



JORNAL da REPÚBLICA

§ 7.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO :

Resolução do Governo N.º 19/2016 de 27 de Julho
Nomeação do Diretor Executivo da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste 9789

MINISTRO DE ESTADO, COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS :

Diploma Ministerial N.º 39 /2016 de 27 de Julho
Regulamento Orgânico da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P 9790

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS :

Diploma Ministerial Conjunto N.º 40/2016, de 27 de Julho
Procedimentos para a Utilização dos Incentivos Financeiros a Atribuir às Lideranças Comunitárias 9800

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA :

Diploma Ministerial N.º 41/2016 de 27 de Julho
Primeira Alteração ao Diploma Ministerial n.º 30/2015, de 16 de Dezembro, que Aprova o Regulamento do Concurso de Admissão ao Curso de Formação de Sargentos da Polícia Nacional de Timor-Leste 9870

Diploma Ministerial N.º 42/2016 de 27 de Julho
Aprova o Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar do Pessoal da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC) 9883

Diploma Ministerial N.º 43/2016 de 27 de Julho
Aprova a Nova Estrutura Orgânica do Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ) 9896

Diploma Ministerial N.º 43/2016, lron 27 fulan Julho tinan2016
Aprova Estrutura Orgânica Foun Sentru Formasaun Jurídika no Judisiária nian (SFJJ) 9896

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E INVESTIMENTO ESTRATÉGICO :

Deliberação N.º 04 /2016 9913

REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OE-CUSSE AMBENO (RAEOA):

Deliberação da Autoridade N.º 3/2016 de 19 de julho 9914

Deliberação da Autoridade N.º 4/2016 de 19 de julho 9915

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 19/2016

de 27 de Julho

NOMEAÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO DA AGÊNCIA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO E EXPORTAÇÃO DE TIMOR-LESTE

Considerando que o Decreto-lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, que aprova a criação da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, IP, adiante designada por TradeInvest Timor-Leste, como instituto público responsável pela promoção, divulgação, coordenação, facilitação e acompanhamento do investimento e reinvestimento privado e as exportações em Timor-Leste;

Considerando que nos termos da alínea g) do número 3.º do artigo 14.º do Decreto-lei n.º 6/2015, de 11 de março, que aprovou a orgânica do VI Governo Constitucional e do artigo 11.º do Decreto-lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, a TradeInvest está sob tutela e superintendência do Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos (MECAE);

Considerando que nos termos do artigo 15.º do Decreto-lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, o Diretor Executivo da TradeInvest é nomeado por Resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da Tutela, obedecendo a sua nomeação a critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica e de gestão, experiência, senioridade, isenção e imparcialidade;

Considerando que o Exmo. Senhor Dr. Arcanjo da Silva:

- É portador de uma formação académica adequada, sendo titular de licenciatura e mestrado em Economia, tendo participado em diversas formações complementares, ministradas por entidades internacionalmente reconhecidas, nomeadamente sobre estatística, redução da pobreza e desenvolvimento, planeamento, monitorização e avaliação, particularmente em projetos de agricultura e turismo;

- Tendo sido entre outros, Assessor Sénior e Perito de prestigiada Organização Internacional por um período superior a 10 anos, Professor Universitário e desempenhado as funções de Vice Ministro do Desenvolvimento durante o I Governo Constitucional e o Ministro de Desenvolvimento no II e III Governo Constitucional, detém experiência profissional, idoneidade e imparcialidade necessárias para o exercício de funções públicas;

· Detém vasta experiência profissional comprovada ao nível da promoção e do diálogo com setor privado, tendo participado no desenvolvimento, acompanhamento e implementação de diversos projetos de apoio do setor privado, que lhe conferem elevada capacidade técnica e de gestão;

· Participou, entre outros, em representação do Estado em diversos eventos internacionais de promoção do setor privado, reuniões ministeriais e em fóruns e diálogo de cooperação económica internacionais sendo, por isso, portador de elevado grau de responsabilidade, profissionalismo e capacidade de comunicação e coordenação institucional;

O Governo resolve, nos termos da alínea p) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 15 do Decreto-lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, o seguinte:

Nomear o Exmo. Senhor Dr. Arcanjo da Silva, para Diretor Executivo da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, IP, para o mandato de 3 anos, com início a 4 de janeiro de 2016.

Aprovado em Conselho de Ministro em 3 de Fevereiro de 2016.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 39/2016

de 27 de Julho

**REGULAMENTO ORGÂNICO DA AGÊNCIA DE
PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO E EXPORTAÇÃO
DE TIMOR-LESTE, IP**

A Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P, abreviadamente designada por TradeInvest Timor-Leste, foi criada pelo Decreto-lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro, como Instituto Público, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial com competência para promover, facilitar, coordenar e acompanhar o investimento, reinvestimento e as exportações, provenientes de investidores nacionais ou internacionais.

O aludido Decreto-lei estabeleceu a estrutura orgânica da TradeInvest Timor-Leste, liderada por um Diretor Executivo, apoiado por um órgão técnico, a Comissão de Investimento Privado e Exportação, por um órgão consultivo, o Conselho Consultivo e por um órgão de fiscalização, o Fiscal Único.

Torna-se agora necessário, face ao disposto no artigo 40.º do referido Decreto-lei regulamentar, por Diploma Ministerial, a estrutura orgânica-funcional da TradeInvest Timor-Leste estabelecendo-se, entre outros, a estrutura dos seus serviços centrais, as direções nacionais de apoio e as normas de conduta aplicáveis ao pessoal.

A definição de uma estrutura central transparente e devidamente esquematizada consoantes as principais atribuições da TradeInvest Timor-Leste apresenta-se indispensável para a prestação de serviços de qualidade aos cidadãos e às empresas.

Assim, o Governo, pelo Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos, manda, ao abrigo do previsto no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 45/2015 de 30 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
ESTUTURA FUNCIONAL**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente regulamento orgânico estabelece a estrutura funcional dos serviços centrais da Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, I.P, abreviadamente designada por TradeInvest Timor-Leste e as normas de conduta aplicáveis ao pessoal.
2. A estrutura dos serviços da TradeInvest Timor-Leste é estabelecida no organograma constante do Anexo I do presente regulamento, que dele faz parte integrante.

**Artigo 2.º
Estrutura geral**

Integram os serviços centrais da TradeInvest Timor-Leste:

- a) Diretor Executivo;
- b) Direção de Promoção de Investimento;
- c) Direção de Promoção de Exportação;
- d) Direção de Relações Externas e Marketing;
- e) Direção de Administração e Finanças.

**SECÇÃO I
DIRETOR EXECUTIVO**

**Artigo 3.º
Competência e estrutura**

1. As competências do Diretor Executivo da TradeInvest Timor-Leste estão reguladas no artigo 16.º do Decreto-lei n.º 45/2015, de 30 de dezembro que criou a Agência de Promoção de Investimento e Exportação de Timor-Leste, IP.

2. O Diretor Executivo é nomeado por Resolução do Governo sob proposta do membro do Governo da tutela, devendo a nomeação ser fundamentada em critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica e de gestão, experiência, senioridade, isenção e imparcialidade.
3. O Diretor Executivo é coadjuvado, no exercício da sua função, pelo assistente executivo e pela secretária que são nomeados sob a proposta do Diretor Executivo.

SECÇÃO II DIREÇÃO DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTO

Artigo 4.º Competências

1. A Direção de Promoção de Investimento tem por objetivo promover oportunidades de investimento no país tendo em vista as prioridades de investimento previstas no Plano Estratégico de Desenvolvimento.
2. Compete à Direção de Promoção de Investimento:
 - a) Identificar investidores e determinar a sua capacidade e credibilidade;
 - b) Identificar as oportunidades de investimento em Timor-Leste visando promover as mesmas junto de potencial investidores-alvo, tanto nacionais como internacionais;
 - c) Colaborar com os organismos públicos no estudo e na definição de medidas que se mostrem necessárias à promoção do investimento e à participação feminina;
 - d) Promover estudos sobre as condições de investimento e propor à tutela as medidas que considerar adequadas;
 - e) Promover estudos de mercado com vista à identificação de oportunidade de investimento, em todas as áreas de investimento;
 - f) Promover a constituição de bases de dados sobre as oportunidades de investimento privado no país, incluindo oportunidades para o estabelecimento de parcerias ou outras modalidades de cooperação entre investidores;
 - g) Organizar e promover, em coordenação com as demais entidades relevantes, a participação do país em congressos, conferências, colóquios ou outros eventos no âmbito do investimento;
 - h) Recolher, tratar e difundir informações no âmbito do investimento;
 - i) Desenvolver ações de acompanhamento e verificação, no terreno, da implementação prática dos projetos de investimento;
 - j) Sensibilizar os serviços e organismos da Administração Pública no sentido de facilitar e agilizar os procedimentos relativos a projeto de investimento;
 - k) Recomendar a adoção de medidas económicas, legislativas, administrativas e financeiras que se destinem a facilitar a promoção do investimento;

- l) Estudar e propor à tutela a introdução de melhorias no sistema de incentivos em vigor, em função da avaliação da sua aplicação e do confronto dos mesmos com as práticas de países concorrentes.
- m) Efetuar, em coordenação com a Direção de Administração e Finanças, o pagamento de senhas de presença, no valor de 40 \$ USD (quarenta dólares norte americanos), aos membros permanentes e *ad hoc* da Comissão da Avaliação do Investimento Privado e da Exportação (CAIPE), por cada reunião em que participem;
- n) Apresentar relatório mensal de atividades;
- o) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

Artigo 5.º Estrutura

A Direção de Promoção de Investimento integra quatro departamentos:

- a) Departamento de investimento da agricultura e pescas;
- b) Departamento de investimento turístico;
- c) Departamento de investimento da indústria;
- d) Departamento de investimento manufatureiro.

SUBSECÇÃO I DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTO DA AGRICULTURA E PESCAS

Artigo 6.º Competências

1. O Departamento de Investimento da Agricultura e Pescas, abreviadamente designado por DIAP, é o departamento responsável pela promoção de investimento nas áreas de agricultura e pescas.
2. Compete ao DIAP:
 - a) Estimular a criação de investimento de pequenas e médias empresas nas áreas de agricultura e pescas;
 - b) Incentivar os investidores nacionais a desenvolver projetos de investimento nas áreas de horticultura, aquacultura, pecuária e outras, que se considerem necessários para elevar a produtividade do país;
 - c) Promover o desenvolvimento de parcerias entre investidores nas áreas da agricultura e pescas;
 - d) Promover campanhas de informação pública sobre as potencialidades de investimento nas áreas da agricultura e pescas;
 - e) Estabelecer parcerias com a entidade governamental

responsável pela agricultura e pescas de forma a articular as oportunidades de investimento com as prioridades e políticas governamentais;

- f) Promover os produtos de agrícolas e pesqueiros nacionais junto de mercados potenciais, fomentando a sua exportação.
- g) Apresentar relatório mensal de atividades;
- h) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO II

DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTO TURÍSTICO

Artigo 7.º **Competências**

1. O Departamento de Investimento Turístico, abreviadamente designado por DIT, é o departamento responsável pela promoção e divulgação das oportunidades de investimento no setor do turismo em Timor-Leste.
2. Compete ao DIT:
 - a) Promover as oportunidades de investimento turístico nacional e o produto turístico timorense, junto a mercados potenciais;
 - b) Recolher, tratar e divulgar as oportunidades de negócio para os operadores turísticos;
 - c) Estudar e acompanhar a evolução dos destinos turísticos concorrentes com Timor-Leste;
 - d) Promover e apoiar ações de informação nas diversas áreas do turismo;
 - e) Colaborar com organismos governamentais no estudo e definição de medidas que se mostrem necessárias à promoção do turismo, nos termos da política governamental para o turismo;
 - f) Estabelecer parcerias com a entidade governamental responsável pela agricultura e pescas de forma a articular as oportunidades de investimento com as prioridades e políticas governamentais;
 - g) Organizar e promover, em coordenação com os operadores turísticos nacionais, a participação nacional em exposições, congressos, colóquios e outras realizações, no âmbito da promoção do turismo;
 - h) Prestar assistência e apoiar todas as entidades públicas e privadas interessadas na promoção do turismo;
 - i) Apresentar relatório mensal de atividades;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO III

DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTO DA INDÚSTRIA

Artigo 8.º **Competências**

1. O Departamento de Investimento da Indústria, abreviadamente designado por DII, é o departamento responsável pela promoção de investimento na área da indústria.
2. Compete ao DII:
 - a) Promover a oferta da indústria e o produto local timorense, junto a mercados potenciais;
 - b) Recolher, tratar e divulgar as oportunidades de negócio para os empresas industriais;
 - c) Promover o desenvolvimento de parcerias entre investidores de forma a estimular a qualquer indústria e a criar cadeias de valor;
 - d) Colaborar com organismos governamentais no estudo e definição de medidas que se mostrem necessárias à promoção das indústrias;
 - e) Colaborar com organismos governamentais na promoção do desenvolvimento industrial municipal, considerando as potencialidades e as vantagens comparativas de cada município.
 - f) Organizar e promover, em coordenação com as empresas nacionais, a participação nacional em exposições, congressos, colóquios e outros eventos;
 - g) Apresentar relatório mensal de atividades;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE INVESTIMENTO MANUFATUREIRO

Artigo 9.º **Competências**

1. O Departamento de Investimento Manufatureiro, abreviadamente designado por DIM, é o órgão responsável pela promoção do investimento manufatureiro.
2. Compete ao DIM:
 - a) Identificar as áreas prioritárias de manufatura que possam ser consideradas como potenciais para atrair os investidores nacionais e internacionais;
 - b) Promover a oferta da indústria manufatureira e o produto local timorense, junto a mercados potenciais;
 - c) Colaborar com a entidade governamental responsável pela área manufatureira para a promoção dos bens manufaturados produzidos em Timor-Leste;

- d) Promover estudos de mercado com vista à identificação de oportunidade de promoção dos bens manufaturados de Timor-Leste junto ao mercado internacional;
- e) Coordenar e orientar as ações das entidades relevantes que possuem competências na área manufatureira;
- f) Apresentar relatório mensal de atividades;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SECÇÃO III
DIREÇÃO DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÃO

Artigo 10.º
Competências

1. A Direção de Promoção de Exportação tem por objetivo identificar oportunidades, realizar estudos e propor medidas para a promoção das exportações de bens e serviços.
2. Compete à Direção de Promoção de Exportação:
 - a) Colaborar com a entidade governamental responsável pelo comércio externo, no estudo e na definição de medidas que se mostrem necessárias à promoção das exportações de bens e serviços;
 - b) Promover, em coordenação com a entidade governamental responsável pelo comércio externo, estudos sobre as condições das exportações e propor ao Diretor Executivo as medidas que considerar adequadas;
 - c) Promover estudos de mercado com vista à identificação de oportunidade de promoção das exportações de bens e serviços;
 - d) Identificar o exportador e determinar a sua capacidade e credibilidade;
 - e) Identificar as oportunidades das exportações em Timor-Leste bem como potenciais mercados promissores;
 - f) Promover a constituição de bases de dados sobre as empresas exportadoras de Timor-Leste, em coordenação com a entidade governamental responsável pelo comércio externo;
 - g) Organizar e promover, em coordenação com as demais entidades relevantes, a participação do país em congressos, conferências, feiras ou outros eventos no âmbito da exportação de bens e serviços;
 - h) Recolher, tratar e difundir informações sobre as oportunidades de exportação de bens e serviços, em coordenação com a entidade governamental responsável pelo comércio externo;
 - i) Recomendar e propor à tutela, ouvida a entidade governamental responsável pelo comércio externo, a

opção de medidas económicas, legislativas, administrativas ou financeiras que se destinem a facilitar a promoção das exportações de bens e serviços;

- j) Apresentar relatório mensal de atividades;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

Artigo 11.º
Estrutura

A Direção de Promoção de Exportação integra dois departamentos:

- a) Departamento de Exportação;
- b) Departamento de Promoção de Exportação.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE EXPORTAÇÃO

Artigo 12.º
Competências

1. O Departamento de Exportação, abreviadamente designado por DE, é o departamento responsável pela atividade de exportação e reexportação de bens de Timor-Leste, estabelecendo diretrizes no âmbito destas atividades.
2. Compete ao DE:
 - a) Apoiar as empresas exportadoras timorenses interessados em produzir bens e serviços para exportação, prestando-lhes informações sobre as condições dos mercados externos e concursos internacionais;
 - b) Facilitar contactos com parceiros externos e propiciar a constituição de *joint ventures*, participando em estudos, projetos que se mostrem necessários à promoção da exportação de bens e serviços;
 - c) Coordenar e orientar as ações das entidades relevantes que possuem competências na área de exportação;
 - d) Definir diretrizes de orientação sobre normas e procedimentos no âmbito das atividades das exportações;
 - e) Apresentar relatório mensal de atividades;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÃO

Artigo 13.º
Competências

1. O Departamento de Promoção de Exportação, abreviadamente designado por DPE, é o departamento responsável

pelo incentivo à exportação e reexportação de bens e serviços de Timor-Leste, contribuindo para a atração do investimento privado e para a diversificação da economia do país.

