissional	Promover e defender com firmeza, as suas decisões e as ações das equipas	Demonstrar lealdade à estrutura hierárquica, de modo a promover a agenda da instituição		Clarificar as estratégias e os planos e, demonstrar que toda a equipa tem conhecimento do rumo e dos objetivos da instituição	Implementar os planos com responsabilidade, segundo as exigências do serviço	Planear corretamente o serviço e, considerar a contribuição das opiniões dos colaboradores e das entidades relevantes
			-	Cumprir, apoiar e influenciar os colaboradores e o público em geral a aceitar e seguir a visão e a missão da instituição	Influenciar os parceiros externos e informar o público, para assegurar que os serviços realizados pela direção trazem resultados que beneficiam todas as partes	Criar um ambiente com motivação, onde os colaboradores, os parceiros e o público se sintam inspirados e empenhados, em realizar a visão e os objetivos coletivos da instituição e procurar convencê-los a aceitar e a ajustar-se às mudanças
Tratar e lidar com os colaboradores de uma forma justa, equitativa e transparente	Promover e publicar, com consistência, mensagens com significado e credibilidade, para a instituição e público em geral	Demonstrar compreensão da ligação, entre os aspetos morais e as questões do trabalho, especialmente as relacionadas com a igualdade e a diversidade		Sacrificar os próprios interesses para a realização da visão e da missão da instituição	Aplicar diversos esforços para salvaguardar o bom nome e a imagem da Instituição e do Governo	Demonstrar prontidão e compromisso pessoal na implementação e no alcance dos objetivos da instituição
					Alinhar o comportamento pessoal aos interesses da organização, de modo a	implementar a visão e missão da Instituição
					Demonstrar compromiss o perante a	Instituição

				 			-	
	genr mudança	Iniciar, liderar e					_	
apotar os colaboradores a ajustar-se à mudança	complexa que a afeta; Assegurar que a instituição tenha um sistema adequado para	demonstrar compreensão da situação	Implementar ativamente medidas, supervisionar as iniciativas de mudanca e					
Assegurar o envolvimento dos colaboradores no apoio dos esforços e das iniciativas	Desenvolver um plano de resposta aos interesses da Instituição e do Governo	Identificar proactivamente as áreas que podem ser do interesse da instituição a longo prazo	Desenvolver novas ideias para realizar as tarefas com qualidade					
Desenvolver, promover e implementar novos padrões e procedimentos para atingir resultados positivos	Iniciar e realizar novos projetos ou programas	Identificar e comunicar os desafios, aos superiores hierárquicos	Tomar medidas adequadas para minimizar os impactos de potenciais problemas e maximizar as oportunidades existentes, com base nas lições aprendidas		msnunçao	Estar disposto a sacrificar os interesses privados segundo a conveniência do serviço da		
Prever os desafios de implementação das atividades e, tomar medidas imediatas, que sejam claras, justas e responsáveis	Dar orientações, para uma adaptação às novas situações, comportamentos, disposições, atitudes, aptidões e mentalidades	Adaptar uma abordagem pessoal, para dar resposta às necessidades que possam surgir	Ajustar-se às mudanças, conscientemente e por iniciativa própria	Trabalhar com os colaboradores, as entidades relevantes e o público, em todos os níveis, para alcançar os compromissos e as metas da instituição	Incorporar opiniões para uma melhoria dos procedimentos existentes	Implementar um sistema de avaliação do serviço e verificar constantemente o seu progresso	Prever com clareza o tempo e os custos	Priorizar o serviço adequada e atempadamente, segundo o nível de urgência e importância

			nui uu Reput		
Procurar alternativas, para optimizar o alcance dos resultados	Estar sempre pronto, para o cumprimento do serviço, segundo as necessidades	Supervisionar o progresso do serviço, analisar oportunidades, identificar os potenciais riscos, pensar criativamente e desenvolver inovações, de modo a alcançar os objetivos da instituição		Contribuir na elaboração de padrões, para a melhoria da qualidade do serviço, de modo a alcançar resultados positivos	
Fomentar e facilitar o pensamento inovador, de forma a introduzir novos métodos ou técnicas no processo de prestação de bens e serviços.	Desenvolver capacidades, para enfrentar as exigências e dinâmicas, resultantes das mudanças	Apoiar e adotar publicamente, as mudanças fundamentais, no âmbito da melhoria da prestação de bens e serviços.	Demonstrar maturidade e autocontrolo, em todas as situações	Traçar planos e sistemas de gestão eficazes, de modo a responder perante as situações cruciais.	Definir passos adequados e flexíveis de mudança, para alcançar qualidades na prestação de bens e serviços.
Envolver-se positivamente nos debates e procurar resolver os problemas com os colaboradores dos serviços e da função pública em geral	Liderar o desenvolvimento de uma nova abordagem face a um problema ou situação complexa	Considerar os impactos, antecipar as mudanças e efetuar os ajustamentos a longo prazo dentro da instituição, como resposta à situação	Desenvolver uma cultura flexível e de resposta, que mobilize a instituição a responder com pontualidade, às questões críticas e às mudanças nas prioridades	Ter um desempenho eficaz durante a mudança	

Demonstrar autocons- ciência e compro- misso no desenvolvi- mento pessoal							Demonstrar autocon- fiança e resiliência		
	modelo de gestor eficaz para o seu desenvolvimento profissional	Tomar-se				diferentes pressões e mudanças	objetivos da instituição, de modo a responder às	Ser firme e concentrado para alcançar os	
Comprometer-se ativamente e promover o desenvolvimento profissional contínuo	Fazer regularmente retrospeçãoe tornar-se um modelo de desempenho para uma gestão eficaz e desenvolvimento profissional	Identificar novos desafios para aumentar e partilhar experiências		Identificar e avaliar os riscos e as opções no desenvolvimento de estratégias para gerir e reduzir potenciais problemas	Demonstrar tenacidade e manter iniciativas que podem beneficiar a instituição e o Governo	Manter a calma e responder à pressão e às críticas de uma forma controlada	Tomar medidas para quebrar uma situação que seja repleta de pressão	Manter uma perspetiva otimista durante uma situação dificil	Enfrentar as situações de pressão e os problemas com pensamento positivo
Desenvolver e consolidar as competências pessoais e funcionais	Continuar a demonstrar vontade de aprender	Ter capacidade de autocrítica, de modo a identificar os pontos fortes e as fraquezas existentes		Estar preparado para assumir novas responsabilidades	Controlar emoções e responder positivamente, quando sujeito a qualquer tipo de pressão	Encorajar o máximo de esforços, para concretizar os resultados	Utilizar métodos apropriados e de inclusão, para lidar com as reações e os potenciais problemas	Comunicar ideias com confiança e clareza durante as negociações, e manter uma perspetiva otimista em situações difíceis	Apresentar as divergências de ideias com clareza, autoconfiança e responsabilidade
Ouvir regularmente, todas as opiniões	Demonstrar compromisso para o seu desenvolvimento	Identificar oportunidades de capacitação		dificeis	Demonstrar uma atitude otimista e um pensamento positivo nas situações	Demonstrar esforço, dedicação, coragem e energia, perante potenciais desafios	Demonstrar consistência, para desenvolver iniciativas, que podem beneficiar a instituição e o Governo	Demonstrar maturidade face às críticas e pressões	Expressar sentimentos e emoções negativas de forma delicada, responsável e com respeito, sem ofender a dignidade dos colaboradores e o prestígio da instituição

Avaliar o seu próprio comportamento e o desempenho	Identificar atempadamente a relação entre os assuntos, sintetizar informações complexas e prever as implicações na instituição	Antecipar potenciais problemas e desafíos e, tomar medidas para minimizar e prevenir os seus impactos	Aplicar um pensamento criativo e inovador, para surgimento de ideias e soluções alternativas	Trabalhar com eficácia e responsabilidade, em situações de emergência e perante problemas complexos	
Ser exemplar e criar um ambiente participativo e inclusivo no processo de desenvolvimento profissional Procurar melhorar o seu próprio desempenho, através de uma retroação regular	Identificar criticamente os fatores ligados às questões complexas	Antecipar potenciais problemas, definir atempadamente soluções e identificar as suas implicações na instituição	Promover proactivamente a diversidade e assegurar a igualdade de oportunidades, intemas e externas, relacionadas com o funcionamento público	Fomentar ideias e soluções criativas, para responder aos potenciais problemas complexos Trabalhar com eficácia para responder aos potenciais problemas complexos	
	Identificar as relações entre as questões, combinar informações complexas e entender as implicações chave, para a Instituição no contexto das prioridades do Governo	Criar e utilizar soluções inovadoras para resolver os problemas complexos com eficácia	Empenhar-se de forma eficaz em situações e questões que não podem ser resolvidas imediatamente	Mediar as opções e alternativas para criar soluções realísticas para a instituição	
	Demonstrar compreensão dos	fatores políticos, socioeconómicos que afetam a instituição; Antecipar as suas	implicações e aplicar ideias eficazes e alternativas inovadoras, de modo a criar	soluções para a resolução de problemas complexos	
			Demonstrar inteligência e senso comum		

DECRETO-LEI N.º 26/2016

de 29 de Junho

CRIA A AUTORIDADE DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATIVIDADE ECONÓMICA, SANITÁRIA E ALIMENTAR, I.P.