2. Compete ao DPE:

- a) Promover atividades que estimulam as empresas nacionais a exportar bens e serviços;
- b) Promover ações de formação dos operadores económicos e a realização de outras atividades como conferências e outras iniciativas que conduzam à melhoria da capacidade exportadora do país;
- c) Realizar programas e ações com vista a aumentar as produções nacionais;
- d) Sensibilizar os serviços e organismos da Administração Pública no sentido de facilitar e agilizar os procedimentos relativos à promoção das exportação;
- e) Centralizar a promoção, a coordenação e o acompanhamento das exportações do país;
- f) Apresentar relatório mensal de atividades;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SECÇÃO IV

DIREÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS E MARKETING

Artigo 14.º
Competências

1. A Direção de Relações Externas e Marketing tem como objetivo desenvolver, em coordenação com as entidades relevantes, atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimento e exportação.

2. Compete à Direção de Relações Externas e Marketing:

- a) Desenvolver ações de promoção do país no exterior, designadamente preparando materiais promocionais para informação aos investidores e divulgação das potencialidades do investimento e exportações em Timor-Leste;
- b) Promover a constituição e divulgação de base de dados sobre oportunidades de investimento e exportação;
- c) Organizar e promover, em coordenação com outros organismos públicos e privados e entidades interessados, a participação nacional em congressos, colóquios outras realizações, no âmbito da promoção do investimento;
- d) Recolher, tratar e difundir informações no âmbito da promoção do investimento e exportação;
- e) Promover, em cooperação com o Departamento

Informação e Tecnologia (DITec), a criação de uma página na internet da TradeInvest Timor-Leste;

- f) Desenvolver, em cooperação com as Embaixadas de Timor-Leste no exterior, ações de promoção no exterior, ações de promoção do país no estrangeiro, designadamente através da preparação de materiais promocionais para informação dos investidores externos e da divulgação das potencialidades de investimento no país;
- g) Desenvolver ações de promoção de oportunidades de investimento a nível nacional, designadamente através da preparação de materiais promocionais para informação dos investidores nacionais e da divulgação das potencialidades de investimento no país;
- h) Promover medidas de colaboração e articulação com as entidades governamentais com competências nas áreas das atividades inerentes à diplomacia económica no exterior e com as Embaixadas, tendo em vista a promoção do investimento no país.
- i) Apresentar relatório mensal de atividades;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

Artigo 15.º
Estrutura

A Direção de Relações Externas e Marketing integra dois departamentos:

- a) Departamento de promoção e imagem;
- b) Departamento de apoio às relações externas.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO E IMAGEM

Artigo 16.º
Competências

1. O Departamento de Promoção e Imagem, abreviadamente designado por DPI, é o departamento responsável pelo desenvolvimento da imagem da TradeInvest Timor-Leste

2. Compete ao DPI:

- a) Preparar e desenvolver a imagem de marca da TradeInvest Timor-Leste de acordo com diretivas superiormente definidas;
- b) Conceber uma estratégia e plano de divulgação da imagem da TradeInvest Timor-Leste;
- c) Promover, em coordenação com o DITec a difusão interna e externa de informação, nomeadamente através da internet;
- d) Apoiar, a TradeInvest Timor-Leste na preparação de

eventos, nomeadamente em congressos, colóquios, seminários, exposições e fóruns de âmbito interno, nacional e internacional;

- e) Apresentar relatório mensal de atividades;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas

**SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE APOIO ÀS RELAÇÕES
EXTERNAS**

**Artigo 17.º
Competências**

1. O Departamento de Apoio às Relações Externas, abreviadamente designado por DARE, é o departamento responsável por assegurar a ligação entre a TradeInvest Timor-Leste e as demais instituições externas incluindo a cooperação internacional e a coordenação da promoção dos investimentos e exportações, junto ao mercado potencial.
2. Compete ao DARE:
 - a) Apoiar o Diretor Executivo na representação da TradeInvest Timor-Leste;
 - b) Promover e incentivar o desenvolvimento de projetos de cooperação com entidades homólogas externas;
 - c) Recolher e organizar informação sobre as tendências de investimento na Ásia-Pacífico, na Associação de Nações do Sudeste Asiático (ASEAN), na Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP), entre outros;
 - d) Desenvolver, em cooperação com as Embaixadas de Timor-Leste no exterior, ações de promoção no exterior, ações de promoção do país no estrangeiro, designadamente através da preparação de materiais promocionais para informação dos investidores externos e da divulgação das potencialidades de investimento no país;
 - e) Apoiar os órgãos da TradeInvest Timor-Leste em matéria de relações públicas, atos sociais e protocolares;
 - f) Acompanhar, recolher e tratar informação noticiosa com interesse de investimento e exportação para a TradeInvest Timor-Leste;
 - g) Promover medidas de colaboração e articulação com as entidades governamentais com competências nas áreas das atividades inerentes à diplomacia económica no exterior e com as Embaixadas, tendo em vista a promoção do investimento no país;
 - h) Apresentar relatório mensal de atividades;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

**SECÇÃO V
DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Artigo 18.º
Competências**

1. A Direção de Administração e Finanças tem por objetivo prestar o apoio técnico e administrativo ao Diretor Executivo nas áreas da administração geral, finanças, recursos humanos, aprovisionamento, logística e tecnologias de informação.
2. Compete à Direção de Administração e Finanças:
 - a) Secretariar as atividades administrativas da TradeInvest Timor-Leste;
 - b) Administrar e proceder ao registo da correspondência, dos arquivos e da entrada e de saída de documentos;
 - c) Prestar apoio administrativo às reuniões periódicas da TradeInvest Timor-Leste convocadas e presididas pelo Diretor Executivo e às reuniões do Conselho Consultivo;
 - d) Preparar as planos de ação anual, nos termos da lei;
 - e) Redigir as atas das reuniões internas da TradeInvest Timor-Leste presididas pelo Diretor Executivo, quando a competência para as mesmas não for atribuídas por este a outra entidade interna;
 - f) Administrar o pessoal, o património e as telecomunicações;
 - g) Coordenar as ações de monitorização e avaliação de desempenho dos funcionários da TradeInvest Timor-Leste nos termos da lei;
 - h) Planear e propor superiormente a realização de programas e ações de formação e capacitação profissional dos recursos humanos da TradeInvest Timor-Leste, tendo em conta a perspectiva de igualdade do género e igualdade de oportunidades entre homens e mulheres;
 - i) Acompanhar e efetuar o processo administrativo e financeiro para a organização de viagens ao estrangeiro e viagens locais, incluindo as guias de marcha;
 - j) Realizar o aprovisionamento, administração e distribuição de matérias de escritório;
 - k) Assegurar a gestão e segurança do dinheiro em caixa pertencente a TradeInvest Timor-Leste;
 - l) Elaborar e apresentar relatórios financeiros mensais, trimestrais e anuais;
 - m) Efetuar compras e despesas de capital menor e de desenvolvimento nos termos previstos no orçamento e conforme orientação superior;

- n) Efetuar pagamento de senhas de presença aos membros permanentes e *ad hoc* da CAIPE em cada reunião convocada pelo Diretor Executivo.
- o) Organizar a administração das senhas de combustível da TradeInvest Timor-Leste;
- p) Prestar apoio logístico e material à execução dos programas de trabalho e projetos desenvolvidos pela TradeInvest Timor-Leste;
- q) Apresentar relatório mensal de atividades;
- r) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

Artigo 19.º
Estrutura

A Direção de Administração e Finanças integra os seguintes departamentos:

- a) Departamento de administração e finanças;
- b) Departamento da Tesouraria
- c) Departamento de recursos humanos;
- d) Departamento de informática e tecnologia;
- e) Departamento de aprovisionamento e logística;
- f) Departamento jurídico.

SUBSECÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 20.º
Competências

1. O Departamento de Administração e Finanças, abreviadamente designado por DAF, é o departamento responsável pela administração do expediente e pela gestão administrativa e financeira da TradeInvest Timor-Leste.
2. Compete ao DAF:
 - a) Coordenar e controlar a execução das dotações orçamentais atribuídas a TradeInvest Timor-Leste, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação por outras entidades competentes;
 - b) Elaborar o projeto de orçamento anual da TradeInvest Timor-Leste, de acordo com as orientações superiores e em coordenação com os restantes serviços;
 - c) Garantir que a documentação que suporta cada processo de despesa é completa, legal e coerente com os planos de ação de cada programa da TradeInvest Timor-Leste;

- d) Assegurar a tramitação dos processos de pagamento;
- e) Organizar o registo, a receção, o envio, o arquivo e conservação de toda a documentação respeitante a TradeInvest Timor-Leste, nomeadamente a correspondência;
- f) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis;
- g) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento foi recebido e inspecionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;
- h) Gerir de um sistema de informação que de respostas às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- i) Apresentar relatório mensal de atividades;
- j) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO II
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Artigo 21.º
Competências

1. O Departamento de Tesouraria, abreviadamente designado por DT, é o departamento responsável pela orientação geral e a coordenação integrada dos serviços da TradeInvest Timor-Leste nas áreas de contabilidade e pagamentos,
2. Compete ao DT:
 - a) Assegurar a implementação e execução integrada da política para as áreas da sua atuação de acordo com o plano da TradeInvest Timor-Leste e as orientações superiores do Diretor Executivo;
 - b) Superintender na contabilidade e no controlo da legalidade e regularidade da administração financeira da TradeInvest Timor-Leste, bem como na gestão da tesouraria;
 - c) Promover a desconcentração da prestação de serviços financeiros;
 - d) Apresentar relatório mensal de atividades;
 - e) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO III
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artigo 22.º
Competências

1. O Departamento de Recursos Humanos, abreviadamente

designado por DRH, é o departamento responsável pela gestão de recursos humanos da TradeInvest Timor-Leste.

2. Compete ao DRH:

- a) Participar no processo de formulação de políticas e estratégias de desenvolvimento e profissionalização de recursos humanos, nomeadamente através da elaboração do plano anual de formação, em coordenação com os restantes serviços e colaborar na sua implementação;
- b) Manter e preparar processos individuais de cada funcionário, bem como manter e preparar os respetivos registos de presença, pontualidade, licenças e faltas;
- c) Instruir e preparar o expediente relativo a processos de nomeação, promoção, avaliação de desempenho, seleção, recrutamento, exoneração, aposentação, substituição, transferência, requisição e destacamento;
- d) Elaborar e manter atualizada a proposta do quadro de pessoal da TradeInvest Timor-Leste, em coordenação com os restantes departamentos, garantindo a integração da perspetiva do género;
- e) Desenvolver, manter e atualizar um arquivo físico e electrónico com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes na TradeInvest Timor-Leste;
- f) Apresentar relatório mensal de atividades;
- g) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Artigo 23.º
Competências

1. O Departamento de Informática e Tecnologia, abreviadamente designado por DITec, é o departamento responsável por estudar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento e a utilização dos sistemas de informação, da TradeInvest Timor-Leste.
2. Compete ao DITec:
 - a) Coordenar e conceber sistemas de tratamento automático de informações de forma a facilitar o estabelecimento de bases de dados sobre investimento e exportações;
 - b) Coordenar a elaboração de uma página na internet para a TradeInvest Timor-Leste;
 - c) Manter atualizada a informação na página da Internet da TradeInvest Timor-Leste, segundo informação prestada pelos demais departamentos;

- d) Propor a aquisição e substituição do material informático, bem como promover ações tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático;
- e) Garantir a segurança das informações processadas e/ou arquivadas tecnologicamente, incluindo a realização de cópias de segurança;
- f) Prestar suporte operacional ao pessoal da TradeInvest Timor-Leste;
- g) Fazer instalações e manutenções dos postos de trabalho, impressoras e outros equipamentos afins;
- h) Apresentar relatório mensal de atividades;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas.