O Programa do VI Governo Constitucional, estabelece como uma das suas prioridades o relançamento da política de defesa do consumidor a eliminação, a melhoria das condições de vida da população e a regulação das atividades económicas. Para tal, é indispensável a revisão dos normativos legais sobre segurança de produtos alimentares e serviços de consumo, com particular relevo para o controlo da qualidade dos alimentos assim como das condições de higiene e salubridade dos estabelecimentos e locais públicos, com o objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos para a saúde pública e problemas sanitários.

Para além disso, importa ainda disciplinar e controlar o exercício das atividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar e exercer o controlo em matéria de metrologia e padronização, assegurando um comportamento conforme à lei em vigor, por parte dos agentes económicos.

É neste âmbito que surge a necessidade de criar uma entidade que concentre as competências de inspeção e fiscalização das atividades económicas, das condições sanitárias e de controlo da qualidade dos alimentos com poderes de autoridade e competência para instruir processos contraordenacionais e para aplicar coimas e sanções em caso de infração à lei. Mas que a par disso, promova ações de divulgação de informação relevante, com o objetivo de diminuir, eliminar ou prevenir riscos na cadeia alimentar, para a saúde pública, riscos sanitários e de assegurar o regular exercício das atividades económicas, protegendo assim o público consumidor e a economia nacional. Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea e) do n.º 1 e do nº 3, do artigo 115.º, bem como da alínea d) do artigo 116º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULOI Disposições gerais

Artigo 1.º Criação e Natureza

- 1. É criada a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, adiante designada por AIFAESA, I.P.
- 2. A AIFAESA é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, sob a tutela e superintendênciado Primeiro-Ministro.

Artigo 2.º Sede

Artigo 3.º Missão

A AIFAESA tem por missão assegurar a realização das atividades de controlo da qualidade dos géneros alimentares, das suas condições de transporte e das condições de salubridade dos locais de produção e comercialização dos mesmos, bem como de estabelecimentos e de locais de utilização pública, sendo responsável por eliminar, diminuir ou prevenir riscos para a saúde pública, bem como pela disciplina do exercício das atividades económicas nos sectores alimentar e não alimentar e de controlo em matéria de metrologia e padronização, mediante atividades de inspeção e de fiscalização do cumprimento da legislação sobre a matéria.

Artigo 4.º Tutela e Superintendência

No desempenho da sua missão e na prossecução dos seus fins, a AIFAESA está sujeita à tutela e superintendência do Primeiro-Ministro, ao qual compete, nomeadamente:

- a) Emitir orientações para concretização dos objetivos estabelecidos pelo Governo em matéria de controlo da qualidade dos géneros alimentares, de salubridade dos locais onde estes são produzidos e comercializados, bem como de estabelecimentos e de locais de utilização pública e em matéria de disciplina do exercício das atividades económicas;
- Emitir orientações para a concretização dos objetivos estabelecidos pelo Governo em matéria de controlo nas áreas de metrologia e padronização;
- c) Nomear e exonerar o Inspetor-Geral, por despacho;
- d) Nomear e exonerar o Subinspetor-Geral, por despacho, sob proposta do Inspetor-Geral;
- e) Nomear e exonerar o Fiscal Único, por despacho conjunto com o membro do Governo responsável pela área das finanças, sob proposta do Inspetor-Geral;
- f) Homologar os regulamentos relativos à organização e funcionamento da AIFAESA, propostos pelo Inspetor-Geral;
- g) Homologar as propostas de Plano Estratégico da AIFAESA,
 Plano Anual, Orçamento, bem como do Plano de Aprovisionamento;
- h) Homologar o Relatório de Evolução de Execução Física do Plano Estratégico da AIFAESA, do Plano Anual, do Orçamento, e do Plano de Aprovisionamento, bem como os Relatórios de Execução Orçamental;
- Autorizar a celebração de acordos de cooperação ou assistência técnica cuja autorização não caiba ao Conselho de Ministros.

Artigo 5.º Atribuições

A AIFAESA, prossegue as seguintes atribuições:

- a) Velar pela aplicação da legislação sobre géneros alimentares e salubridade dos estabelecimentos onde estes são produzidos ou comercializados, bem como das suas condições de transporte;
- b) Velar pela aplicação da legislação sobre higiene e salubridade de estabelecimentos e locais de utilização pública;
- velar pelo cumprimento do quadro legislativo sobre o exercício das atividades económicas;
- d) Velar pelo cumprimento do quadro legislativo em matéria de metrologia e padronização.
- e) Assegurar a existência de um sistema de comunicação e informação pública transparente nas áreas da sua competência, de forma a criar mecanismos de prevenção de riscos;
- f) Promover a divulgação da informação sobre controlo da qualidade dos géneros alimentares e de salubridade de estabelecimentos e locais de utilização pública junto dos consumidores;
- g) Promover a divulgação de informação sobre condições de higiene e salubridade de transporte dos alimentos e de estabelecimentos onde estes são preparados, produzidos ou comercializados, junto dos agentes responsáveis por estas atividades;
- h) Promover a divulgação de informação sobre condições de exercício das atividades económicas juntos dos agentes económicos;
- i) Assegurar a existência de um sistema de prevenção e repressão de infrações à legislação nas áreas da sua competência;
- j) Promover o trabalho em rede com as autoridades estrangeiras nas áreas da sua competência;
- k) Promover a criação de mecanismos de coordenação e de uma rede de intercâmbio de informação entre entidades que trabalhem nos domínios das suas competências;
- Prosseguir quaisquer outras atribuições que lhe sejam cometidas por lei.

Artigo 6.º Competências

- Compete à AIFAESA, na prossecução das respectivas atribuições:
 - a) Verificar a conformidade dos produtos alimentares com a legislação sobre a matéria;
 - b) Verificar a conformidade da qualidade da água para consumo público, engarrafada, da rede pública, ou de reservatórios e nascentes utilizadas pelas populações, com a legislação sobre a matéria;
 - c) Proibir o fabrico, armazenamento, distribuição ou

- comercialização de produtos alimentares, bem como proceder à sua apreensão e destruição nos termos da lei;
- d) Verificar a conformidade das condições de higiene e salubridade dos veículos de transporte de géneros alimentares e dos estabelecimentos de abate, transformação, fabrico, distribuição, manuseamento, venda e colocação de géneros alimentares à disposição do público consumidor;
- e) Fiscalizar os locais onde se proceda a qualquer atividade industrial, comercial, agrícola ou de prestação de serviços;
- f) Fiscalizar a cadeia de comercialização dos produtos de origem vegetal e dos produtos de origem animal, incluindo os produtos da pesca e da aquicultura;
- g) Fiscalizar a qualidade, genuinidade, composição, aditivos alimentares e outras substâncias similares, bem como a rotulagem dos géneros alimentares e dos alimentos para animais;
- h) Fiscalizar portos e aeroportos;
- Fiscalizar empreendimentos e estabelecimentos turísticos qualquer que seja a sua natureza, agências de viagens, escritórios e locais públicos de diversão e de espetáculos;
- j) Fiscalizar restaurantes e estabelecimentos similares;
- k) Ordenar à suspensão das atividades ou ao encerramento dos locais de produção e comercialização alimentos ou de prestação de serviços, bem como o encerramento de estabelecimentos e de locais de utilização pública, nos termos da lei;
- Proceder à colheita de amostras nos locais onde realize fiscalizações e enviar para análise laboratorial pelas entidades competentes;
- m) Emitir pareceres, recomendações e avisos em matérias relacionadas com a nutrição humana, saúde e bem-estar animal, fitossanidade e organismos geneticamente modificados, em articulação com as entidades competentes em matérias científica e laboratorial;
- n) Recolher e analisar dados que permitam a caracterização e a avaliação dos riscos que tenham impacto, direto ou indireto, na eliminação, diminuição ou prevenção de riscos na cadeia alimentar;
- o) Acompanhar a participação técnica nacional nas diferentes instâncias internacionais em matéria de controlo da qualidade dos alimentos;
- Propor a definição da estratégia da comunicação dos riscos na cadeia alimentar e de problemas sanitários da sua competência, propondo conteúdos, os meios de divulgação e os grupos alvo da comunicação;

- q) Velar pelo cumprimento do Plano Nacional de Controlo de Resíduos Animais, em articulação com os serviços competentes na área de veterinária;
- r) Executar, em articulação com os serviços competentes na área da agricultura, o Programa Oficial de Controlo de Resíduos de Pesticidas em Produtos de Origem Vegetal;
- s) Fiscalizar as atividades económicas nos termos da lei;
- Executar, em colaboração com outros organismos competentes, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento do país de bens e serviços considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de açambarcamento;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação em matéria de metrologia e padronização;
- v) Instruir os processos de contraordenação da sua competência e aplicar sanções nos termos da lei;
- w) Comunicar às entidades responsáveis pelo licenciamento, através do SERVE, as infrações cometidas pelos agentes económicos;
- x) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.
- 2. São excluídas do âmbito das competências da AIFAESA:
 - a) Inspeções e fiscalizações das atividades levadas a cabo, tanto no *upstream* como no *downstream* do sector petrolífero e no sector dos recursos minerais;
 - b) Inspeções e fiscalizações dos jogos e de diversão, máquinas de jogo e jogos tradicionais.

Artigo 7.º Colaboração entre entidades

- 1. A AIFAESA e o Ministério da Saúde colaboram na divulgação da legislação sanitária no domínio da produção e circulação de alimentos e das atividades económicas com relevância para a saúde.
- Os serviços territoriais de saúde colaboram com a AIFAESA nas ações de inspeção e fiscalização a nível municipal.
- 3. A AIFAESA, o Laboratório Nacional de Saúde e as entidades competentes do Ministério da Agricultura e Pescas, colaboram na realização das análises laboratoriais às amostras recolhidas em sede de inspeção e fiscalização.
- 4. O Ministério do Comércio, Indústria e Ambiente partilha com a AIFAESA, informação sobre as regras internas e internacionais de normalização, metrologia e controlo de qualidade, padrões de medida de unidades e de magnitude física, relevante para a eficácia e eficiência das inspeções e fiscalizações nas áreas da metrologia e padronização.
- 5. A AIFAESA deve partilhar com o Ministério do Comércio,

- Indústria e Ambiente, informação sobre as inspeções e fiscalizações levadas a cabo nas áreas de metrologia e padronização relevantes à definição de regras de normalização, metrologia e controlo de qualidade, padrões de medida de unidades e de magnitude física e aos desenvolvimento de sistemas de padronização e metrologia.
- A AIFAESA e os serviços competentes de quarentena e biossegurança, asseguram as atividades de inspeção e fiscalização nas áreas da competência da AIFAESA, nos postos de inspeção fronteiriços;
- 7. Em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação e mediante autorização prévia do Primeiro-Ministro, a AIFAESA estabelece relações de cooperação com organismos estrangeiros congéneres ou com organizações internacionais com vista à celebração de acordos.
- 8. A AIFAESA e os demais serviços, organismos ou entidades com funções de prevenção e repressão criminal ou contraordenacional, cooperam no exercício dos poderes de autoridade da AIFAESA, podendo esta requerer o apoio das demais autoridades administrativas ou policiais.
- 9. A AIFAESA solicita aos serviços e organismos relevantes as informações e a colaboração dos recursos humanos cujas qualificações se mostrem necessárias para o desenvolvimentos das respetivas atividades, podendo ser criadas equipas conjuntas para realização de atividades de inspeção específicas com os serviços com atribuições conexas.
- A AIFAESA e o SERVE devem partilhar informação relevante ao exercício das respetivas competências, nos termos da lei.
- 11. A AIFAESA deve colaborar com os meios de comunicação social, nomeadamente com a RTTL E.P. para a divulgação de informação pública, nas áreas da sua competência.

CAPÍTULO II Orgânica

Secção I Disposições gerais

Artigo 8.º Modelo de estrutura

A organização da AIFAESA obedece ao modelo de estrutura hierarquizada

Artigo 9.º Órgãos

São órgãos da AIFAESA:

- a) O Inspetor-geral;
- b) O Subinspetor-Geral;
- c) O Fiscal Único.

Artigo 10.º Serviços

A AIFAESA exerce as suas competência através dos seguintes serviços:

- a) Departamento de Administração e Finanças;
- b) Departamento de Planeamento Operacional, Riscos Alimentares e Laboratórios;
- c) Departamento de Operações;
- d) Departamento de Metrologia e Padronização;
- e) Departamento de Assuntos Jurídicos e de Contraordenações;
- f) Serviços desconcentrados.

Secção II Órgãos

Artigo 11.º Inspetor-Geral

- A AIFAESA é superiormente dirigida por um Inspetor-Geral.
- O Inspetor-Geral é nomeado por despacho do Primeiro-Ministro para o exercício das respetivas funções por um período de três anos, renovável uma única vez.
- 3. Compete ao Inspetor-Geral:
 - a) Representar a AIFAESA junto das instituições ou organismos, nacionais ou internacionais;
 - b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços, bem como aprovar os regulamentos e normas de funcionamento necessários ao seu bom funcionamento;
 - c) Aprovar e apresentar superiormente para homologação, o Plano Estratégico da AIFAESA, o Plano Anual, o Orçamento, bem como o Plano de Aprovisionamento;
 - d) Submeter ao Primeiro-Ministro para homologação e envio à Unidade de Planeamento Monitorização e ao Ministério das Finanças, o Relatório de Evolução de Execução Física do Plano Estratégico da AIFAESA, o Plano Anual, o Orçamento, e o Plano de Aprovisionamento, bem como os Relatórios de Execução Orçamental;
 - e) Decidir sobre a locação e aquisição de bens e serviços no âmbito das suas competências;
 - f) Decidir sobre a proibição de fabrico, armazenamento, distribuição ou comercialização de produtos alimentares que não estejam conformes à lei;
 - g) Decidir sobre a suspensão da atividade ou o encerramento dos estabelecimentos e locais que ponham em causa a saúde pública, nos termos da lei;

- h) Aplicar as coimas e sanções previstas na lei, nas áreas da sua competência;
- Comunicar às entidades responsáveis pelo licenciamento, através do SERVE, as infrações cometidas pelos agentes económicos;
- j) Ordenar o arquivamento de processos contraordenacionais cuja competência instrutória se encontra incumbida à AIFAESA, nos termos da lei;
- k) Exercer as demais competências previstas no presente diploma ou determinadas por lei.
- A remuneração do Inspetor-Geral é fixada por Decreto do Governo.

Artigo 12.º Subinspetor–Geral

- 1. O Subinspetor-Geral coadjuva o Inspetor-Geral no exercício das respetivas funções.
- O Subinspetor-Geral é nomeado por despacho do Primeiro-Ministro, sob proposta do Inspetor-Geral, para o exercício das respetivas funções por um período de três anos, renovável uma única vez.
- 3. O Subinspetor-Geral exerce as competências que nele sejam delegadas pelo Inspetor-Geral.
- 4. A remuneração do Subinspetor-Geral é fixada por Decreto do Governo.

Artigo 13.º Fiscal Único

- O Fiscal Único é responsável pela fiscalização da gestão económica-financeira da AIFAESA.
- 2. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Fiscalizar a gestão económico-financeira da AIFAESA, nomeadamente através da promoção de auditorias internas:
 - Examinar contas, balanços e documentos da contabilidade, emitindo parecer que é encaminhado ao Inspetor-Geral;
 - c) Exercer o controlo interno, podendo, para tanto, proceder ao exame de livros, documentos, escrituração contabilística e administrativa e demais providências que sejam consideradas necessárias;
 - d) Analisar as contas respeitantes ao ano anterior;
 - e) Deliberar, semestralmente, sobre o balancete das contas, acompanhadas de informações sumárias sobre as atividades da AIFAESA.
- 3. O Fiscal Único é nomeado por despacho conjunto do

Primeiro-Ministro e do membro do Governo responsável pela área das finanças, sob proposta do Inspetor-Geral para o desempenho de funções em comissão de serviço, em regime de exclusividade, por um período de 3 anos, renovável, uma única vez.

 A remuneração do Fiscal Único é fixada por Decreto do Governo.