SUBSECÇÃO V

DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMENTO E LOGÍSTICA

Artigo 24.º
Competências

1. O Departamento de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designado por DAL, é o departamento responsável pelo apoio técnico e administrativo no domínio do aprovisionamento e logística da TradeInvest Timor-Leste.
2. Compete ao DAL:
 - a) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos de aprovisionamento, garantindo a conformidade dos mesmos com a lei e com as orientações superiores;
 - b) Agendar, expedir e acompanhar os processos de aprovisionamento em tempo e custos apropriados, de forma a garantir uma boa e eficiente execução orçamental;
 - c) Verificar a necessidade e a conformidade dos contratos para o fornecimento de bens, serviços e obras, com a lei e com a política nacional, com os programas, com o orçamento e com plano anual de ação;
 - d) Preparar estimativas de custo detalhadas;
 - e) Definir as necessidades técnicas de forma clara e imparcial;
 - f) Fornecer ao DAF toda a documentação necessária para proceder à receção e inspeção de bens, garantindo que essa documentação está completa;
 - g) Assegurar a criação, manutenção e atualização de arquivos documentais relacionados com os processos de aprovisionamento realizados, de modo a facilitar a contabilidade e auditoria;

- h) Apresentar ao Diretor Executivo o relatório de avaliação anual sobre as operações de aprovisionamento realizadas;
- i) Providenciar apoio logístico e organizar o protocolo dos eventos oficiais realizados pela TradeInvest Timor-Leste;
- j) Apresentar relatório mensal de atividades;
- k) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas;
- l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**SUBSECÇÃO VI
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Artigo 25.º
Competências**

1. O Departamento Jurídico, abreviadamente designado por DJ, é o departamento responsável pela prestação de apoio e assessoria legal à TradeInvest Timor-Leste.
2. Compete ao DJ:
 - a) Coordenar a elaboração de documentos legislativos relativos à área do investimento e exportação, planeados ou determinados pelo Diretor Executivo, e prestar apoio técnico sobre a questão às entidades que o solicitem;
 - b) Colaborar na elaboração de projetos legislativos dos restantes Ministérios e agências, que afetem as atividades ou que sejam complementares à área da promoção do investimento e exportação;
 - c) Informar o Diretor Executivo e funcionários da TradeInvest Timor-Leste sobre os diplomas legais que relacionem com as atividades do setor de investimento e exportação;
 - d) Prestar toda a assistência técnico-jurídica aos serviços integrados na TradeInvest Timor-Leste;
 - e) Proceder à identificação, recolha e manter atualizado o arquivo e a lista de diplomas legislativos nacionais relativos ou relevantes ao setor de investimento e exportação;
 - f) Elaborar os contratos dos funcionários e assessores do TradeInvest Timor-Leste;
 - g) Realizar as demais tarefas que lhe forem superiormente definidas;
 - h) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

**CAPÍTULO II
REGRAS DE CONDUTA APLICÁVEIS AO PESSOAL**

**SECÇÃO I
PESSOAL**

**Artigo 26.º
Pessoal**

A seleção, o recrutamento e a contratação de pessoal para assegurar o funcionamento dos serviços da TradeInvest Timor-Leste é assegurada pelo Diretor Executivo, de acordo e em conformidade com o quadro de pessoal e a tabela salarial aprovados por despacho da tutela, nos termos da lei.

**Artigo 27.º
Normas de conduta**

O pessoal recrutado para a TradeInvest Timor-Leste está sujeito às normas de conduta obrigatórias deste capítulo, independentemente do vínculo jurídico e do regime contratual existente com a instituição.

**Artigo 28.º
Princípios Gerais**

A organização e o funcionamento da TradeInvest Timor-Leste baseia-se nos seguintes princípios:

- a) Lealdade: a TradeInvest Timor-Leste exerce a sua atividade com respeito pelo programa do Governo e nos termos das atividades identificadas no plano de ação devidamente aprovado pela tutela;
- b) Cooperação: a TradeInvest Timor-Leste prossegue as suas atribuições e competências em cooperação com as demais entidades da Administração Pública, nos termos da lei;
- c) Igualdade tratamento e não discriminação: a TradeInvest Timor-Leste trata o seu pessoal de forma igual e sem discriminação em razão da cor, sexo, idade, raça, religião, convicções políticas, estatuto social, etc.
- d) Respeito mútuo e tolerância: a TradeInvest Timor-Leste promove o respeito mútuo e a tolerância, devendo os seu pessoal receber um tratamento educado, e sensível à diferença, de modo evitar condutas ofensivas.
- e) Transparência financeira: a TradeInvest Timor-Leste deve cumprir escrupulosamente as regras de gestão financeira em vigor, evitando gastos supérfluos;
- f) Cuidado e bem-estar no local do trabalho: a TradeInvest Timor-Leste incentiva o pessoal a manter o ambiente de trabalho limpo e saudável para o benefício de todos;
- g) Legalidade: a TradeInvest Timor-Leste desempenha as suas atividades com total respeito pelas leis aplicáveis em Timor-Leste.

SECÇÃO II
NORMAS DE RELACIONAMENTO INTERNAS

Artigo 29.º
Relacionamento entre o pessoal e os superiores hierárquicos

1. O relacionamento entre o pessoal e os superiores hierárquicos da TradeInvest Timor-Leste, determinado no respetivo quadro de pessoal, deve basear-se na confiança, honestidade, respeito-mútuo, sendo proibido comportamentos ou atitudes ofensivas.
2. Os superiores hierárquicos devem orientar e dirigir o pessoal para que eles atinjam objetivos determinados nos planos de ação, devidamente aprovados.

Artigo 30.º
Relacionamento entre o pessoal

O pessoal da TradeInvest Timor-Leste está sujeito aos mesmos direitos e aos mesmos deveres, sem prejuízo dos direitos e das obrigações inerentes aos respetivos cargos.

Artigo 31.º
Direitos e deveres

1. Sem prejuízo dos direitos previstos na lei ou no contrato são direitos do pessoal:
 - a) Receber tratamento adequado e ter respeito à sua pessoa;
 - b) Gozar de licença anual conforme estipulado na lei e no contrato;
 - c) Ter reserva da intimidade da vida privada nas questões confidenciais e privadas;
 - d) Ter horas de descanso e almoço conforme estipulado na lei e no contrato;
 - e) Contribuir para um ambiente de trabalho pacífico, harmonioso, limpo e agradável;
2. Sem prejuízo das obrigações previstas na lei ou no contrato são deveres do pessoal:
 - a) Desempenhar as suas funções com competência, dedicação e profissionalismo, para alcançar objetivos fixados e cumprir as tarefas que lhes são conferidas;
 - b) Cumprir o contrato e disposições legais que o regem com lealdade;
 - c) Cumprir o horário com assiduidade conforme as orientações superiores;
 - d) Informar o superior com antecedência nas ausências de serviço, explicando o motivo da falta;
 - e) Fumar apenas nos locais indicados para o efeito;

- f) Observar as regras da TradeInvest Timor-Leste quanto ao segredo profissional.

Artigo 32.º
Ambiente do serviço

É proibido ao pessoal da TradeInvest Timor-Leste:

- a) Pronunciar palavras ou expressões que possam ofender a TradeInvest Timor-Leste ou terceiros;
- b) Falar em voz alta e gritar;
- c) Misturar assuntos de índole privada com assuntos de cariz profissional;
- d) Qualquer outra atividade que ponha em causa o bom nome da TradeInvest Timor-Leste.

Artigo 33.º
Higiene e saúde

Para garantir a higiene e saúde no local do trabalho, é proibido ao pessoal da TradeInvest Timor-Leste:

- a) Deitar lixo para o chão;
- b) Fumar nos corredores e nas varandas da TradeInvest Timor-Leste, a não ser nos locais especificamente indicados para o efeito;
- c) Manter o espaço de trabalho limpo e organizado.

Artigo 34.º
Horário do trabalho

1. O pessoal da TradeInvest Timor-Leste deve cumprir o horário de trabalho estabelecido individualmente, sem prejuízo da possibilidade de existência de regimes de isenção de horário.
2. O incumprimento do horário de trabalho estipulado obriga a comunicação imediata ao superior hierárquico.

Artigo 35.º
Orientação do serviço

1. O pessoal da TradeInvest Timor-Leste exerce as suas funções de acordo com as orientações do Diretor Executivo da TradeInvest Timor-Leste.
2. O pessoal da TradeInvest Timor-Leste não está vinculado a instruções de outras entidades ou organizações, salvo nos casos devidamente autorizados pelo Diretor Executivo e sem prejuízo dos poderes da tutela.

Artigo 36.º
Conflito de interesses

1. O pessoal da TradeInvest Timor-Leste deve evitar situações que possam criar, direta ou indiretamente, conflito de interesses.

2. Se ocorrerem situações de conflito de interesses, o pessoal deve informar imediatamente aos superiores.

Artigo 41.º
Violação

3. Considera-se conflito de interesses, para efeito deste artigo, a existência de vínculo familiar ou de uma relação comercial, ainda que de facto, de pessoal da TradeInvest Timor-Leste com investidor ou potencial investidor.

A violação das normas de conduta previstas no presente diploma e na demais legislação aplicável dá origem à instituição de procedimento disciplinar, nos termos previstos na legislação laboral.

Artigo 37.º
Utilização de recursos da TradeInvest Timor-Leste

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÃO FINAL

1. Os bens móveis e imóveis alocados à TradeInvest Timor-Leste só podem ser utilizados para a prossecução das suas atribuições e competências, nos termos definidos na lei.
2. Os equipamentos como computadores, veículos, telemóveis, máquinas de impressora, ou quaisquer outros atribuídos ao pessoal só podem ser utilizados para fins profissionais para a prossecução das atribuições e competências da TradeInvest Timor-Leste.

Artigo 42.º
Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Ministro de Estado Coordenador dos Assuntos Económicos aos 1 de Março de 2016.

SECÇÃO II
NORMAS DE RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO

O Ministro do Estado Coordenador dos Assuntos Económicos

Artigo 38.º
Relacionamento com público

1. O pessoal que preste serviço ao público deve agir com educação, cordialidade e respeito, prestando os esclarecimentos solicitados de forma célere e clara.
2. Havendo dúvidas sobre as questões levantadas é a mesma reencaminhada para o respetivo superior hierárquico, dando-se disso conhecimento ao requerente.

Estanislau Aleixo da Silva

Artigo 39.º
Proibição de pagamento

1. O pessoal da TradeInvest não pode aceitar ou receber pagamentos em dinheiro ou espécie, pela prestação dos serviços prestados.
2. O disposto no número anterior, não se aplica ao pessoal, previamente autorizado, a receber o pagamento das taxas de tramitação devidas pelos serviços prestados pela TradeInvest Timor-Leste, nos termos da lei.

DIPLOMA MINISTERIAL CONJUNTO N.º 40/2016

de 27 de Julho

Artigo 40.º
Segredo profissional

PROCEDIMENTOS PARA A UTILIZAÇÃO DOS
INCENTIVOS FINANCEIROS A ATRIBUIR ÀS
LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

1. O pessoal da TradeInvest Timor-Leste devem estar sujeitos a segredo profissional sobre os factos e dados cujo conhecimento obtenham no exercício das suas funções, não os podendo divulgar nem utilizar, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por interposta pessoa.
2. O segredo profissional mantém-se após a cessação de funções dos membros dos órgãos e do pessoal.
3. É proibido divulgar informações confidenciais ao conhecimento público.

O Governo elegeu a melhoria da prestação de bens e serviços públicos aos cidadãos como uma das suas prioridades para a corrente legislatura. Visando a concretização do referido desiderato, o Executivo apresentou ao Parlamento Nacional uma proposta de lei que tem por objecto a reforma do modelo orgânico e de responsabilidades dos Sucos e aprovou o Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, através do qual se definiu o Estatuto das Administrações Municipais, das Autoridades Municipais e do Grupo Técnico Interministerial para a Descentralização Administrativa. A iniciativa legislativa submetida à discussão e aprovação do Parlamento Nacional

assim como este diploma ministerial reflectem a ideia fundamental de que só será possível melhorar a prestação de bens e serviços públicos, e por essa via prestar um contributo efectivo para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e para a coesão territorial do nosso país, se houver uma maior responsabilização administrativa dos órgãos e serviços da Administração Local do Estado e das organizações comunitárias.

Importa, no entanto, ter presente que a melhoria da prestação de bens e serviços públicos aos cidadãos não pode limitar-se ao aperfeiçoamento do quadro regulatório conformador do modelo orgânico da Administração Local do Estado e das organizações comunitárias, deve ser necessariamente acompanhado pelo reforço dos meios materiais, humanos e financeiros a afectar ao trabalho desenvolvido por estas. Neste sentido, e no que concretamente se refere ao reforço de meios para as organizações comunitárias, o Governo aprovou o Decreto-Lei n.º 6/2014, 26 Fevereiro sobre os recursos materiais e incentivos financeiros das lideranças comunitárias, no qual se prevêem já os montantes a afectar às lideranças comunitárias para apoiar e fazer face aos encargos que decorrem das sua actividade, porém, prevê, também, a necessidade de proceder à respectiva regulamentação, o que até ao presente momento não aconteceu, não obstante a sua entrada em vigor há mais de dois anos.

Por conseguinte, atendendo à expressa necessidade de regulamentação do Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de Fevereiro, bem como a oportunidade oferecida pela entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de Março, afigura-se oportuno proceder à regulamentação daquele diploma legal tendo em conta o enquadramento normativo introduzido por este último, aprofundando quer o processo de desconcentração administrativa a favor da Administração Local do Estado quer o processo de descentralização administrativa a favor dos Sucos.

A regulamentação ora introduzida procura assegurar um regime procedimental assente nos princípios da legalidade, da boa administração dos recursos públicos, do rigor, da simplicidade e da celeridade, da cooperação e da boa-fé, da transparência e da responsabilidade para a transferência dos recursos materiais e financeiros para os Sucos contribuindo, assim, para a contínua melhoria do seu funcionamento e para o bom aproveitamento dos recursos públicos em prol da melhoria das condições de vida dos cidadãos e do desenvolvimento das nossas comunidades locais.

O quadro normativo aprovado através do presente diploma ministerial passa a prevê e disciplinar os procedimentos de orçamentação dos fundos necessários para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, que passam a integrar o orçamento municipal, os procedimentos de transferência dos fundos do Tesouro do Estado para as contas das Autoridades e Administrações Municipais e destas para as contas bancárias dos Sucos e finalmente procedimentos de reporte da execução dos fundos transferidos para as lideranças comunitárias por conta dos incentivos financeiros que o Estado se encontram obrigado a conceder-lhes. Finalmente, o presente diploma ministerial passa, também a estabelecer regras para a realização de auditorias aos serviços responsáveis pelo

processamento das transferências dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e aos respectivos procedimentos, assim como para a recuperação de montantes que os serviços ou os Sucos indevidamente hajam pago por conta dos referidos incentivos financeiros.

Assim,

O Governo, pelo Ministro da Administração Estatal e pela Ministra das Finanças, manda, ao abrigo do n.º 5 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 6/2014, de 26 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 4 de Maio, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto

O presente diploma ministerial define as regras relativas ao procedimento para a utilização dos incentivos financeiros a atribuir às lideranças comunitárias conforme previstas pelo decreto-lei n.º 6/2014, de 26 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 9/2016, de 4 de Maio.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. As regras do presente diploma ministerial aplicam-se, apenas, ao procedimento para a utilização dos incentivos financeiros a atribuir às lideranças comunitárias que desempenhem funções na área dos municípios.
2. As regras relativas ao procedimento para a utilização dos incentivos financeiros a atribuir às lideranças comunitárias, previstos neste diploma ministerial, não se aplicam nas regiões administrativas especiais.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS

Artigo 3.º Princípio da legalidade

1. Os órgãos e serviços responsáveis pela tramitação e decisão do procedimento para a utilização dos incentivos financeiros a atribuir às lideranças comunitárias conformam a sua actividade com a lei, os regulamentos administrativos e o direito.
2. Só podem ser concedidos às lideranças comunitárias os incentivos financeiros expressamente previstos na lei ou em regulamentos administrativos.
3. Os líderes comunitários usam os incentivos financeiros que lhes sejam atribuídos pelo Estado, exclusivamente, para os fins previstos na lei e nos regulamentos administrativos.

Artigo 4.º Princípio da boa administração dos recursos públicos

1. Os líderes comunitários usam os incentivos financeiros

que lhes sejam atribuídos para o bom funcionamento dos Sucos com vista à prossecução das respectivas atribuições e do interesse público.

2. Os líderes comunitários usam os incentivos financeiros que lhes sejam atribuídos de forma eficiente e promovem a obtenção, para os Sucos, dos melhores resultados possíveis com tal utilização.

Artigo 5.º

Princípio do rigor

Os líderes comunitários usam os incentivos financeiros que lhes sejam atribuídos de forma parcimoniosa e, apenas, na medida do estritamente necessário para o pagamento dos encargos resultantes da actividade dos respectivos Sucos.

Artigo 6.º

Princípio da simplicidade e da celeridade procedimentais

1. Os órgãos e serviços administrativos responsáveis pela tramitação e decisão do procedimento para a utilização dos incentivos financeiros a atribuir às lideranças comunitárias abstêm-se da prática de actos inúteis.
2. Considera-se inútil, designadamente, a prática dos seguintes actos:
 - a) A realização de diligências que não se encontrem expressamente previstas no presente diploma ministerial;
 - b) A exigência de informações que não se encontrem expressamente previstas no presente diploma ministerial;
 - c) A exigência ou a junção de documentos que não se encontrem expressamente previstos no presente diploma ministerial.
3. Os órgãos e serviços responsáveis pela tramitação e decisão do procedimento para a utilização dos incentivos financeiros para as lideranças comunitárias realizam as diligências e praticam os actos previstos no presente diploma de forma a garantir que os mesmos são disponibilizados aos Sucos no mais breve prazo possível.

Artigo 7.º

Princípio da cooperação e da boa-fé

1. Os órgãos e serviços da Administração Pública e as lideranças comunitárias cooperam entre si para a conclusão, com brevidade e eficácia, do procedimento para a utilização dos incentivos financeiros para as lideranças comunitárias.
2. Os órgãos e serviços da Administração Pública e as lideranças comunitárias agem de boa-fé e de acordo com os deveres de cooperação resultantes do preceituado no número anterior.
3. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, providencia pelo suprimento

oficioso das omissões do procedimento para a utilização dos incentivos financeiros para as lideranças comunitárias, susceptíveis de sanção, determinando a realização das diligências necessárias para a sua regularização ou quando a sanção dependa da prática de acto das lideranças comunitária convidando-as a praticá-lo.

Artigo 8.º

Princípio da transparência

1. A tramitação do procedimento para a utilização dos incentivos financeiros para as lideranças comunitárias é público e os documentos que do mesmo constam podem ser consultados por qualquer cidadão que o requeira.
2. As verbas a transferir e as verbas transferidas a título de incentivos financeiros para as lideranças comunitárias são identificadas, respectivamente, no Orçamento Municipal e no relatório de execução do orçamento municipal.

Artigo 9.º

Princípio da responsabilidade

1. Os líderes comunitários são responsáveis pela utilização que façam dos incentivos financeiros que lhes sejam disponibilizados.
2. Os líderes comunitários respondem financeira, civil e criminalmente, nos termos da lei, pela utilização dos incentivos financeiros e os recursos materiais que lhes sejam disponibilizados para fins diversos daqueles que para os mesmos se encontram previstos na lei e no presente diploma.

**CAPÍTULO III
INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS**

**SECÇÃO I
DEFINIÇÃO E MODALIDADES**

Artigo 10.º

Definição

Os incentivos financeiros são subvenções públicas destinadas a garantir o apoio do Estado ao bom trabalho e ao desenvolvimento das lideranças comunitárias.

Artigo 11.º

Modalidades

Os incentivos financeiros às lideranças comunitárias têm as seguintes modalidades:

- a) Subsídio operacional;
- b) Subsídio fixo;
- c) Senhas de presença;
- d) Compensação por acidente ou morte.

SECÇÃO II
SUBSÍDIO OPERACIONAL

Artigo 12.º

Definição

O subsídio operacional é o incentivo financeiro concedido às lideranças comunitárias e que se destina a suportar as despesas que emergem da aquisição de bens e serviços ou da contratação de trabalhadores, em ambos os casos, necessários para que os líderes comunitários exerçam as respectivas competências legais e para o normal funcionamento dos respectivos Sucos.

Artigo 13.º

Despesas elegíveis

São elegíveis, para pagamento através dos montantes transferidos para as lideranças comunitárias, a título de subsídio operacional, as despesas que para estas resultem com:

- a) A realização de obras ou de trabalhos de reparação ou conservação do edifício onde funciona a sede do Suco, nomeadamente:
 - i. Das fachadas e da cobertura do edifício;
 - ii. Das portas e das janelas do edifício;
 - iii. Dos muros de delimitação ou de protecção do edifício;
 - iv. Dos painéis solares do edifício;
 - v. Das cabelagens de distribuição de energia pelo edifício;
 - vi. De substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício;
 - vii. Dos depósitos de água potável do edifício;
 - viii. Das tubagens de drenagem de águas residuais do edifício;
 - ix. Capinação da vegetação do logradouro da sede do suco;
 - x. Outras intervenções de reparação ou conservação das instalações onde funciona a sede do suco;
- b) O funcionamento, a reparação ou a conservação dos veículos de transporte, que sejam propriedade do Suco ou que a este se encontrem cedidos, nomeadamente:
 - i. Revisão mecânica periódica;
 - ii. Substituição de peças;
 - iii. Substituição de bateria;
 - iv. Substituição de pneus;
 - v. Reparação mecânica;

vi. Realização de inspecções periódicas;

vii. Seguros;

viii. Compra de combustível;

ix. Compra de lubrificantes;

x. Aquisição de outros bens ou serviços necessários à reparação, à conservação ou ao bom funcionamento do veículo de transporte;

c) A compra de equipamentos ou de materiais de escritório para os serviços do Suco, nomeadamente:

i. Maquinas de escrever;

ii. Máquinas calculadoras;

iii. Agrafadores;

iv. Furadores;

v. Carimbos;

vi. Bandeira nacional;

vii. Placas de identificação da sede do Suco;

viii. Pastas de arquivo;

ix. Papel;

x. Papel químico;

xi. Lápis e lapizeiras;

xii. Esferográfica;

xiii. Marcadores;

xiv. Borrachas;

xv. Correctores;

xvi. Fitas para máquina de escrever;

xvii. Agráfos;

xviii. Elásticos;

xix. Clips e molas;

xx. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório;

d) A compra de equipamentos e produtos para a limpeza do edifício e do logradouro da sede do Suco, nomeadamente:

i. Vassouras;

ii. Caixotes do lixo;

- iii. Panos e desperdícios;
- iv. Detergentes;
- v. Outros materiais e produtos de limpeza;
- e) A realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública, nomeadamente:
 - i. Alojamento dos líderes comunitários para a participação em actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública que se realizem fora da área do suco e que pela sua duração exijam pernoita;
 - ii. Locação de espaços;
 - iii. Aluguer de cadeiras;
 - iv. Aluguer de material audiovisual;
 - v. Aluguer de sistemas de som;
 - vi. Aquisição de alimentos para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública, sempre que estas tenham uma duração superior a quatro horas consecutivas;
 - vii. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública;
- f) A remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco;
- g) Despesas bancárias resultantes do depósito e movimentação dos fundos dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 14.º
Montante

- 1. O subsídio operacional é distribuído proporcionalmente pelas lideranças comunitárias de acordo com o número de aldeias que compõem cada suco.
- 2. A título de subsídio operacional, as lideranças comunitárias recebem mensalmente o seguinte montante:
 - a) US\$100.00 (cem dólares americanos), nos Sucos que integrem entre 1 e 3 aldeias;
 - b) US\$125.00 (cento e vinte e cinco dólares americanos), nos Sucos que integrem entre 4 e 9 aldeias;
 - c) US\$150.00 (cento e cinquenta dólares americanos), nos Sucos que integrem entre 10 e 14 aldeias;
 - d) US\$175.00 (cento e setenta e cinco dólares americanos), nos Sucos que integrem mais de 14 aldeias.
- 3. Para além dos montantes previstos no número anterior, adicionalmente cada Suco recebe, anualmente, a quantia de:

a) US\$263.00 (duzentos e sessenta e três dólares americanos), para despesas com combustível dos veículos de transporte que se encontrem ao serviço do Suco;

b) US\$300.00 (trezentos dólares americanos), para despesas com a manutenção ou reparação dos veículos de transporte que sejam propriedade do Suco.

- 4. As lideranças comunitárias recebem mensalmente a quantia de US\$115.00 (cento e quinze dólares americanos), que acresce aos montantes previstos pelo número anterior, para a contratação de um Auxiliar de Apoio à Administração do Suco.

SECÇÃO III
SUBSÍDIO FIXO

Artigo 15.º
Definição

O subsídio fixo é o incentivo financeiro concedido mensalmente aos Chefes de Suco e aos Chefes de Aldeia e que se destina a compensá-las pelo tempo e pelo trabalho dispendidos no exercício das respectivas funções em prol da comunidade.

Artigo 16.º
Montante

O subsídio fixo:

- a) Corresponde ao montante de US\$140.00 (cento e quarenta dólares americanos), quando atribuído aos Chefes de Suco;
- b) Corresponde ao montante de US\$100.00 (cem dólares americanos), quando atribuído aos Chefes de Aldeia.

SECÇÃO IV
SENHAS DE PRESENÇA

Artigo 17.º
Definição

A senha de presença é o incentivo financeiro concedido às lideranças comunitárias e destinada a compensá-las pelo tempo dispendido com a respectiva participação nas reuniões do Conselho de Suco.

Artigo 18.º
Montante

Pela participação em cada reunião ordinária do Conselho de Suco:

- a) Os Chefes de Suco e os Chefes de Aldeia têm o direito de receber uma senha de presença no montante de US\$25.00 (vinte e cinco dólares americanos);
- b) Os membros do Conselho Suco que não sejam Chefes de Suco ou Chefes de Aldeia têm o direito de receber uma senha de presença no montante de US\$45.00 (quarenta e cinco dólares americanos).

SECÇÃO V
COMPENSAÇÃO POR ACIDENTE OU MORTE

Artigo 19.º
Definição

A compensação por acidente ou morte é o incentivo financeiro concedido às lideranças comunitárias e que se destina a compensar as lideranças comunitárias ou as respectivas famílias, conforme o caso, em caso de morte ou de acidente ocorridos em consequência de facto relacionado com o desempenho das funções de líder comunitário.

Artigo 20.º
Montante

1. O valor em concreto da compensação a atribuir por acidente ou morte é fixado por despacho do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal em montante não superior a três meses do subsídio fixo atribuído aos Chefes de Suco.
2. A fixação do montante a atribuir por compensação por acidente ou morte obedece a critérios de proporcionalidade.
3. O despacho que fixa o montante a atribuir a título de compensação por acidente tem em consideração a culpa e o dano corporal do líder comunitário.
4. Os líderes comunitários ou as suas famílias não têm o direito de receber qualquer compensação por acidente ou morte quando estes sejam consequência da prática de ilícitos de que aqueles sejam considerados autores.
5. Do despacho a que alude o n.º 1 cabe recurso hierárquico para o Ministro da Administração Estatal.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÃO, EXECUÇÃO E REPORTE DOS
INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS

SECÇÃO I
INTERVENIENTES

Artigo 21.º
Identificação

Intervêm na atribuição dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) A Director-Geral da Descentralização Administrativa;
- b) O Director-Geral dos Serviços Corporativos do MAE;
- c) O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal;
- d) O Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- e) O Director do Serviço Municipal de Finanças;

- f) O Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças;
- g) O Administrador do Posto Administrativo;
- h) O Chefe do Serviço Local de Administração;
- i) O Chefe do Serviço Local de Finanças;
- j) O Chefe do Suco.

Artigo 22.º
Competências do Director-Geral da Descentralização
Administrativa

1. O Director-Geral da Descentralização Administrativa informa os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais acerca dos fundos alocados no Orçamento Geral do Estado para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
2. Incumbe ao Director-Geral da Descentralização Administrativa apresentar ao Ministro da Administração Estatal e dar conhecimento ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal da relação nominal dos Sucos que não apresentam os relatórios de contas relativos à utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, nos prazos que se encontram aprovados para o efeito.
3. Compete ao Director-Geral da Descentralização Administrativa, em matéria de reporte da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:
 - a) Receber os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e verificar se os mesmos prestam as informações e cumprem as regras de instrução documental previstas pelo presente diploma;
 - b) Enviar aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais os recibos de recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
 - c) Recusar a recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida no presente diploma, que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma ou que não hajam sido aprovados ou aprovados “sob reserva” pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso;
 - d) Ordenar aos serviços da Direcção-Geral da Descentralização Administrativa o registo da notificação de recusa da recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
 - e) Decidir as reclamações apresentadas à recusa da

recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que não prestem a informação exigida no presente diploma ou que não se encontrem documentalmente instruídos nos termos do presente diploma;

- f) Remeter, devidamente informado, ao Ministro da Administração Estatal os recursos apresentados à recusa da recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal;
- g) Enviar ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal.

Artigo 23.º

Competências do Director-Geral dos Serviços Corporativos do MAE

Compete ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal:

- a) Receber do Director-Geral da Descentralização Administrativa os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, e consolidar a informação que dos mesmos consta num único relatório de âmbito nacional;
- b) Apresentar ao Ministro da Administração Estatal, para aprovação, o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias consolidado a nível nacional.

Artigo 24.º

Presidente da Autoridade Municipal e o Administrador Municipal

- 1. Compete aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais, no âmbito dos procedimentos de orçamentação dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:
 - a) Promover a inscrição no orçamento municipal dos montantes necessários para assegurar o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e dos encargos bancários que resultam da realização destes pagamentos, de acordo com as regras previstas no presente diploma;
 - b) Promover a aprovação da alteração ao orçamento municipal sempre que tal se revele necessário para a sua harmonização com o Orçamento Geral do Estado;
 - c) Informar os Administradores dos Postos Administrativos acerca das dotações previstas pelo orçamento municipal para assegurar o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que desenvolvem a respectiva actividade nas respectivas circunscrições administrativas;

d) Ordenar a publicitação nos “Quadros de Avisos” das Autoridades Municipais ou das Administrações Municipais, conforme o caso, e das Administrações dos Postos Administrativos dos montantes a transferir para cada Suco por conta do pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

- 2. Incumbe aos Presidentes das Autoridades Municipais e aos Administradores Municipais, no âmbito dos procedimentos de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) Assinar e enviar ao Director-Geral do Tesouro os formulários de compromisso de pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, de acordo com as regras previstas no presente diploma, na qualidade de “Autorizador do Pagamento”;

- b) Informar o Director-Geral da Descentralização Administrativa e o Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal acerca da assinatura e envio ao Director-Geral do Tesouro dos formulários de compromisso de pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;

- c) Promover a abertura de uma conta bancária, titulada pela Autoridade Municipal ou pela Administração Municipal, conforme o caso, para o depósito e movimentação das quantias relativas ao pagamento dos formulários de compromisso de pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;

- d) Autorizar a transferência dos fundos depositados na conta da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, para as contas bancárias dos Sucos.