Secção II Serviços

Artigo 14.º Departamento de Administração e Finanças

Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- a) Desenvolver os procedimentos para a boa gestão financeira e patrimonial;
- b) Gerir os recursos humanos, de acordo com as orientações do Inspetor-Geral;
- c) Organizar a informação relativa aos recursos humanos visando uma gestão otimizada;
- d) Assegurar os processos e o expediente relativo ao recrutamento, seleção e gestão dos recursos humanos da AIFAESA, sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
- e) Desenvolver os procedimentos necessários destinados a assegurar o processamento das remunerações do pessoal afeto à AIFAESA, em coordenação com os demais serviços;
- f) Elaborar os projetos de orçamentos e respetivas alterações, em coordenação com os demais serviços;
- g) Elaborar o Plano Estratégico, o Plano Anual e o Plano de Aprovisionamento, em coordenação com os demais serviços;
- h) Gerir as dotações Orçamentais da AIFAESA de acordo com as instruções do Inspetor-Geral e avaliar da afetação dos recursos financeiros às atividades desenvolvidas;
- Promover e assegurar todos os procedimentos inerentes à liquidação das despesas e à eficaz cobrança das receitas;
- j) Assegurar a recepção, classificação, registo, distribuição e envio de correspondência;
- k) Garantir a gestão dos locais de armazenamento do material apreendido;
- Proceder ao regular diagnóstico das necessidades de formação sentidas pelo pessoal ao serviço da AIFAESA;
- m) Planear,em conjunto com o Departamento de Planeamento Operacional, as ações de formação a desenvolver, concebendo os objetivos e conteúdos formativos, de maneira a organizar ações de formação;

- n) Avaliar as ações de formação profissional desenvolvida;
- o) Programar, conceber e organizar em conjunto com os restantes departamentos as ações de formação e de sensibilização para entidades externas;
- Recolher, selecionar e difundir a documentação técnica de interesse para a AIFAESA;
- q) Proceder à gestão das bases de dados;
- r) Garantir a gestão da rede de comunicações e propor novas arquiteturas que permitam assegurar elevados níveis de segurança, fiabilidade e operacionalidade para a AIFAESA;
- s) Garantir a operacionalidade, o normal funcionamento, manutenção, atualização e segurança dos equipamentos e sistemas informáticos;
- t) Promover as ações de apoio técnico, informático ou logístico, necessárias ao desenvolvimento das atividades técnicas e operacionais;
- u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral.

Artigo 15.º Departamento de Planeamento Operacional, Riscos Alimentares e Laboratórios

Compete ao Departamento de Planeamento Operacional, Riscos Alimentares e Laboratórios:

- a) Promover o planeamento das atividades de fiscalização e de inspeção nas diferentes áreas de atuação atribuídas por lei à AIFAESA;
- Prestar apoio à atividade operacional desenvolvida pelas equipas de inspeção e fiscalização;
- c) Analisar amostras em coordenação com outras entidades competentes para a realização de análises laboratoriais;
- d) Realizar provas periciais e outras que lhe sejam solicitadas por entidades públicas nacionais ou internacionais;
- e) Efetuar estudos sobre a atividade operacional e conceber e optimizar metodologias de atuação, elaborando normas técnicas relativas à execução de tarefas de fiscalização e inspeção, tendo em vista a prevenção e a repressão das infrações no âmbito das competências da AIFAESA;
- Recolher e analisar dados que permitam a caracterização e a avaliação dos riscos que tenham impacto, direto ou indireto, na eliminação, diminuição ou prevenção de riscos na cadeia alimentar;
- Emitir pareceres, recomendações e avisos em matérias relacionadas com a nutrição humana, saúde e bem-estar animal, fitossanidade e organismos geneticamente modificados, em articulação com as entidades competentes em matérias científica e laboratorial;

- h) Contribuir para a definição da estratégia da comunicação dos riscos na cadeia alimentar e de problemas sanitários da sua competência, propondo conteúdos, os meios de divulgação e os grupos alvo da comunicação;
- Contribuir para o acompanhamento da participação técnica nacional nas diferentes instâncias internacionais em matéria de controlo da qualidade dos alimentos;
- j) Desenvolver propostas para o cumprimento Plano Nacional de Controlo de Resíduos Animais em articulação com os serviços competentes na área de veterinária;
- k) Assegurar a ligação entre a AIFAESA e as autoridades administrativas e policiais, bem como com os demais serviços, organismos e entidades com atribuições conexas com as da AIFAESA;
- Colaborar com as demais autoridades sanitárias na elaboração de planos específicos de atuação para situações de crise;
- m) Propor a realização de ações de formação profissional, em matérias relacionadas com o exercício das atividades de investigação, fiscalização, inspeção e técnico-pericial;
- n) Coordenar a execução de planos de monitorização ou vigilância relativos ao cumprimento da legislação nas áreas das competências da AIFAESA;
- o) Elaborar procedimentos para planeamento operacional e realização das ações de fiscalização e inspeção;
- p) Planear e recomendar a participação dos serviços da AIFAESA em reuniões, nacionais e internacionais, no âmbito das matérias da sua competência;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral.

Artigo 16.º Departamento de Operações

Compete ao Departamento de Operações:

- a) Realizar ações de fiscalização para garantir a conformidade dos produtos alimentares com a legislação sobre a matéria;
- b) Realizar ações de fiscalização sobre a qualidade da água para consumo público, engarrafada, da rede pública, ou de reservatórios e nascentes utilizadas pelas populações;
- c) Realizar ações de fiscalização das condições de higiene e salubridade do transporte de géneros alimentares e dos estabelecimentos de abate, transformação, fabrico, distribuição, manuseamento, venda e colocação de géneros alimentares à disposição do público consumidor;
- d) Executar as decisões de proibição do fabrico, armazenamento, distribuição ou comercialização de produtos alimentares, bem como de apreensão e destruição dos mesmos:

- Realizar ações de fiscalização nos locais onde se proceda a qualquer atividade industrial, comercial, agrícola e de prestação de serviços;
- f) Realizar ações de fiscalização aos intervenientes na cadeia de comercialização dos produtos de origem vegetal e dos produtos de origem animal, incluindo os produtos da pesca e da aquicultura;
- g) Fiscalizar a qualidade, genuinidade, composição, aditivos alimentares e outras substâncias similares, bem como à rotulagem dos géneros alimentares e dos alimentos para animais, com exceção dos medicamentos para animais;
- Realizar ações de fiscalização nos portos e aeroportos de acordo com a lei em vigor;
- Fiscalizar empreendimentos e estabelecimentos turísticos qualquer que seja a sua natureza, agências de viagens, escritórios e locais públicos de diversão e de espetáculos;
- j) Fiscalizar restaurantes e estabelecimentos similares;
- Executar as decisões de suspensão da atividade ou o encerramento dos locais de produção e comercialização de alimentos ou de prestação de serviços, bem como de estabelecimentos e de locais de utilização pública, nos termos da lei;
- Recolher amostras nos locais onde realize fiscalizações e enviar para o Departamento de Planeamento Operacional, Riscos Alimentares e Laboratórios, para análise laboratorial pelas entidades competentes;
- m) Executar, em articulação com os serviços competentes na área da agricultura, o Programa Oficial de Controlo de Resíduos de Pesticidas em Produtos de Origem Vegetal;
- n) Realizar ações de fiscalização das atividades económicas, nos termos da lei;
- o) Executar, em colaboração com outros organismos competentes, as medidas destinadas a assegurar o abastecimento do país em bens e serviços considerados essenciais, tendo em vista prevenir situações de escassez e açambarcamento;
- p) Registar reclamações, queixas e denúncias a enviar ao Departamento de Assuntos Jurídicos e de Contraordenações;
- q) Estabelecer ligações a bases de dados científicos e técnicos e propor as formas de cooperação com outros organismos que exerçam atividades no domínio das suas competências;
- r) Proceder ao registo e gestão das denúncias, queixas e reclamações recepcionadas na AIFAESA, bem como assegurar o tratamento das reclamações lavradas nos livros de reclamações dos estabelecimentos e enviar ao Departamento Jurídico e de Contraordenações para análise e tratamento;
- Promover a divulgação dos resultados da atividade operacional da AIFAESA;

- t) Prestar a informação pública sobre as atividades e atribuições da AIFAESA;
- Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral.

Artigo 17.º Departamento de Metrologia e Padronização

Compete ao Departamento de Metrologia e Padronização:

- a) Realizar inspeções e fiscalizações para assegurar a conformidade com as regras de calibração e padronização e sobre instrumentos de medição;
- Remeter para o Departamento de Assuntos Jurídicos e de Contraordenações as informações sobre matérias que constituam infração;
- c) Contribuir para a concepção e manutenção dos padrões nacionais;
- d) Velar pela rastreabilidade dos padrões de referência;
- e) Participar no sistema de acreditação nacional;
- f) Acompanhar e participar nas reuniões de normalização promovidas pelas organizações internacionais;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral.

Artigo 18.º Departamento de Assuntos Jurídicos e de Contraordenações

Compete ao Departamento de Assuntos Jurídicos e de Contraordenações:

- a) Assegurar o apoio jurídico a todos os órgãos e serviços da AIFAESA;
- b) Elaborar pareceres, estudos e informações relativos à legislação nas áreas das competências da AIFAESA;
- c) Assegurar o apoio técnico-jurídico à atividade operacional da AIFAESA;
- d) Dar parecer jurídico sobre projetos de diplomas, quando solicitado;
- e) Preparar e analisar contratos e protocolos nos quais a AIFAESA seja parte;
- f) Analisar e dar o devido seguimento a reclamações, queixas, denúncias e recursos;
- g) Recolher, organizar, difundir e manter atualizada a legislação específica da atividade da AIFAESA;
- h) Instruir processos disciplinares dos funcionários públicos e agentes da Administração Pública;

- i) Definir regras e métodos harmonizados para a instrução de processos de contraordenação;
- j) Redigir diretrizes para a elaboração de projetos de decisão nos processos de contraordenação cuja competência decisória esteja legalmente atribuída à AIFAESA, nos termos da lei;
- k) Emitir parecer sobre a proibição de fabrico, armazenamento, distribuição ou comercialização de produtos alimentares que não estejam conformes à lei;
- Dar parecer sobre a suspensão da atividade ou o encerramento dos estabelecimentos e locais que ponham em causa a saúde pública, nos termos da lei;
- m) Instruir os processos de contraordenação e recomendar a aplicação das coimas e sanções previstas na lei;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe sejam determinadas pelo Inspetor-Geral.

Artigo 19.º Serviços desconcentrados

- A AIFAESA pode prosseguir as respectivas atribuições e exercer as suas competências através de serviços desconcentrados.
- Os serviços desconcentrados da AIFAESA são criados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro, sob proposta do Inspetor-Geral, e após o cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 155.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março.

Capitulo III Recursos Humanos e Finanças

Seção I Recursos Humanos

Artigo 20.º Mapa de Pessoal

O quadro de pessoal da AIFAESA é aprovado pelo Inspetor-Geral.

Artigo 21.º Regime

- A seleção, o recrutamento e a contratação dos trabalhadores da AIFAESA é assegurada pelo Inspetor-Geral de acordo e em conformidade com o quadro de pessoal e a tabela salarial aprovados pelo Inspetor-Geral.
- A contratação a que se refere o número anterior é feita através de contrato a termo ou de prestação de serviços, nos termos da lei.
- 3. Os funcionários e agentes da Administração Pública podem exercer funções ou atividades profissionais na AIFAESA em regime de destacamento ou requisição, nos termos da lei aplicável à Função Pública.

Artigo 22.º Equipas de trabalho

- É da competência do Inspetor-Geral a constituição de equipas multidisciplinares de trabalho no âmbito da AIFAESA, para prossecução das suas atribuições.
- A constituição de equipas de trabalho de âmbito interministerial são aprovadas por despacho do Primeiro-Ministro, nos termos da lei.

Seção II Finanças

Artigo 23.º Gestão financeira

A gestão financeira da AIFAESA está sujeita aos princípios e regras orçamentais dispostas na Lei sobre Orçamento e Gestão Financeira e demais legislação aplicável.

Artigo24.º Receitas

São receitas da AIFAESA:

- a) Os créditos inscritos no Orçamento Geral do Estado a favor da AIFAESA;
- b) Os subsídios, donativos ou comparticipações atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- c) Os montantes resultantes da alienação de bens próprios ou da constituição de direitos sobre os mesmos;
- d) Os rendimentos provenientes das utilidades dos seus bens;
- e) O produto das coimas cobradas pela AIFAESA e que lhe sejam atribuídas nos termos da lei;
- f) O produto das taxas e das tarifas que nos termos da lei possam arrecadar;
- g) As receitas provenientes da venda de publicações, elaboração de estudos e participação em eventos;
- h) As receitas das provas periciais e outras que lhe sejam solicitadas por entidades públicas nacionais ou internacionais;
- i) Quaisquer outros valores provenientes da sua atividade ou que por lei, contrato ou outro título para si devam reverter.

Artigo25.º Despesas

São despesas da AIFAESA aquelas que resultam das atividades realizadas para a prossecução das suas atribuições, nos termos da lei.

Artigo 26.º Aprovisionamento e Gestão financeira

As compras públicas da AIFAESA obedecem ao Regime Jurídico de Aprovisionamento e ao Regime Jurídico dos Contratos Públicos.

Capítulo IV Alterações, revogações, disposições transitórias e finais

Artigo 27.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho

O artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 21/2015, de 8 de Julho, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 10.° Atribuições e competências

- 1. (...).
- 2. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...);
 - e) (...);
 - f) (...);
 - g) Velar pela aplicação e divulgação da legislação sanitária nacional e internacional, em particular no domínio do meio ambiente, prestação de cuidados de saúde, produtos farmacêuticos e equipamentos médicos, em colaboração com outras entidades nacionais e organizações internacionais;
 - h) (...);
 - i) (..);
 - j) Instaurar os processos de contraordenações por violação à legislação sanitária e de saúde pública e aplicar as respetivas coimas quando legalmente previstas, sem prejuízo das competências atribuídas à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar, nos termos da lei;
 - k) (...).
- 3. (...).

Artigo 28.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2005, de 1 de Dezembro

Os artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 14/2005, de 1 de Dezembro passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 3.º Competência geral

Compete à Autoridades de Vigilância Sanitária fazer cumprir todas as normas que tenham por objeto a defesa da saúde pública e colaborar com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar nas ações de inspeção e fiscalização da produção e circulação de alimentos, da higiene e da salubridade dos estabelecimentos e locais de utilização pública e das atividades económicas com relevância para a saúde.

Artigo 4.º Competência das Autoridades de Vigilância Sanitária Municipal

- 1. Compete em especial às Autoridades de Vigilância Sanitária Municipal na respetiva área geográfica de intervenção:
 - a) Dar parecer sobre todos os processos de licenciamento de atividades ou estabelecimentos ou obras, que, nos termos da legislação em vigor, careçam de parecer do Ministério da Saúde e participar nas respetivas vistorias.
 - b) Colaborar com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar nas ações de inspeção e fiscalização da produção e circulação de alimentos, da higiene e da salubridade dos estabelecimentos e locais de utilização pública e das atividades económicas com relevância para a saúde.
 - c) Exercer os poderes relativos à sanidade internacional.
 - d) Fazer cumprir as normas sobre doenças transmissíveis, nos locais públicos, de trabalho e nos estabelecimentos escolares, designadamente em caso de epidemias.
 - e) Desencadear o internamento ou a prestação compulsiva de cuidados de saúde a indivíduos em situação de prejudicarem a saúde pública, nos termos da lei.
- 2. (...)."

Artigo 29.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de Junho

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 14/2015, de 24 de Junho, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 19.º Direção-Geral da Pecuária e Veterinária

- 1. (...).
- 2. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);

- d) (...);
- e) Prestar apoio à Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar nas inspeções e fiscalizações das condições hígio-sanitárias de importação, exportação e criação de animais, preparação, transporte, armazenamento e venda de carne e produtos de origem animal."

Artigo 30.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 10/2014,de 14 de Maio

O artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 10/2014, de 14 de Maio, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 19.º Encerramento

Os estabelecimentos onde se abatam ou tenham abatido animais das espécies bovina, bufalina, ovina, caprina e suína destinadas ao consumo público sem estarem licenciados nos termos deste diploma, após o período de transição, serão imediatamente encerrados pelos serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas, em articulação com a AIFAESA, nos termos a definir entre estes dois organismos, até obterem a respectiva licença."

Artigo 31.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio

 Os artigos 3.º e 6.º do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 3.º Fiscalização

Compete à AIFAESA proceder à fiscalização do cumprimento do disposto no presente diploma, em articulação com os serviços de pecuária e veterinária do Ministério da Agricultura e Pescas.