- 3. O Presidente da Autoridade Municipal e o Administrador Municipal tem competência para, no âmbito do procedimento de reporte da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) Apresentar ao Director-Geral da Descentralização Administrativa a relação nominal dos Sucos que, na respectiva circunscrição administrativa, não apresentem os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias no prazo, com as informações ou com os documentos que para o efeito se encontrem previstos;

- b) Decidir os recursos que para si sejam interpostos da decisão de recusa da recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível do posto administrativo;

- c) Inderferir a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, nos casos previstos pelo presente diploma;

- d) Aprovar ou aprovar “sob reserva” o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal;
- e) Enviar ao Director-Geral da Descentralização Administrativa o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, depois de aprovado ou de aprovado sob reserva.

Artigo 25.º

Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos

1. Compete ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no âmbito do procedimento de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, assinar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, com o Director do Serviço Municipal de Finanças, a proposta de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
2. Incumbe ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no âmbito do procedimento de reporte da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:
 - a) Elaborar, com base na informação prestada pelos Administradores dos Postos Administrativos a relação nominal de Sucos que não apresentaram os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias no prazo, com as informações ou com os documentos que para o efeito se encontrem previstos;
 - b) Apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, com base na informação prestada pelos Administradores dos Postos Administrativos a relação nominal de Sucos que não apresentaram os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias no prazo, com as informações ou com os documentos que para o efeito se encontram previstos;
 - c) Receber e verificar se os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível do posto administrativo, contêm as informações e estão instruídos com os documentos que para o efeito se encontram previstos;
 - d) Entregar ao Administrador do Posto Administrativo o recibo da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
 - e) Recusar a recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo, quando o mesmo não contenha a informação, não se encontre instruído com os documentos previstos no presente

diploma ou não haja sido aprovado ou aprovado “sob reserva” pelo Administrador do Posto Administrativo;

- f) Notificar o Administrador do Posto Administrativo acerca da decisão de recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- g) Decidir a reclamação apresentada pelo Administrador do Posto Administrativo à recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- h) Apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, devidamente informados, os recursos interpostos da decisão de recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- i) Enviar ao Director do Serviço Municipal de Finanças os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível dos postos administrativos, que hajam sido recebidos.

Artigo 26.º

Director do Serviço Municipal de Finanças

1. O Director do Serviço Municipal de Finanças assegura a inscrição no Orçamento Municipal das verbas necessárias ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e a alteração da mesma, em conformidade com o Orçamento Geral do Estado, de acordo com as orientações do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso.
2. Compete ao Director do Serviço Municipal de Finanças, no âmbito do procedimento de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:
 - a) Promover o preenchimento e assinar, na qualidade de “autorizador do ministério”, o formulário do compromisso de pagamento para a transferência dos fundos relativos ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias da conta do Tesouro para a conta da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso;
 - b) Assinar e apresentar ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, com o Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, a proposta de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - c) Certificar a existência de fundos depositados na conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, para assegurar a transferência prevista pela alínea anterior;

- d) Certificar o cumprimento dos deveres de reporte financeiro, previstos no presente diploma, por parte dos Sucos que beneficiarão da transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- e) Elaborar o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, tendo por base a informação prestada pelos Administradores dos Postos Administrativos, através dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível dos postos administrativos;
- f) Propor ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, a aprovação do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal;
- g) Sanar os erros ou omissões detectadas na proposta de relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso;
- h) Justificar a impossibilidade de sanção das omissões detectadas na proposta de relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso, propondo a aprovação “sob reserva” do mesmo.

Artigo 27.º

Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças

No âmbito do procedimento de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias incumbe ao Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças:

- a) Preencher e assinar o formulário de compromisso de pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que desempenham funções na área do município, na qualidade de responsável financeiro;
- b) Assinar, conjuntamente com o Director do Serviço Municipal de Finanças, da ordem de realização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias da conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, para as contas bancárias das organizações comunitárias.

Artigo 28.º

Administrador do Posto Administrativo

- 1. Compete ao Administrador do Posto Administrativo, no âmbito dos procedimentos de orçamentação e transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:
 - a) Informar as lideranças comunitárias que desempenhem funções na circunscrição administrativa acerca dos montantes alocados pelo orçamento municipal para o

pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;

- b) Promover a publicitação, através de afixação de informação nos “Quadros de Avisos” das Administrações dos Postos Administrativos, das quantias alocadas, pelo orçamento municipal, a cada Suco por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- c) Informar as lideranças comunitárias que desempenhem funções na respectiva circunscrição acerca das datas previstas para a realização das transferências dos incentivos financeiros de que sejam credoras para as contas bancárias destas;
- d) Informar as lideranças comunitárias que desempenhem funções na respectiva circunscrição acerca das datas previstas para a apresentação, pelos Sucos, dos respectivos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- e) Prestar, aos líderes comunitários, as informações e esclarecimentos necessários para a correcta aplicação do presente diploma ministerial e para o correcto preenchimento dos formulários que ao mesmo se anexam;
- f) Prestar, aos líderes comunitários, as informações e esclarecimentos necessários para a correcta e rigorosa documentação das acções de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e para a manutenção de uma contabilidade organizada.

- 2. Incumbe ao Administrador do Posto Administrativo em matéria de reporte da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) Enviar ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos a relação nominal dos Sucos que não apresentaram tempestivamente os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) Indeferir a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- c) Notificar e ordenar ao Chefe do Serviço Local de Finanças o suprimento ou sanção dos erros ou omissões de informação ou de instrução documental do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- d) Aprovar ou aprovar “sob reserva” o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- e) Enviar ao Director do Serviço Municipal de Administra-

ção e Recursos Humanos o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo.

Artigo 29.º

Chefe do Serviço Local de Administração

Compete ao Chefe do Serviço Local de Administração, no âmbito dos procedimentos de reporte da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) Elaborar e apresentar ao Administrador do Posto Administrativo uma relação nominal dos Sucos que não apresentaram os respectivos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) Receber e verificar os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias apresentados pelos Chefes de Suco;
- c) Ordenar a entrega ao Chefe de Suco a de um recibo do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- d) Recusar a recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que não contenham as informações ou que não seja instruídos com os documentos previstos pelo presente diploma;
- e) Recusar a recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que não se encontrem assinados pelo Chefe de Suco;
- f) Ordenar a notificação, ao Chefe de Suco, da recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- g) Ordenar o registo da notificação prevista na alínea anterior do diário de documentos expedidos do Serviço Local de Administração;
- h) Decidir as reclamações que lhe sejam apresentadas da recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- i) Enviar, devidamente informado, o recurso que seja apresentado à sua decisão de recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- j) Enviar oficiosamente ao Chefe do Serviço Local de Administração territorialmente competente os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que àquele devam ser apresentados em razão da respectiva competência territorial;
- k) Enviar ao Chefe do Serviço Local de Finanças os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que haja recebido.

Artigo 30.º

Chefe do Serviço Local de Finanças

Compete ao Chefe do Serviço Local de Finanças, no âmbito do

procedimento de reporte das execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) Receber do Chefe do Serviço Local de Finanças os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) Elaborar o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- c) Apresentar ao Administrador do Posto Administrativo, propondo a respectiva aprovação, o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo;
- d) Sanar e suprir os erros ou omissões identificados pelo Administrador do Posto Administrativo ou justificar a impossibilidade de o fazer.

Artigo 31.º

Chefe de Suco

1. Incumbe ao Chefe de Suco, no âmbito dos procedimentos de transferência e de reporte da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias:

- a) Ordenar a afixação nos “Quadros de Aviso” do Suco os montantes a receber anualmente por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) Promover a abertura de uma conta bancária para o depósito dos montantes que devam ser recebidos pelo Suco por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- c) Informar o Administrador do Posto Administrativo do n.º da conta, da agência ou balcão e da entidade bancária em que se encontra domiciliada a referida conta;
- d) Informar o Administrador do Posto Administrativo acerca da identidade do membro do Conselho de Suco designado por este órgão para assinar os instrumentos bancários de movimentação dos fundos da conta bancária a que alude a alínea anterior;
- e) Assinar, em conjunto com um membro do Conselho de Suco a que alude a alínea anterior, os instrumentos bancários de movimentação dos fundos da conta bancária a que alude a alínea c);
- f) Prestar ao Administrador do Posto Administrativo as informações e os documentos que por este lhe sejam solicitados, relacionados com a orçamentação ou a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- g) Apresentar, mensalmente, ao Administrador do Posto Administrativo o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, acompanhado das cópias das facturas, recibos ou de outras

declarações de pagamento ou de recebimento de quantias relacionadas com os incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

- h) Assinar ou apôr a respectiva impressão digital no relatório mensal de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;

SECÇÃO II PROCEDIMENTO DE ORÇAMENTAÇÃO

Artigo 32.º Iniciativa

Os montantes a alocar ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias são inscritos na proposta de orçamento municipal sob iniciativa do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme os casos.

Artigo 33.º Inscrição no orçamento municipal

Os montantes a alocar ao pagamento de incentivos financeiros às lideranças comunitárias inscritos na proposta de orçamento municipal constam de tabela própria, na qual se identificam, quanto a cada Suco, as quantias a transferir anualmente, por conta de cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma ministerial, e as quantias a pagar com despesas bancárias.

Artigo 34.º Valor a orçamentar

1. Os montantes inscritos na proposta de orçamento municipal para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias não podem prever um valor total inferior ao necessário para fazer face à satisfação do pagamento daqueles encargos e dos encargos bancários previstos no presente diploma, durante um ano, tendo por referência os montantes previstos no Capítulo III.
2. Para acautelar o pagamento das compensações por acidente ou morte de líderes comunitários é obrigatoriamente inscrita na proposta de orçamento municipal uma verba de valor correspondente a 15% do valor total orçamentado para o pagamento do subsídio operacional.
3. Para acautelar o pagamento de despesas bancárias resultantes do depósito ou da movimentação dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é obrigatoriamente inscrita na proposta de orçamento municipal uma verba de valor correspondente a 15% do valor total orçamentado para o pagamento do subsídio operacional.

Artigo 35.º Inscrição no Orçamento Geral do Estado

No âmbito das actividades de programação orçamental para cada ano, a Director-Geral da Descentralização Administrativa informa o Director-Geral dos Serviços Corporativos do

Ministério da Administração Estatal acerca dos montantes a inscrever na proposta de Orçamento Geral do Estado para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

SECÇÃO III PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS PELO ESTADO

SUBSECÇÃO I INFORMAÇÃO

Artigo 36.º Informação sobre o montante dos incentivos

1. Após a entrada em vigor do Orçamento Geral do Estado, o Director-Geral do Tesouro informa o Director-Geral da Descentralização Administrativa acerca dos montantes que naquele documento se encontram inscritos para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
2. Depois de receber a informação prevista pelo número anterior, o Director-Geral da Descentralização Administrativa informa os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais acerca dos fundos alocados no Orçamento Geral do Estado para o pagamento dos incentivos comunitários às lideranças comunitárias, que desempenham funções nas circunscrições administrativas de cada uma destas, bem como acerca da calendarização estabelecida para a efectivação dos referidos pagamentos.
3. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, promove a alteração do orçamento municipal que lhe cumpra executar, de acordo com a informação a que se alude no número anterior.
4. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, informa os Administradores dos Postos Administrativos, de que seja superior hierárquico, acerca dos montantes alocados pelo orçamento municipal ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que exercem funções em cada Posto Administrativo bem como acerca da calendarização aprovada para a efectivação dos referidos pagamentos.
5. O Administrador de Posto Administrativo informa as lideranças comunitárias, que desempenham funções nas circunscrições administrativas em que aqueles exercem as respectivas competências, acerca das quantias que receberão por conta do pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias bem como acerca da calendarização aprovada para a efectivação destes pagamentos.
6. Os montantes a transferir para os Sucos por conta dos incentivos financeiros são publicitados nos quadros de aviso das Autoridades Municipais, das Administrações Municipais, das Administrações dos Postos Administrativos e dos Sucos.

SUBSECÇÃO II
TRANSFERÊNCIA DOS INCENTIVOS PARA AS
AUTORIDADES MUNICIPAIS E PARA AS
ADMINISTRAÇÕES MUNICIPAIS

Artigo 37.º
Formalização do pedido

1. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, formaliza o pedido de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias mediante a apresentação ao Director-Geral do Tesouro dos competentes formulários de compromisso de pagamento.
2. Os formulários de compromisso de pagamento relativos ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias são assinados pelo:
 - a) Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso, na qualidade de autorizador do pagamento;
 - b) Director do Serviço Municipal de Finanças, na qualidade de autorizador do ministério;
 - c) Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças, na qualidade de responsável financeiro.
3. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, apresenta dois formulários de compromisso de pagamento, sendo o primeiro para a transferência dos incentivos financeiros a pagar às lideranças comunitárias durante o primeiro semestre e o segundo para a transferência dos incentivos a pagar às lideranças comunitárias durante o segundo semestre.
4. Os formulários de compromisso de pagamento dos incentivos financeiros a pagar às lideranças comunitárias são preparados e preenchidos pelo Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças que, para o efeito, toma em consideração os valores inscritos no orçamento municipal para o pagamento dos referidos incentivos.

Artigo 38.º
Prazo para a formalização do pedido

1. O formulário de compromisso de pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é apresentado ao Director-Geral do Tesouro, pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso:
 - a) Até ao trigésimo dia posterior ao da publicitação do Aviso de Autorização de Despesa, para a creditação, na conta bancária a que alude o artigo seguinte, das quantias relativas ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias durante o primeiro semestre de cada ano;
 - b) Logo que se encontre executado o pagamento de 70% dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

que hajam sido transferidos para a Autoridade Municipal ou para a Administração Municipal, conforme o caso, para pagamento dos mesmos às lideranças comunitárias durante o primeiro semestre do ano.

2. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, informam o Director-Geral dos Serviços Corporativos e o Director-Geral da Descentralização Administrativa sobre o cumprimento do disposto pelo número anterior.

Artigo 39.º
Creditação dos incentivos financeiros na conta bancária das
Autoridades ou Administrações Municipais

1. As quantias relativas ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias são creditadas, pelo Tesouro, na conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, especificamente aberta em nome desta para o depósito dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
2. A conta bancária a que alude o número anterior é aberta pelo Ministério das Finanças, mediante requerimento apresentado nesse sentido pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal.

Artigo 40.º
Movimentação dos fundos depositados na conta bancária das
Autoridades ou Administrações Municipais

1. Os fundos depositados na conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, só podem ser movimentados através de ordem de realização de transferência bancária ou através de cheque bancário.
2. As ordens de transferência bancária e os cheques bancários são assinados conjuntamente pelo Director e pelo Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças.
3. O Director e o Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças não podem assinar ordens de realização de transferência bancária ou cheques bancários sem a autorização prévia do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso.

SUBSECÇÃO III
TRANSFERÊNCIA DOS INCENTIVOS PARA AS
LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

Artigo 41.º
Iniciativa do pedido de autorização

1. A iniciativa de apresentação, ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, da proposta de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias compete conjuntamente ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos e ao Director do Serviço Municipal de Finanças.

2. A iniciativa de apresentação, ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, da proposta de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é exercida de forma a assegurar que esta é despachada e executada de acordo com o calendário estabelecido para o efeito pelo Director-Geral da Descentralização Administrativa.

Artigo 42.º

Requisitos e instrução documental do pedido de autorização

1. No pedido de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, o Director do Serviço Municipal de Finanças faz constar e certifica que:
 - a) Os montantes necessários para satisfazer a transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias encontram-se depositados na conta bancária a que se alude no artigo 39.º;
 - b) Os Sucos para os quais se propõe a transferência dos fundos relativos aos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, de acordo com a informação prestada pelos respectivos Administradores de Posto Administrativo, cumpriram plenamente as obrigações de informação financeira a que se encontram obrigados.
2. O pedido de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é assinado conjuntamente pelo Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos e pelo Director do Serviço Municipal de Finanças e instruído com os seguintes documentos:
 - a) Informações dos Administradores dos Postos Administrativos, devidamente assinadas pelos mesmos, das quais conste a identificação das organizações comunitárias que cumpriram e das organizações comunitárias que não cumpriram as obrigações de informação financeira a que se encontram legalmente obrigadas;
 - b) Extracto actualizado do saldo da conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, dedicada ao depósito das quantias relativas aos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 43.º

Decisão e execução do pedido de autorização

1. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, decide, mediante despacho, o pedido de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias no prazo máximo de dois dias úteis.
2. O Director e o Tesoureiro do Serviço Municipal de Finanças executam conjuntamente a decisão de deferimento do pedido de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, no prazo máximo de dois dias úteis.

3. O Director do Serviço de Administração e Recursos Humanos e o Director do Serviço Municipal de Finanças sanam os erros, os vícios, os pressupostos e as omissões que fundamentem o despacho de indeferimento do pedido de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, no prazo máximo de cinco dias úteis.

Artigo 44.º

Incumprimento dos prazos de decisão e de execução do pedido de autorização

O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, informam, por escrito, no prazo máximo de três dias úteis, o Director-Geral da Descentralização Administrativa, acerca das situações de incumprimento dos prazos previstos no artigo anterior, bem como na calendarização estabelecida por este serviço.

Artigo 45.º

Creditação dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias na conta bancária das organizações comunitárias

1. Os incentivos financeiros às lideranças comunitárias são creditados na conta bancária de cada Suco, mediante transferência bancária realizada a partir da conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, de acordo com a calendarização estabelecida pelo Director-Geral da Descentralização Administrativa.
2. O Chefe de Suco informa o Administrador do Posto Administrativo, com competência sobre a circunscrição administrativa onde a sede do Suco se localiza, acerca do Número Internacional de Conta Bancária, da entidade bancária e balcão ou agência onde se encontra domiciliada a conta bancária titulada pelo suco para a qual são transferidos os incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 46.º

Conta bancária do Suco

1. O Chefe de Suco promove a abertura de uma conta bancária titulada pelo Suco a que pertence.
2. Os fundos creditados na conta bancária prevista pelo número anterior, a título de incentivos financeiros às lideranças comunitárias, só podem ser movimentados com a assinatura conjunta do Chefe de Suco e de um membro do Conselho de Suco que por este seja designado.
3. O Chefe de Suco remete à entidade bancária, em que a conta do Suco se encontra domiciliada, a acta do Conselho de Suco em que se designa o membro deste órgão com competência para assinar com o Chefe de Suco os instrumentos de movimentação dos fundos que na mesma se encontrem depositados.

CAPÍTULO V
EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS PELAS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS

Artigo 47.º

Utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias creditados na conta bancária do Suco

Os fundos creditados na conta bancária de cada Suco por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias só podem ser utilizados para os fins que neste diploma ministerial para os mesmos expressamente se encontram previstos.

Artigo 48.º

Regras de aprovisionamento para a realização de despesa financiada através do subsídio operacional

A realização de aquisições de bens, de serviços e de execução de obras cujas despesas sejam suportadas pelos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, na modalidade de subsídio operacional, estão sujeitas ao cumprimento das regras do regime jurídico do aprovisionamento.

CAPÍTULO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS SOBRE A EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS

SECÇÃO I

DEVERES GERAIS DE INFORMAÇÃO E DE
DOCUMENTAÇÃO

Artigo 49.º

Deveres de informação

1. Os Administradores dos Postos Administrativos prestam às lideranças comunitárias as informações de que estas necessitem, designadamente em matéria de:
 - a) Dotações orçamentais para o pagamento de incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - b) Calendarização do pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - c) Interpretação e aplicação do quadro regulatório de utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - d) Documentação dos actos de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - e) Registo contabilístico das despesas cujo pagamento haja sido satisfeito através dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
2. Os Sucos e os líderes comunitários prestam, tempestivamente, aos Administradores de Posto Administrativo as informações ou os documentos que por estas lhes sejam solicitados e que estejam relacionados com a orçamentação ou a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 50.º

Dever de documentação

1. Os procedimentos de atribuição e de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias são obrigatoriamente documentados.
2. Os documentos a que alude o número anterior são arquivados pelo Serviço Municipal de Finanças, conforme o caso, e pelo Suco a que respeitam pelo período mínimo de cinco anos.

SECÇÃO II

RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

SUBSECÇÃO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS PELOS SUCOS

Artigo 51.º

Dever de prestar contas pelo Suco

O Suco apresenta mensalmente ao Administrador do Posto Administrativo o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 52.º

Prazo para a apresentação do relatório de execução dos incentivos financeiros

1. O relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é apresentado até à primeira sexta-feira do mês seguinte àquele a que o relatório se refere.
2. Se a sexta-feira a que alude o número anterior se tratar de feriado nacional, tolerância de ponto ou de dia em que os serviços da Administração do Posto Administrativo se encontrem encerrados ao público, o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é apresentado no primeiro dia útil seguinte em que os serviços da Administração do Posto Administrativo se encontrem abertos ao público.
3. Aquando da apresentação do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, o Chefe de Suco recebe um recibo de entrada do aludido documento de prestação de contas.

Artigo 53.º

Violação do dever de prestar contas pelo Suco

1. Logo que o prazo para a apresentação do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias se encontre esgotado, o Administrador do Posto Administrativo envia ao Director do Serviço Municipal de Administração e de Recursos Humanos uma informação com a relação nominal dos Sucos que não apresentaram tempestivamente o aludido documento de prestação de contas.
2. Após a recepção da informação prevista no número anterior, o Director do Serviço Municipal de Administração e

Recursos Humanos apresenta ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, com conhecimento ao Director do Serviço Municipal de Finanças a relação nominal dos Sucos que não apresentaram tempestivamente o relatório de contas relativo à utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

3. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, apresenta ao Director-Geral da Descentralização Administrativa a relação nominal dos Sucos que, na respectiva circunscrição municipal, não apresentaram tempestivamente o o relatório de contas relativo à utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
4. O Director-Geral da Descentralização Administrativa apresenta ao Ministro da Administração Estatal, a relação nominal de todos os Sucos que não apresentaram tempestivamente o respectivo o relatório de contas relativo à utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e dá conhecimento da mesma ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal.
5. O Ministro da Administração Estatal ordena ao Inspector-Geral da Administração Estatal a realização de auditorias aos Sucos que não hajam apresentado tempestivamente, durante três meses consecutivos, o relatório de contas relativo à utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
6. É proibida a autorização de realização de transferência de incentivos financeiros às lideranças comunitárias para a conta bancária dos Sucos que não tenham apresentado os relatórios de contas relativos à utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que efectivamente hajam recebido.

Artigo 54.º

Relatório de execução dos incentivos financeiros

1. Do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias constam obrigatoriamente as seguintes informações:
 - a) A identificação do Suco a que o relatório de execução respeita;
 - b) A identificação do município e do posto administrativo em que se localiza a sede do Suco;
 - c) A identificação dos montantes creditados na conta bancária do Suco por conta do recebimento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - d) A identificação dos montantes recebidos pelo Suco relativamente a cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma;
 - e) A identificação dos montantes executados pelos Sucos por conta de cada uma das modalidades de incentivos

financeiros previstos no presente diploma, bem como a data em que ocorreu a execução e o número ou referência do documento se registo da execução;

- f) A identificação dos montantes executados pelos Sucos por conta das despesas bancárias em que incorram por conta da manutenção ou movimentação da conta bancária a que alude o artigo 46.º.
2. O relatório de execução é assinado pelo Chefe de Suco, ou quando não saiba ou possa assinar nele apõe a respectiva impressão digital, que o apresenta e ao mesmo são juntas cópias das facturas, dos recibos ou de quaisquer outras declarações de pagamento ou recebimento de quantias que se refiram a actos de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
3. Sem prejuízo do disposto pelo número anterior, aos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias respeitantes aos meses de Março, Junho, Setembro e Dezembro, de cada ano, são ainda juntos os extractos trimestrais de movimentos da conta bancária da organização comunitária em que sejam creditados os montantes para esta transferidos por conta do pagamento dos referidos incentivos financeiros.

Artigo 55.º

Recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros

1. Incumbe ao Chefe do Serviço Local de Administração receber e verificar se o relatório de execução dos incentivos financeiros contém as informações previstas pelo artigo anterior.
2. A recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros é obrigatoriamente registada no diário de entrada de documentos do Serviço Local de Administração.
3. Após o registo da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, o Chefe do Serviço Local de Administração ordena a entrega ao Chefe de Suco um recibo da recepção do aludido relatório, do qual constam obrigatoriamente:
 - a) A identificação do Serviço Local de Administração, do posto administrativo e do município onde o relatório é apresentado;
 - b) O número de registo de entrada do documento, constante do diário de entrada de documentos do Serviço Local de Administração;
 - c) A data e a hora em que o relatório é apresentado;
 - d) A identidade do apresentante do relatório e do funcionário do Serviço Local de Administração que lhe deu entrada;
 - e) A assinatura do Chefe do Serviço Local de Administração que recebeu e verificou o relatório.

Artigo 56.º

Recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros

1. O Chefe do Serviço Local de Administração recusa a recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, nos seguintes casos:
 - a) Omissão da prestação de qualquer uma das informações previstas pelo n.º 1 do artigo 54.º;
 - b) Omissão da junção de qualquer um dos documentos previstos pelos nsº 2 e 3 do artigo 54.º;
 - c) Omissão do dever de assinatura do relatório de execução ou de aposição de impressão digital pelo Chefe de Suco.
2. A entrega do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias em Serviço Local de Administração sem competência territorial sobre a circunscrição administrativa onde se encontra sediado o Suco que apresenta o referido relatório não constitui causa de rejeição deste documento.
3. Nas situações previstas no número anterior, o Chefe do Serviço Local de Administração que recepcione o relatório de execução remete-o oficiosamente, pelo meio mais expedito, ao Chefe do Serviço Local de Administração territorialmente competente, contando-se a data de recepção do documento por parte deste último serviço como a data de cumprimento do dever de prestação de contas.
4. A recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é notificada de imediato ao Chefe de Suco, através da entrega de um documento no qual se identificam os fundamentos da recusa.
5. O Chefe do Serviço Local de Administração ordena o registo da notificação a que alude o número anterior no diário de documentos expedidos pelo serviço.
6. Da decisão de recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, cabe:
 - a) Reclamação para o Chefe do Serviço Local de Administração;
 - b) Recurso para o Administrador do Posto Administrativo de que dependa o Serviço Local de Administração que tenha recusado a recepção do relatório de execução.

SUBSECÇÃO II
CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS A NÍVEL DO POSTO
ADMINISTRATIVO

Artigo 57.º

Órgão competente para a consolidação da informação

1. Os relatórios de execução dos incentivos financeiros às

lideranças comunitárias que tenham sido recebidos pelo Chefe do Serviço Local de Administração são oficiosamente remetidos, por este, ao Chefe do Serviço Local de Finanças, no primeiro dia útil após o termo do prazo previsto no presente diploma para a apresentação daqueles relatórios.

2. O Chefe do Serviço Local de Finanças consolida num único relatório a informação sobre a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, com base nos relatórios de execução que por estas tenham sido apresentados.

Artigo 58.º

Relatório consolidado ao nível do posto administrativo

O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do posto administrativo, inclui a seguinte informação:

- a) A identificação dos Sucos a que o relatório de execução respeita;
- b) A identificação do posto administrativo a que a informação financeira se refere;
- c) A indicação dos montantes totais creditados nas contas bancárias dos sucros por conta do recebimento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que desempenham funções na área do posto administrativo;
- d) A indicação dos montantes recebidos pelos Sucos relativamente a cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma;
- e) A indicação da totalidade dos montantes executados pelos Sucos por conta de cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma.

Artigo 59.º

Prazo de elaboração do relatório consolidado ao nível do posto administrativo

O Chefe do Serviço Local de Finanças elabora o relatório previsto pelo artigo anterior, no prazo de três dias úteis, contados do termo do prazo previsto no presente diploma para que os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias lhe sejam remetidos pelo Chefe do Serviço Local de Administração.

Artigo 60.º

Aprovação e envio do relatório

1. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do posto administrativo, é aprovado pelo Administrador do Posto Administrativo, sob proposta do Chefe do Serviço Local de Finanças.
2. O Administrador do Posto Administrativo decide a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do posto administrativo, no prazo máximo de vinte e quatro horas.

3. O Administrador do Posto Administrativo indefere a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do posto administrativo, sempre que verifique a omissão de qualquer uma das informações previstas pelo artigo 58.º.

4. Da decisão de indeferimento da proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias consolidado ao nível do posto administrativo é dado conhecimento ao Chefe do Serviço Local de Finanças o qual supre as omissões identificadas pelo Administrador do Posto Administrativo ou justificação as razões que obstam a tal suprimento, no prazo máximo de vinte e quatro horas.

5. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do posto administrativo, que não contenha a totalidade das informações previstas no artigo 58.º, e para cuja omissão o Chefe do Serviço Local de Finanças haja apresentado justificação, é aprovado, com reserva, pelo Administrador do Posto Administrativo.

6. O Administrador do Posto Administrativo envia ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos o relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do posto administrativo, na data em que o mesmo seja aprovado.

Artigo 61.º

Recepção do relatório pelo Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos

1. Incumbe ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos receber e verificar se o relatório de execução dos incentivos financeiros, consolidado a nível do posto administrativo, contém as informações previstas pelo artigo 58.º ou se, verificando-se a omissão de qualquer informação, a mesma foi justificada pelo Chefe do Serviço Local de Finanças com competência para o efeito.

2. A recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros, consolidado a nível do posto administrativo, é obrigatoriamente registada no diário de entrada de documentos do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos.

3. Após o registo da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo, o Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos entrega ao Administrador do Posto Administrativo um recibo da recepção do aludido relatório, do qual constam obrigatoriamente:

- a) A identificação do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos ao qual o relatório foi enviado;
- b) O número de registo de entrada do documento, constante do diário de entrada de documentos;
- c) A data e a hora em que o relatório foi apresentado;

d) A identificação do Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que lhe deu entrada.

Artigo 62.º

Recusa da recepção do relatório pelo Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos

1. O Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos recusa a recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do posto administrativo, nos seguintes casos:

- a) Omissão da prestação de qualquer uma das informações previstas pelo artigo 58.º;
- b) Omissão da junção da justificação apresentada pelo Chefe do Serviço Local de Finanças, quando o relatório seja aprovado sob reserva;
- c) Falta de aprovação ou de falta de aprovação sob reserva do relatório pelo Administrador do Posto Administrativo;

2. A recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é notificada de imediato ao Administrador do Posto Administrativo, através de documento em que se identifiquem os fundamentos da recusa.