Artigo 6.º Instrução e aplicação de sanções

Compete à AIFAESA a instrução dos processos de contraordenação relativos a infrações previstas no presente diploma."

2. O artigo 40.º do Anexo II do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 40."

As autoridades administrativas e policiais poderão ser chamadas a prestar todo o auxílio que a AIFAESA ou os serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas lhes solicitarem para a aplicação das medidas ordenadas ao abrigo deste Regulamento, a cooperar na sua execução em tudo o que for necessário e a zelar pela sua integral observância."

3. O artigo 30.º do Anexo III do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 30."

As autoridades administrativas e policiais poderão ser chamadas a prestar todo o auxílio que a AIFAESA ou os serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas lhes solicitarem para a aplicação das medidas ordenadas ao abrigo deste Regulamento, a cooperar na sua execução em tudo o que for necessário e a zelar pela sua integral observância."

4. O artigo 32.º do Anexo IV do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 32.º

As autoridades administrativas e policiais podem ser chamadas a prestar auxílio à AIFAESA ou aos serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas sempre que solicitadas para fazer cumprir as medidas ordenadas ao abrigo deste Regulamento, ou cooperar na sua execução em tudo o que for necessário e a zelar pela sua integral observância."

5. O artigo 31.º do Anexo V do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 31.º

As autoridades administrativas e policiais podem ser chamadas a prestar auxílio à AIFAESA ou aos serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas sempre que solicitadas para fazer cumprir as medidas ordenadas ao abrigo deste Regulamento, ou a cooperar na sua execução em tudo o que for necessário e a zelar pela sua integral observância."

6. Os artigo 21.º, 22.º e 32.º do Anexo VI do Decreto-Lei n.º 13/2014, de 14 de Maio, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 21.º

Qualquer outro tipo de embalagem a utilizar para este efeito carece de autorização especial da Direção-Geral de Pecuária e Veterinária, após consulta com os serviços competentes do Ministério da Saúde e a AIFAESA.

Artigo 22.º

Além das indicações obrigatórias previstas na legislação vigente, as embalagens devem apresentar exteriormente, em caracteres bem visíveis e impressos em tinta inócua e indistinguível, as indicações do número de inscrição do estabelecimento na Direção-Geral de Pecuária e Veterinária e a marca da AIFAESA.

Artigo 32.º

As autoridades administrativas e policiais poderão ser chamadas a prestar todo o auxílio que a AIFAESA ou os serviços competentes do Ministério da Agricultura e Pescas lhes solicitarem para a aplicação das medidas ordenadas ao abrigo deste Regulamento, a cooperar na sua execução em tudo o que for necessário e a zelar pela sua integral observância."

Artigo 32.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 32/2015, de 26 de Agosto

O artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 32/2015, de 26 de Agosto, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 14.º Direção-Geral do Turismo

- 1. (...).
- 2. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...);
 - e) (...);
 - f) colaborar com os outros serviços públicos competentes na aplicação da legislação relativa à instalação e licenciamento e verificação das condições de funcionamento, salubridade e higiene dos empreendimentos e estabelecimentos turísticos qualquer que seja a sua natureza, agências de viagens e locais públicos de diversão e de espetáculos, designadamente com a Autoridade de Inspeção e Fiscalização da Atividade Económica, Sanitária e Alimentar;
 - g) (...);
 - h) (...);
 - i) (...);
 - j) (...);
 - k) (...);
 - regulamentar, apreciar e licenciar os empreendimentos turísticos;
 - m) (...).

Artigo 33.º Alteração ao Decreto-Lei n.º 23/2009, de 5 de Agosto

O artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 23/2009, 5 de Agosto, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 44.º Consignação do produto das coimas

É consignado 40% do produto das coimas previstas no presente diploma a atividades de inspeção."

Artigo 34.º Norma revogatória

São revogados:

- a) A alínea f) do n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de Março;
- b) A alínea j) do artigo 2.°, a alínea c) do n.° 2 do artigo 17.° e o artigo 29.° do Decreto-Lei n.° 39/2015, de 4 de Novembro;
- c) O artigo 18.º do Anexo I do Decreto-Lei n.º 28/2011, de 20 de Julho;
- d) O Decreto do Governo n.º 11/2008, de 8 de Junho.

Artigo 35.º Coordenação temporária

Após a publicação do presente diploma e até ao efetivo funcionamento da AIFAESA, por despacho do Primeiro-Ministro, é nomeado um Coordenador temporário que assegure a instalação dos órgãos e serviços da AIFAESA, bem como o funcionamento, até à nomeação do Inspetor-Geral.

Artigo 36.º Transição

- Transita da Inspeção Alimentar e Económica para a AIFAESA todo o acervo patrimonial e documental, bem como os funcionários e trabalhadores selecionados com base no mérito.
- Os direitos e as obrigações de que era titular a Inspeção Alimentar e Económica são automaticamente transferidos para a AIFAESA, sem dependência de qualquer formalidade.

Artigo 37.º Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros aos 24 de maio de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

Promulgado em 24.06.2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 27/2016

de 29 de Junho

REGIME JURÍDICO DOS GABINETES MINISTERIAIS

A composição, orgânica e regime dos gabinetes dos membros do Governo encontram-se desatualizados e dispersos em vários diplomas legislativos, pelo que se impõe a sua atualização e unificação num só diploma, de forma a permitir uma melhor implementação das estruturas que coadjuvam os membros do Governo no exercício das suas funções.

Importa também contemplar regras que permitam o recrutamento, para os gabinetes dos membros do Governo, de mão-de-obra qualificada, que possa dar resposta a questões políticas e técnicas nas áreas de atuação do respetivo membro do Governo, através, não só do recurso a quadros da função pública mas também de contratos a termo certo, mantendo-se o elemento de confiança pessoal que deve reger a nomeação dos membros dos gabinetes.

Assim:

O Governo decreta, nos termos do nº 3 do artigo 115.º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Âmbito

- 1. O presente diploma estabelece a composição, a orgânica e o regime dos gabinetes dos membros do Governo.
- 2. Os gabinetes têm por função coadjuvar o membro do Governo respetivo no exercício das suas funções.

Artigo 2.º Composição e estrutura dos gabinetes

- Os gabinetes são constituídos pelo chefe do gabinete, pelos assessores, pelos técnicos especialistas, pelos secretários executivos, pelo pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.
- 2. Os membros do Governo podem, recorrer ao regime de destacamento ou requisição, caso os membros do gabinete sejam funcionários ou agentes da administração direta ou indireta do Estado ou empresas públicas, bem como, subsidiariamente, ao regime dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública nos restantes casos.
- O número de membros que prestam serviço nos gabinetes dos membros do Governo em regime de destacamento ou requisição consta do anexo ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
- 4. O número de membros que presta serviço nos gabinetes dos membros do Governo, com recurso a contrato a termo certo é aprovado por despacho fundamentado do membro do Governo respetivo.

- 5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os membros do Governo podem recorrer ao regime de prestação de serviços, nos termos do Regime Jurídico do Aprovisionamento, para a execução de trabalhos técnicos específicos.
- 6. Os membros do Gabinete do Primeiro-Ministro são contratados com recurso ao regime jurídico dos contratos a termo certo na Administração Pública, podendo a execução de trabalhos técnicos específicos ser realizada com recurso ao Regime Jurídico do Aprovisionamento.
- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Gabinete do Primeiro-Ministro pode recorrer ao regime de destacamento ou requisição nos termos do Estatuto da Função Pública, para execução tarefas de carácter técnico e administrativo.

Artigo 3.º Funções dos chefes de gabinete

- Os chefes do gabinete coordenam o gabinete político e estabelecem a ligação aos serviços dependentes do respetivo departamento ministerial, bem como aos outros departamentos do Estado, sem prejuízo das demais competências delegadas, por escrito, pelo respetivo membro do Governo.
- 2. Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do gabinete será substituído por um dos assessores, para o efeito indicado pelo membro do Governo respetivo.
- O Chefe de Gabinete é equiparado a Diretor-Geral, para fins salariais.

Artigo 4.º Funções dos restantes membros dos gabinetes

- Os assessores coordenam as respetivas assessorias e prestam apoio político e técnico especializado nas respetivas áreas de competência.
- Os técnicos especialistas prestam o apoio técnico especializado que lhes for determinado, sob orientação do chefe do gabinete e assessores.
- Os secretários executivos prestam apoio ao membro do Governo, aos chefe do gabinete e aos restantes membros do gabinete.
- O pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar exerce funções que lhes forem determinadas pelo chefe do gabinete, assessores, técnicos especialistas e secretários executivos.