3. O Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos ordena o registo da notificação a que alude o número anterior no diário de documentos expedidos pelo serviço.

4. Da decisão de recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do Posto Administrativo, cabe:

- a) Reclamação para o Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que tenha recusado a recepção do relatório enviado pelo Administrador do Posto Administrativo;
- b) Recurso para o Presidente da Autoridade Municipal ou para Administrador Municipal de que dependa hierarquicamente o Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que tenha recusado a recepção do relatório enviado pelo Administrador do Posto Administrativo.

SUBSECÇÃO III

CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS A NÍVEL MUNICIPAL

Artigo 63.º

Órgão competente para a consolidação da informação

1. Os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível do posto

administrativo, que tenham sido recebidos pelo Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos são officiosamente remetidos, por este, ao Serviço Municipal de Finanças.

2. O Director do Serviço Municipal de Finanças consolida num único relatório, de âmbito municipal, a informação sobre a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, com base nos relatórios de execução, consolidados a nível do posto administrativo, apresentados pelos Administradores dos Postos Administrativos que exerçam as respectivas competências na circunscrição municipal.

Artigo 64.º

Relatório consolidado ao nível municipal

O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível do municipal, inclui a seguinte informação:

- a) A identificação dos Sucos e dos postos administrativos a que o relatório de execução respeita;
- b) A indicação dos montantes totais creditados nas contas bancárias dos Sucos por conta do recebimento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que desempenham funções na circunscrição municipal;
- c) A indicação dos montantes recebidos pelos Sucos relativamente a cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma;
- d) A indicação da totalidade dos montantes executados pelos Sucos por conta de cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma.

Artigo 65.º

Prazo de elaboração do relatório consolidado ao nível municipal

O Director do Serviço Municipal de Finanças elabora o relatório previsto pelo artigo anterior no prazo de três dias úteis, contados da data de recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível do posto administrativo.

Artigo 66.º

Aprovação e envio do relatório

1. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, é aprovado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso, sob proposta do Director do Serviço Municipal de Finanças.
2. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, decide a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível municipal, no prazo máximo de vinte e quatro horas.
3. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador

Municipal, conforme o caso, indefere a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível municipal, sempre que verifique a omissão no mesmo de qualquer uma das informações previstas pelo artigo 64.º.

4. Da decisão de indeferimento da proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível municipal, é dado conhecimento ao Director do Serviço Municipal de Finanças que supre as omissões identificadas pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso, ou apresenta justificação a impossibilidade de proceder ao suprimento das mesmas, no prazo máximo de vinte e quatro horas.
5. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível municipal, que não contenha a totalidade das informações previstas no artigo 64.º, e para cuja omissão o Director do Serviço Municipal de Finanças haja apresentado justificação, é aprovado, com reserva, pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso.
6. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, envia ao Director-Geral da Descentralização Administrativa o relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, na data em que o mesmo for aprovado.

Artigo 67.º

Recepção do relatório pelo Director-Geral da Descentralização Administrativa

1. Incumbe ao Director-Geral da Descentralização Administrativa receber e verificar se o relatório de execução dos incentivos financeiros, consolidado a nível municipal, contém as informações previstas pelo artigo 64.º ou se, verificando-se a omissão de informação que devesse ser prestada tal omissão foi justificada pelo Director do Serviço Municipal de Finanças com competência para o efeito.
2. A recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros, consolidado a nível municipal, é obrigatoriamente registada no diário de entrada de documentos da Direcção-Geral da Descentralização Administrativa.
3. Após o registo da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, o Director-Geral da Descentralização Administrativa ordena o envio ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, de um recibo da recepção do aludido relatório, do qual constam obrigatoriamente:
 - a) O número de registo de entrada do documento, constante do diário previsto pelo n.º 2;
 - b) A data e a hora em que o relatório foi apresentado;
 - c) A identificação do funcionário da Direcção-Geral da Descentralização Administrativa que lhe deu entrada.

Artigo 68.º

Recusa da recepção do relatório pelo Director-Geral da Descentralização Administrativa

1. O Director-Geral da Descentralização Administrativa recusa a recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível do municipal, nos seguintes casos:
 - a) Omissão da prestação de qualquer uma das informações previstas pelo artigo 64.º;
 - b) Omissão da junção da justificação apresentada pelo Director do Serviço Municipal de Finanças, quando o relatório seja aprovado sob reserva;
 - c) Falta de aprovação ou de falta de aprovação sob reserva do relatório pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso.
2. A recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias é notificada de imediato ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, através de documento em que se identifiquem os fundamentos da recusa.
3. O Director-Geral da Descentralização Administrativa ordena o registo da notificação a que alude o número anterior no diário de documentos expedidos pelo serviço.
4. Da decisão de recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível municipal, cabe:
 - a) Reclamação para o Director-Geral da Descentralização Administrativa;
 - b) Recurso para o membro do Governo de que dependa a Direcção-Geral da Descentralização Administrativa.

**SUBSECÇÃO IV
CONSOLIDAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS A NÍVEL NACIONAL**

Artigo 69.º

Órgão competente para a consolidação da informação

1. Os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal, que tenham sido recebidos pelo Director-Geral da Descentralização Administrativa são oficiosamente enviados, por este, ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal.
2. O Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal consolida num único relatório, de âmbito nacional, a informação sobre a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, com base nos relatórios de execução, consolidados a nível municipal, apresentados pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais.

Artigo 70.º

Relatório consolidado a nível nacional

1. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível nacional, inclui a seguinte informação:
 - a) A identificação dos Sucos a que o relatório de execução respeita, organizados por postos administrativos e por municípios;
 - b) A indicação dos montantes totais creditados nas contas bancárias dos Sucos por conta do recebimento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - c) A indicação dos montantes recebidos pelos Sucos relativamente a cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma;
 - d) A indicação da totalidade dos montantes executados pelos Sucos por conta de cada uma das modalidades de incentivos financeiros previstos no presente diploma.
2. Os relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível nacional, classificam-se, de acordo com a respectiva periodicidade, em relatórios mensais, trimestrais e anuais.
3. Para efeitos do disposto no presente diploma:
 - a) O relatório mensal de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias consolida a nível nacional a informação financeira prestada mensalmente pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais sobre a execução dos referidos incentivos financeiros;
 - b) O relatório trimestral de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias consolida, em cada trimestre, a informação financeira prestada trimestralmente pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais com base nos relatórios mensais de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível nacional;
 - c) O relatório anual de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias consolida, anualmente, a informação financeira prestada anualmente pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais com base nos relatórios trimestrais de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível nacional.

Artigo 71.º

Prazo de elaboração do relatório consolidado a nível nacional

1. O Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal elabora os relatórios mensais previstos pelo artigo anterior no prazo de cinco dias úteis,

contados da data de recepção dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidados a nível municipal.

2. Os relatórios trimestrais previstos pelo artigo anterior são elaborados pelo Director-Geral dos Serviços Corporativos da Administração Estatal de forma a garantir a aprovação dos mesmos:

- a) Durante o mês de Abril, no caso do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias relativo ao primeiro trimestre, no qual se consolida a informação financeira respeitante aos meses de Janeiro, Fevereiro e Março;
- b) Durante o mês de Julho, no caso do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias relativo ao segundo trimestre, no qual se consolida a informação financeira respeitante aos meses de Abril, Maio e Junho;
- c) Durante o mês de Outubro, no caso do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias relativo ao terceiro trimestre, no qual se consolida a informação financeira respeitante aos meses de Julho, Agosto e Setembro;
- d) Durante o mês de Janeiro, no caso do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias relativo ao quarto trimestre, no qual se consolida a informação financeira respeitante aos meses de Outubro, Novembro e Março do ano anterior.

3. O relatório anual de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidado a nível nacional, é elaborado pelo Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal de forma a garantir a sua aprovação durante o mês de janeiro do ano seguinte àquele a que a execução se refere.

Artigo 72.º

Aprovação e envio do relatório

1. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado a nível nacional, é aprovado pelo Ministro da Administração Estatal sob proposta do Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal.
2. O Ministro da Administração Estatal decide a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível nacional, no prazo máximo de quarenta e oito horas.
3. O Ministro da Administração Estatal, indefere a proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível nacional, sempre que verifique a omissão no mesmo de qualquer uma das informações previstas no n.º 1 do artigo 70.º.
4. Da decisão de indeferimento da proposta de aprovação do relatório de execução dos incentivos às lideranças

comunitárias, consolidado ao nível nacional, é dado conhecimento ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal que promove o suprimento das omissões identificadas pelo Ministro da Administração Estatal, no prazo máximo de quarenta e oito horas, ou apresenta justificação a impossibilidade de proceder ao suprimento das mesmas.

5. O relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível nacional, que não contenha a totalidade das informações previstas no artigo 70.º, e para cuja omissão o Director-Geral dos Serviços Corporativos haja apresentado justificação, é aprovado, com reserva, pelo Ministro da Administração Estatal, conforme o caso.
6. O Ministro da Administração Estatal promove o envio do relatório de execução dos incentivos às lideranças comunitárias, consolidado ao nível nacional, na data em que o mesmo seja aprovado, ao Ministro das Finanças.

CAPÍTULO VII

AUDITORIAS AOS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO OU DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

Artigo 73.º

Serviço competente

A Inspeção-Geral da Administração Estatal é o serviço competente para a realização de auditorias aos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 74.º

Actividades de auditoria

1. As actividades de auditoria aos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias classificam-se em auditorias ordinárias e em auditorias extraordinárias.
2. Para efeitos do presente diploma, são consideradas:
 - a) Auditorias ordinárias, as que se realizem de acordo com o plano anual de auditorias aprovado pelo Ministro da Administração Estatal;
 - b) Auditorias extraordinárias, as que se realizem para o cumprimento do despacho do Ministro da Administração Estatal e que não se encontrem previstas no plano anual de auditorias.
3. A Inspeção-Geral da Administração Estatal realiza anualmente auditorias ordinárias aos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias em, pelo menos, seis circunscrições municipais.
4. O Ministro da Administração Estatal ordena a realização de auditorias extraordinárias aos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias nos seguintes casos:

- a) Quando lhe sejam participados factos que revelem desconformidade entre a tramitação de tais procedimentos e o quadro regulatório que aos mesmos se aplica;
- b) Sempre que se determine a suspensão do pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, nos termos da lei ou do presente diploma;
- c) Nos casos de aprovação, sob reserva, dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 75.º

Objectivos das actividades de auditoria

As actividades de auditoria têm por objectivo:

- a) Melhorar os índices de efectividade, de eficácia e de eficiência na atribuição e na execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) Melhorar a organização e o funcionamento dos serviços intervenientes nos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- c) Determinar o grau de correspondência entre os actos praticados pelos serviços intervenientes nos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e o quadro regulatório que aos mesmos se aplica;
- d) Identificar irregularidades na tramitação dos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, em referência ao quadro regulatório que aos mesmos se aplica;
- e) Eliminar as irregularidades detectadas na tramitação dos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- f) Identificar a existência de actos inúteis no âmbito dos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- g) Simplificar e desburocratizar os procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 76.º

Dever de colaboração e de cooperação

- 1. Os dirigentes, as chefias, os funcionários, os agentes e os trabalhadores dos serviços que intervêm nos procedimentos de atribuição ou nos procedimentos de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias colaboram e cooperam com a Inspeção-Geral da Administração Estatal na realização das actividades de auditoria e para a concretização dos objectivos a que as mesmas se propõem.
- 2. Para o cumprimento dos deveres de colaboração e de coo-

peração previstos no número anterior, os dirigentes, as chefias, os funcionários, os agentes e os trabalhadores dos serviços auditados prestam à Inspeção-Geral da Administração Estatal a informação e fornecem os documentos que por esta lhe sejam solicitados.

- 3. As lideranças comunitárias colaboram nas actividades de auditoria realizadas pela Inspeção-Geral da Administração Estatal que tenham por objecto a tramitação dos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.
- 4. A Inspeção-Geral da Administração Estatal informa o Ministro da Administração Estatal acerca das situações de incumprimento do disposto pelos números anteriores.
- 5. Os dirigentes, as chefias, os funcionários, os agentes e os trabalhadores dos serviços que intervêm nos procedimentos de atribuição ou nos procedimentos de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias estão, ainda, sujeitos ao dever de colaboração e de cooperação com a Inspeção-Geral do Estado e com a Câmara de Contas do Superior Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas.

Artigo 77.º

Relatório da auditoria

- 1. A Inspeção-Geral da Administração Estatal elabora e apresenta ao Ministro da Administração Estatal um relatório por cada auditoria ordinária ou extraordinária que haja realizado.
- 2. Do relatório, a que alude o número anterior, consta:
 - a) A identificação do serviço e do procedimento auditado;
 - b) A data de início e de conclusão das actividades de auditoria que foram realizadas e das interrupções e suspensões verificadas;
 - c) O âmbito e a extensão da auditoria realizada;
 - d) A descrição dos motivos que deram origem à realização da auditoria, com a indicação do despacho que aprovou o plano anual de auditorias ou do despacho que ordenou a realização da auditoria;
 - e) A descrição dos factos passíveis de consubstanciar uma desconformidade ao quadro regulatório dos procedimentos de atribuição e de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
 - f) Identificação dos factos passíveis de gerar responsabilidade civil, financeira, disciplinar ou penal, bem como dos seus autores;
 - g) Resultados das actividades de auditoria realizadas;
 - h) Recomendações para a melhoria da organização ou do funcionamento do serviço ou da tramitação dos procedimentos auditados;

- i) A identificação dos funcionários que realizaram as actividades de auditoria;
 - j) A assinatura do funcionário que elaborou o relatório da auditoria.
3. O relatório da auditoria é notificado ao titular do cargo de direcção ou de chefia do serviço auditado ou responsável pela tramitação do procedimento auditado para que quanto ao mesmo se pronuncie no prazo de cinco dias úteis.
4. Findo o prazo previsto pelo número anterior, o Inspector-Geral da Administração Estatal apresenta ao Ministro da Administração Estatal, no prazo de dois dias úteis, o relatório da auditoria instruído com o seu parecer quanto ao mesmo.
5. O Ministro da Administração Estatal aprova, por despacho, o relatório da auditoria determinando a adopção das recomendações que do mesmo constam e de acordo com o calendário no mesmo estabelecido.
6. Findo o prazo previsto para a adopção das recomendações constantes do relatório da auditoria, o Inspector-Geral do Estado apresenta ao Ministro da Administração Estatal um relatório sobre a execução das mesmas.
7. Os documentos previstos pelos ns.º 3, 4 e 5 são apensados ao relatório de auditoria.
- a) Transferidas para as contas bancárias de um Suco sem que tenha sido apresentado o relatório de execução dos incentivos financeiros que anteriormente tenham recebido;
 - b) Transferidas para o Suco, a título de subsídio operacional, e que tenham sido utilizadas por este para o pagamento de despesas que não se encontrem expressamente previstas no artigo 13.º;
 - c) Pagas aos Chefes de Suco ou aos Chefes de Aldeia, a título de subsídio fixo, durante os meses em que os mesmos deixem de residir na área em que se encontra sediado o Suco, sem a autorização do Conselho de Suco;
 - d) Pagas aos membros do Conselho de Suco, a título de senha de presença, por conta da sua participação em reuniões do Conselho de Suco em que não estiveram presentes;
 - e) Pagas aos membros do Conselho de Suco ou às suas respectivas famílias, a título de compensação por acidente ou morte em consequência de facto, relacionado com o desempenho das funções de líder comunitário, que seja considerado ilícito e dos quais tenham sido considerados autores, co-autores ou cúmplices.