Artigo 5.° Estrutura dos gabinetes

 Os gabinetes ministeriais podem ser organizados em estruturas de apoio, por diploma ministerial do respetivo membro do Governo. 2. Sem prejuízo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 6º do DLn.º 29/2015 de 26 de Agosto, no Gabinete do Primeiro-Ministro pode ser criada uma estrutura de apoio administrativo, dirigida por um coordenador, equiparado a diretor nacional, destacado ou requisitado, nos termos do Estatuto da Função Pública.

Artigo 6.º Nomeação e exoneração

- Os membros dos gabinetes são de livre escolha do membro do Governo de que dependem e cessam as suas funções com a exoneração deste.
- Os membros do gabinete são nomeados e exonerados pelo membro do Governo do qual dependem, considerando-se em exercício de funções a partir da data do despacho de nomeação independentemente de publicação no Jornal da República.

Artigo 7.º Garantias dos membros dos gabinetes

- Os membros dos gabinetes não podem ser prejudicados na estabilidade do seu emprego e na sua carreira profissional por causa do exercício das suas funções.
- O tempo de serviço prestado pelos membros dos gabinetes considera-se, para todos os efeitos, como prestado no lugar de origem, mantendo aqueles todos os direitos, remuneração e quaisquer outras regalias correspondentes ao seu lugar de origem.

Artigo 8.º Deveres dos membros dos gabinetes

- Os membros dos gabinetes estão sujeitos aos direitos e deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública, nomeadamente aos deveres de diligência e sigilo sobre todos os assuntos que lhe forem confiados ou de que tenham conhecimento por causa do exercício das suas funcões.
- Face à natureza das suas funções aos membros dos gabinetes não é devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do horário normal.

Artigo 9.º Regime destacamento ou requisição

- A remuneração atribuída aos membros dos gabinetes em regime de destacamento ou requisição, sejam funcionários ou agentes da administração direta ou indireta do Estado ou de empresas públicas é a constante dos quadros anexos ao presente diploma e resulta da equiparação a cargos de direcção e a categorias do regime geral da administração Pública.
- O escalão dos membros dos gabinetes será determinado pelo membro do Governo, conforme critérios de antiguidade, senioridade e desempenho profissional.

Artigo 10° Revogação $\acute{\rm E}$ revogado o Decreto-Lei n.º 8/2007, de 7 de Dezembro. Artigo 11.º Entrada em vigor O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 24 de maio de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

Promulgado em 22.06.2016

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO (a que se refere o artigo 2.º)

QUADRO I Gabinetes dos Vice-Primeiros-Ministros, Ministros de Estado e Ministros Coordenadores

Diretor-Geral	1
Diretor Nacional	3
Técnico Superior Grau A	2
Técnico Profissional Grau C	2
Técnico Administrativo Grau D	1
Técnico Administrativo	2
motorista/Grau E	

QUADRO II Gabinetes dos Ministros

Diretor-Geral	1
Diretor Nacional	2
Técnico Superior Grau A	2
Técnico Profissional Grau C	2
Técnico Administrativo Grau D	2
Técnico Administrativo motorista/	2
Grau E	

QUADRO III Gabinetes dos Vice-Ministros

Diretor-Geral	1
Diretor Nacional	1
Técnico Superior Grau B	2
Técnico Profissional Grau D	3
Técnico Administrativo motorista/	2
Grau E	

QUADRO IV Gabinetes dos Secretários de Estado

Diretor-Geral	1
Diretor Nacional	1
Técnico Superior Grau B	2
Técnico Profissional Grau D	2
Técnico Administrativo motorista/	2
Grau E	

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 18/2016

de 29 de Junho

1ª Alteração à Resolução do Governo n.º 10/2014, de 9 de abril

A aprovação da orgânica do VI Governo Constitucional, pelo Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, nomeadamente com a previsão do cargo de Ministro do Interior, bem como a criação, pelo Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de maio, da Polícia Científica de Investigação Criminal, a par da criação da Unidade de Informação Financeira, pelo Decreto-Lei n.º 16/2014, de 18 de junho, veio tornar premente a atualização das entidades que compõem a Comissão Nacional para a Implementação das Medidas Destinadas ao Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo.

Neste ensejo, depois de se ter realizado a primeira Avaliação Nacional de Risco no âmbito do Branqueamento de Capitais e do Financiamento do Terrorismo, e tendo como objetivo último incrementar a operacionalidade entre as entidades responsáveis pela luta contra o branqueamento de capitais e o financiamento do terrorismo, considerou-se necessário incluir também outras entidades que diretamente lidam com atividades que importa considerar no esforço global e conjunto de prevenção e repressão destes fenómenos criminais transfronteiriços e difusos.

Assim, o Governo resolve, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, o seguinte:

- O n.º 3 da Resolução n.º 10/2014, de 9 de abril, que criou a Comissão Nacional para a Implementação das Medidas Destinadas ao Combate ao Branqueamento de Capitais e ao Financiamento do Terrorismo, passa a ter a seguinte redação:
- "3. A CNCBC é composta pelas entidades seguintes:
 - a) Ministro da Justiça;
 - b) Ministra das Finanças;
 - c) Ministro dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
 - d) Ministro do Interior;
 - e) Procurador-Geral da República;
 - f) Governador do Banco-Central:
 - g) Comissário Anticorrupção;
 - h) Presidente da Comissão da Função Pública;
 - i) Comandante-Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste
 - j) Diretor-Nacional da Polícia Científica de Investigação Criminal;
 - k) Diretora-Executiva da Unidade de Informação Financeira;
 - Coordenador Executivo do Serviço de Registo e Verificação Empresarial;
 - m) Diretor-Geral do Serviço de Migração;
 - n) Diretor-Geral da Direção-Geral de Impostos;
 - o) Diretor-Geral da Direção-Geral de Alfândegas;
 - p) Quaisquer outras entidades ou personalidades de reconhecido mérito que, em razão da matéria, a Copresidência entenda convidar".
- 2. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 14 de junho de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

DIPLOMA MINISTERIAL Nº. 37/2016

de 29 de Junho

REGIMENTO DO CONSELHO CONSULTIVO DA DEFESA

A Orgânica do Ministério da Defesa, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 20/2015, de 08 de Julho, cria os órgãos e serviços do Ministério da Defesa, no âmbito da administração direta e indireta do Estado. Na sua estrutura orgânica, o Conselho Consultivo da Defesa é o órgão colegial de consulta do Ministro da Defesa sobre as atividades administrativas do Ministério, tendo por missão fazer o seu balanço periódico.

Determina o n.º 5 do artigo 25º da Orgânica do Ministério da Defesa que compete ao próprio Conselho aprovar o seu regimento interno. Cumpre, pois, estabelecer as regras do seu funcionamento.

Assim, o Governo, pelo Ministro da Defesa, manda, ao abrigo do previsto no n.º5 do artigo 25º do Decreto-Lei Nº 20/2015, de 08 de Julho, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I NATUREZA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS

Artigo 1.º Natureza

- O Conselho Consultivo da Defesa, abreviadamente designado por CCD, é o órgão colegial de consulta do Ministro da Defesa sobre as atividades administrativas e de gestão do Ministério, tendo por missão fazer o seu balanço periódico.
- 2. O CCD, órgão colegial de caráter permanente e integrante da estrutura orgânica do Ministério da Defesa, não tem, no que diz respeito à relação jurídico-funcional entre os órgãos do Ministério, qualquer relação hierárquica relativamente com os demais órgãos, sendo mero órgão consultivo do Ministro da Defesa.
- 3. Os pareceres do CCD não têm natureza deliberativa nem força executória, servindo apenas para aconselhamento do Ministro nos assuntos relacionados com a boa administração e gestão do Ministério.

Artigo 2.º Composição

- 1. O CCD tem a seguinte composição:
 - a) Ministro da Defesa, que preside;
 - b) Diretor-Geral do Ministério;
 - c) Chefe de Estado Maior-General das F-FDTL.
- 2. Quando na agenda da reunião constem assuntos relacionados com os projetos de cooperação internacional

- e o aprovisionamento, o Ministro pode convocar para participar na reunião o Diretor-Nacional da Direção Nacional de Planeamento Estratégico e Política Internacional da Defesa (DNPEPI) e o Diretor-Nacional da Direção Nacional de Aprovisionamento (DNA), respetivamente, sempre que entenda necessário.
- 3. O Ministro pode, ainda, convocar para participar nas reuniões do Conselho outras entidades, quadros ou individualidades, dentro ou fora do Ministério, sempre que entenda conveniente.

Artigo 3.º Competências

- São competências do CCD, nomeadamente, pronunciar-se sobre:
 - a) As decisões do Ministério em matéria administrativa e de gestão com vista à sua implementação;
 - b) Os planos e programas anuais de trabalho;
 - c) O balanço das atividades do Ministério, avaliando os resultados alcançados e propondo novos objetivos;
 - d) A elaboração do orçamento anual e retificativo da Defesa:
 - e) O andamento dos processos de aprovisionamento da Defesa;
 - f) Os projetos de cooperação internacional, de modo a avaliar a sua implementação, sem prejuízo de outros mecanismos de avaliação próprios;
 - g) A qualidade da articulação dos serviços do Ministério com as F-FDTL;
 - h) A criação e promoção de mecanismos de colaboração e de coordenação entre os serviços do Ministério e as F-FDTL e com outros órgãos do Governo sobre áreas conexas;
 - O intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços e organismos do Ministério e entre os respetivos dirigentes;
 - j) Os diplomas legislativos de interesse do Ministério e os projetos de lei e regulamentos do setor da Defesa;
 - k) Quaisquer outros documentos ou assuntos provenientes dos serviços do Ministério da Defesa ou dos organismos sob a sua tutela e superintendência;
 - l) As demais atividades afins que lhe forem submetidas pelo seu Presidente.
- Compete ainda ao CCD aprovar e modificar o seu regimento interno.

CAPÍTULO II FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º Sessões

- O CCD reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Ministro o determinar.
- As reuniões são realizadas no Ministério da Defesa, sob convocatória do Ministro, com enumeração da ordem de assuntos a serem tratados.
- 3. Por motivos de segurança, nomeadamente em situações de crise, as reuniões do CCD podem ser realizadas atipicamente em local fora do Ministério da Defesa.
- As reuniões do CCD devem ser convocadas, exceto em caso de urgência, com um mínimo de cinco dias de antecedência.
- 5. Salvo em casos extraordinários e de urgência, a convocatória deve ser feita por escrito, via oficio assinado pelo Ministro, dirigido aos membros do Conselho, devendo constar o dia e hora da reunião, local da reunião, ordem de trabalhos e as demais informações e documentação necessárias à reunião.

Artigo 5.° Sessões entre Conselhos

Sempre que estejam em questão assuntos correlacionados da defesa militar e administrativos, pode o Ministro convocar, extraordinariamente, a reunião conjunta entre o Conselho Consultivo da Defesa e o Conselho Superior de Defesa Militar.

Artigo 6.º Quórum de funcionamento

- 1. O CCD não pode reunir sem a presença do Ministro.
- 2. As reuniões do CCD podem funcionar apenas com a presença do Ministro, que preside, e do Diretor-Geral, sempre que na lista de ordem de trabalhos não constem assuntos relacionados diretamente com as F-FDTL.

Artigo 7.º Presidente

Ao Presidente do CCD compete, nomeadamente:

- a) Fixar a data das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho e entre Conselhos, quando for o caso, exarando despacho de convocação por escrito;
- b) Presidir as reuniões, procedendo à sua abertura e encerramento, dirigindo as discussões tendo por finalidade fazer o balanço das atividades do Ministério;
- c) Ordenar a forma escrita dos pareceres do CCD, sempre que assim achar necessário;
- d) Ordenar a escrita de Atas de Reunião;

Ordenar os demais atos necessários no âmbito das atividades do Conselho.

Artigo 8.º

- 1. De cada reunião do CCD é lavrada ata indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os convidados presentes, os assuntos apreciados, os pareceres de cada membro, parecer comum final e/ou as deliberações tomadas, quando houver.
- 2. O Ministro designa um funcionário ou trabalhador do Ministério para lavrar a ata das reuniões, pelo período de um ano, podendo, em caso de impedimentos, ser substituído por quem o Ministro determinar de entre os funcionários do Ministério.
- 3. A ata é lavrada por um funcionário ou trabalhador do Ministério, indicado para o efeito pelo Ministro conforme o estabelecido no número anterior, sendo submetida à aprovação dos membros do Conselho presentes na reunião.
- 4. As páginas das atas, depois de aprovadas, são rubricadas e a última é assinada pelo Presidente e pelos membros do CCD presentes na reunião.
- 5. O funcionário ou trabalhador responsável por lavrar as atas de reunião tem o dever de, após colhidas as rubricas e assinaturas dos membros constantes do número anterior do presente artigo, encaminhá-las para o Gabinete de Arquivo Geral da Defesa para arquivo.

Artigo 9.º **Pareceres**

- 1. Os pareceres do CCD têm natureza meramente consultiva, podendo ser orais ou escritos, conforme determinação do
- 2. Quando o Ministro determinar o parecer por escrito, compete ao funcionário ou trabalhador responsável por lavrar as atas das reuniões elaborar o texto conforme indicação dos membros do Conselho presentes na reunião e submetê-lo a aprovação e assinatura dos mesmos.

CAPÍTULOIII SIGILO E PUBLICIDADE

Artigo 10.º Dever de sigilo

- 1. As reuniões do CCD não são públicas, apenas podendo participar delas as pessoas convocadas pelo Ministro.
- 2. O Ministro determina o sigilo ou não do objeto e conteúdo das reuniões, ficando os membros do Conselho e os restantes participantes convidados obrigados ao dever de sigilo, sendo as atas classificadas como confidenciais neste caso.
- 3. Compete ao Gabinete de Arquivo Geral da Defesa proceder 1. Provisoriamente, até à entrada em vigor da legislação

- ao arquivo das Atas de Reunião e dos pareceres do CCD conforme o grau de classificação conferido.
- 4. A matéria sobre Segredo de Estado é desenvolvida em legislação própria, que regula o funcionamento da autoridade com competência sobre a matéria.
- 5. A violação ao segredo de Estado é punida nos termos da lei penal e disciplinar.

Artigo 11.º Publicidade dos pareceres

- 1. Os pareceres do CCD destinam-se a apoiar o Ministro em suas decisões nos assuntos relacionados com a administração e gestão do Ministério bem como fazer o balanço das atividades desenvolvidas.
- 2. Salvo nos casos de obrigatoriedade de publicidade do parecer por determinação legal, os pareceres, quando escritos por determinação do Ministro, são divulgados apenas entre os membros do Conselho constantes do n.º1 do art. 2.º do presente regulamento.
- 3. Nos casos em que o Ministro, por razões de segurança nacional, entender importante a publicação do parecer pode, com o assentimento dos membros do Conselho constantes do n.º1 do art. 2.º do presente regulamento, mandar, por despacho, publicar na II^a Série do Jornal da República.
- 4. O Ministro pode, com o assentimento dos membros do Conselho constantes do n.º1 do art. 2.º do presente regulamento, e quando houver interesse público na publicação de nota informativa ou comunicado de imprensa sobre o conteúdo da reunião, autorizar a sua divulgação.
- 5. Compete ao Gabinete de Arquivo Geral da Defesa proceder ao arquivo dos pareceres escritos do CCD conforme classificação atribuída.

Artigo 12.º Consulta aos documentos do CCD

- 1. Qualquer pessoa que não seja membro do CCD e que queira ter acesso aos documentos e pareceres do Conselho arquivados pelo Gabinete de Arquivo Geral da Defesa, deve dirigir pedido de autorização por escrito ao Ministro da Defesa.
- 2. Salvo nos casos de segredo de Estado de documentos confidenciais classificados conforme os graus de classificação estabelecido por diploma próprio, o Ministro da Defesa pode autorizar o acesso do cidadão aos documentos do CCD.

CAPÍTULOIV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 13.º Classificação de documentos

concernente à classificação, acreditação, gestão e proteção de documentos de arquivo, é responsável pela classificação, acreditação, salvaguarda, controlo ao acesso e segurança, em nível interno do Ministério da Defesa, o Gabinete de Arquivo Geral da Defesa.

2. Os princípios e normas provisórias da classificação, salvaguarda e acesso à informação e documento são determinadas por Diploma Ministerial aprovado pelo Ministro.

Artigo 14.º Encargos

Os encargos das reuniões do CCD, quando os houver, são suportados pelo orçamento de Estado em verba inscrita para o efeito no orçamento do Ministério da Defesa.

Artigo 15.º Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Conselho Consultivo da Defesa em 15 de Junho de 2016.

Aprovado pelo Ministro da Defesa em 15 de Junho de 2016.

Publique-se.

O Ministro da Defesa

Cirilo Cristóvão