Artigo 78.º
Participações

- 1. O Ministro da Administração Estatal participa ao Ministério Público todos os factos apurados nas auditorias aos procedimentos de atribuição ou de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que gerem responsabilidade civil, financeira ou criminal, bem como a identidade dos seus autores.
- 2. Os factos passíveis de gerarem responsabilidade disciplinar são participados pelo Ministro da Administração Estatal à Comissão da Função Pública.
- 3. As participações previstas pelos números anteriores realizam-se no prazo de cinco dias, contados da data da aprovação do relatório de auditoria.

CAPÍTULO VII
RECUPERAÇÃO DAS QUANTIAS INDEVIDAMENTE PAGAS

Artigo 79.º
Dever de restituição

- 1. As quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias são obrigatoriamente restituídas ao Estado por quem as tenha recebido.
- 2. Para efeitos do presente capítulo, são consideradas quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos comunitários as que hajam sido:

Artigo 80.º
Formas do procedimento

- 1. As quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias são recuperadas através das seguintes formas:
 - a) Desconto e retenção dos valores indevidamente recebidos pelas lideranças comunitárias nos pagamentos que, ainda, tenham o direito de receber; ou
 - b) Execução para o pagamento de quantia certa.
- 2. A recuperação das quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias sob a forma prevista pela alínea b) do número anterior só pode ter lugar quando não seja possível assegurar que essa recuperação se realize através da forma prevista na alínea a).

Artigo 81.º
Notificação

- 1. O Director do Serviço Municipal de Finanças propõe ao Presidente da Autoridade Municipal ou ao Administrador Municipal, conforme o caso, a notificação das lideranças comunitárias que hajam recebido indevidamente o pagamento de incentivos financeiros para procederem à restituição das mesmas.
- 2. O despacho que autoriza a notificação prevista pelo número anterior é enviado pelo Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos ao Administrador do

Posto Administrativo com competência sobre a circunscrição administrativa onde se encontre sedado o Suco em que exerça funções o líder comunitário a notificar.

3. A notificação prevista pelos números anteriores compreende as seguintes menções:

- a) A identificação do destinatário da notificação;
- b) A identificação do Suco em que o notificado desempenha funções e o posto administrativo em que o mesmo se encontra sedado;
- c) O montante indevidamente recebido;
- d) A identificação sumária das razões que fundamentam a inadmissibilidade do pagamento;
- e) A modalidade escolhida para a recuperação da quantia indevidamente paga;
- f) O prazo, o local e a forma de apresentação de reclamação à decisão de restituição de quantia, dos seus fundamentos ou da modalidade escolhida para o efeito;
- g) A data de realização da notificação;
- h) A identidade e a assinatura do órgão que determinou a notificação.

4. A notificação efectua-se através de documento escrito entregue pessoalmente pelo Administrador do Posto Administrativo, com competência sobre a circunscrição administrativa onde se encontra sedado o Suco em que exerce funções o notificado, ao Chefe de Suco e ao líder comunitário destinatário daquela.

5. O Administrador do Posto Administrativo lavra um auto de realização de notificação, do qual constam as seguintes menções:

- a) A data, a hora e o local em que se realiza a notificação;
- b) A identificação do Administrador do Posto Administrativo e do Chefe do Serviço Local de Administração que realizam a notificação;
- c) A identificação do Chefe de Suco e do líder comunitário que são notificados;
- d) A ocorrência de quaisquer incidentes durante a realização da notificação;
- e) A assinatura do auto de realização da notificação pelo Chefe de Suco e pelo líder comunitário notificado.

6. Quando o Chefe de Suco ou o líder comunitário não compareça no local designado para a realização da notificação ou recuse assinar o auto de realização de notificação, o Administrador do Posto Administrativo faz constar a recusa no aludido documento, o qual é assinado conjuntamente pelo Chefe do Serviço Local de Administração e pelo Chefe do Serviço Local de Finanças.

Artigo 82.º
Reclamação

1. O líder comunitário ou o Chefe de Suco, em representação do respectivo Suco, apresentam reclamação à decisão de restituição com um dos seguintes fundamentos:

- a) Ausência de fundamento legal para considerar como indevido o pagamento das quantias recebidas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) Erro no cálculo da quantia cuja restituição se exige;
- c) Erro na escolha da modalidade escolhida para proceder à restituição da quantia indevidamente paga por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

2. A reclamação é apresentada pelo interessado, no prazo de quinze dias úteis, contados da data da notificação prevista pelo artigo anterior, no Serviço Local de Administração, do posto administrativo onde se encontra sedado o Suco onde este exerça funções.

3. A reclamação é apresentada:

- a) Por escrito;
- b) Oralmente, fazendo-se constar os fundamentos da mesma de auto assinado conjuntamente pelo reclamante e pelo Chefe do Serviço Local de Administração.

4. A apresentação de reclamação é registada no diário de entrada de documentos do Serviço Local de Administração onde a mesma foi apresentada.

5. O Chefe do Serviço Local de Administração recusa a recepção da reclamação que seja apresentada fora do prazo previsto no n.º 2.

6. A reclamação que não seja indeferida é enviada, no prazo de dois dias úteis, ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos.

7. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, decide a reclamação apresentada, devidamente informada pelo Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos, no prazo de quinze dias úteis.

8. A decisão proferida pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso, é notificada ao reclamante.

9. A notificação prevista pelo número anterior segue as regras previstas nos ns.º 4, 5 e 6 do artigo anterior, com as devidas adaptações.

Artigo 83.º
Recuperação das quantias

1. O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, ordena ao Director do Serviço

Municipal de Finanças que proceda ao desconto e retenção das quantias que o líder comunitário ou o Suco tenham o direito a receber até ao montante que a estes, respectivamente, haja sido indevidamente pago.

2. Nos casos em que a recuperação das quantias indevidamente pagas às lideranças comunitárias não possa ser feito mediante o desconto e retenção de montantes equivalentes nas prestações que estas tenham o direito de receber, o Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso:
 - a) Ordena ao Director do Serviço Municipal de Finanças que extraia certidão de dívida, da qual conste a identificação do devedor, o valor em dívida, a data em que a mesma lhe foi notificada, a indicação da data em que terminou o prazo para a apresentação de reclamação ou a data em que a decisão proferia sobre a reclamação lhe haja sido notificada;
 - b) Ordena ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos que extraia cópia certificada do processo administrativo que documente o procedimento de recuperação de quantias indevidamente pagas;
 - c) Requer aos serviços do Ministério Público, com competência territorial sobre a sua circunscrição administrativa, que promovam o competente processo de execução para pagamento de quantia certa e remette-lhes, para esse efeito, a certidão prevista pela alínea a) e o processo administrativo previsto na alínea b).
3. Não é permitida a prática dos actos previstos pelos números anteriores sem que seja proferida decisão sobre a reclamação prevista pelo artigo anterior ou se hajam esgotado os prazos previstos no presente diploma para a sua apresentação.

Artigo 84.º

Encerramento do procedimento

O Presidente da Autoridade Municipal ou o Administrador Municipal, conforme o caso, ordena o encerramento do procedimento de recuperação das quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e o arquivamento do correspondente processo, quando:

- a) Nos casos previstos na alínea a), do n.º 2, do artigo 79.º, logo que o Chefe de Suco apresente ao Administrador do Posto Administrativo o relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que se encontre em falta;
- b) Quando as quantias indevidamente pagas sejam integralmente recuperadas pelo Estado;
- c) Quando o procedimento de recuperação das quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias trâmite sob a forma prevista pela alínea b), do n.º 1, do artigo 80.º.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 85.º

Delegação de competências

1. O Ministro da Administração Estatal pode delegar as competências para si previstas, pelo presente diploma, no Vice-Ministro da Administração Estatal.
2. O Director-Geral da Descentralização Administrativa pode delegar as competências para si previstas, pelo presente diploma, no Director Nacional para o Apoio à Administração dos Sucos;
3. Os Presidentes das Autoridades Municipais e os Administradores Municipais podem delegar as competências para si previstas, pelo presente diploma, no Secretário Municipal.

Artigo 86.º

Prazos e calendários para informação e reporte

O Director-Geral da Descentralização Administrativa elabora e distribui pelos Presidentes das Autoridades Municipais e pelos Administradores Municipais, no prazo de cinco dias, contados da data de publicação do presente diploma ministerial:

- a) A informação relativa aos montantes que cada Suco receberá por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias;
- b) O calendário da realização da transferência dos incentivos às lideranças comunitárias para as contas bancárias dos Sucos;
- c) O calendário da apresentação dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias e dos relatórios consolidados de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Artigo 87.º

Norma transitória sobre a formalização dos pedidos de transferência dos incentivos financeiros relativos ao ano 2016

1. Até à entrada em vigor da Lei do Orçamento Geral do Estado para o ano 2017, incumbe ao Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal preparar e enviar ao Director-Geral do Tesouro o formulário de compromisso de pagamentos para a transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, o qual é assinado:
 - a) Pelo Ministro da Administração Estatal, na qualidade de autorizador do pagamento;
 - b) Pelo Director-Geral dos Serviços Corporativos do MAE, na qualidade de autorizador do ministério;
 - c) Pelo Director Nacional das Finanças e Património, na qualidade de responsável financeiro.

2. O Director-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal envia ao Director-Geral do Tesouro, no prazo de cinco dias, contados da data de entrada em vigor do presente diploma, o formulário a que alude o número anterior.

Artigo 88.º

Plano ordinário de auditorias para 2016

O Inspector-Geral da Administração Estatal apresenta, para aprovação, ao Ministro da Administração Estatal, no prazo de cinco dias, contados da data da entrada em vigor do presente diploma ministerial, o plano ordinário de auditorias a realizar durante o segundo semestre de 2016.

Artigo 89.º

Programação Orçamental para 2017

Incumbe ao Director-Geral da Descentralização Administrativa promover o cálculo e a inscrição de dotações no Orçamento Geral do Estado para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias durante o ano de 2017.

Artigo 90.º

Contas bancárias

As Autoridades Municipais, as Administrações Municipais e os Sucos que já disponham de contas bancárias, abertas nos termos da lei e especificamente destinadas à movimentação dos fundos relativos ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias não são obrigados a proceder ao encerramento das contas bancárias actualmente existentes nem à abertura de novas contas destinadas àquele fim.

Artigo 91.º

Formulários

São aprovados para utilização no âmbito da tramitação dos procedimentos previstos no presente diploma ministerial:

- a) Os formulários de comunicação de informação sobre as verbas orçamentadas para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta dos Anexos I-A e I-B ao presente diploma ministerial e dele fazem parte para todos os efeitos legais;
- b) A minuta do requerimento de abertura da conta bancária da Autoridade Municipal ou da Administração Municipal, conforme o caso, para o depósito dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo II ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- c) A minuta da comunicação do Chefe de Suco para a transmissão de informações sobre a conta bancária do Suco para o depósito dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo III ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- d) A minuta do pedido de autorização de transferência dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias para a conta dos Sucos que consta do Anexo IV ao presente

diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;

- e) O formulário do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo V ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- f) O formulário do recibo/recusa da recepção do relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo VI ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- g) A minuta de identificação dos Sucos que não procederam à entrega tempestiva dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta dos Anexos VII-A, VII-B, VII-C e VII-D ao presente diploma ministerial e dele fazem parte para todos os efeitos legais;
- h) O formulário do relatório do Administrador do Posto Administrativo sobre a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidada a nível do posto administrativo, que consta dos Anexos VIII-A, VIII-B e VIII-C ao presente diploma ministerial e dele fazem parte para todos os efeitos legais;
- i) O formulário do relatório do Presidente da Autoridade ou do Administrador Municipal, conforme o caso, sobre a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidada a nível municipal, que consta dos Anexos IX-A, IX-B e IX-C ao presente diploma ministerial e dele fazem parte para todos os efeitos legais;
- j) O formulário do relatório do Ministro da Administração Estatal sobre a execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, consolidada a nível nacional, que consta dos Anexos X-A, X-B e X-C ao presente diploma ministerial e dele fazem parte para todos os efeitos legais;
- k) O formulário do recibo/recusa da recepção do relatório consolidado de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta dos Anexos XI-A e XI-B ao presente diploma ministerial e dele fazem parte para todos os efeitos legais;
- l) O formulário do relatório de auditoria aos procedimentos de atribuição e de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo XII ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- m) O formulário de notificação para a restituição de quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo XIII ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- n) Formulário do Auto de Realização da Notificação para a recuperação de quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo XIV ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;

- o) O formulário de reclamação à decisão de restituição de quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo XV ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais;
- p) A formulário da certidão de dívida relativa a quantias indevidamente pagas por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que consta do Anexo XVI ao presente diploma ministerial e dele faz parte para todos os efeitos legais.

Artigo 92.º

Utilização das tecnologias de informação e de comunicação

Sempre que exista disponibilidade meios técnicos e humanos qualificados para o efeito, as comunicações, entre órgãos e serviços da Administração Pública, previstas pelo presente diploma, realizam-se com recurso aos meios de comunicação electrónica, designadamente através de correio electrónico.

Artigo 93.º

Manuais e divulgação

O Director-Geral da Descentralização Administrativa promove a elaboração do manual dos procedimentos de utilização dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que distribui pelas Autoridades Municipais, pelas Administrações Municipais e pelos Sucos.

Artigo 94.º

Interpretação e integração de lacunas

Compete ao Director-Geral da Descentralização Administrativa decidir sobre os casos omissos na aplicação do presente diploma e na integração das respectivas lacunas.

Artigo 95.º

Entrada em vigor

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

Dili, 30 de Maio de 2016

Dionísio da Costa Babo Soares, PhD

Ministro

Santina J.R.F. Viegas Cardoso

Ministra

ANEXO I – A

**FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DAS VERBAS ORÇAMENTADAS PARA PAGAMENTO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo./a Senhor/a

Presidente da Autoridade Municipal de

Administrador/a Municipal de

Ref. n.º...../DGDA-MAE/...../

Data:/...../.....

Assunto: Comunicação das verbas inscritas no Orçamento Geral do Estado para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Exmo/a. Senhor/a,

Nos termos e para efeitos de cumprimento do disposto pelo n.º 2 do artigo 36.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, tenho a honra de informar que se encontram inscrita no Orçamento Geral do Estado, aprovado pela Lei n.º/....., de, a verba de US\$(..... dólares americanos), para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias. Os montantes orçamentados serão repartidos pelas Autoridades Municipais e pelas Administrações Municipais nos seguintes termos:

Município	Sub. Operacional	Sub. Fixo	Senha de Presença	Compensação p/acidente ou morte	Despesas bancárias	Total
Aileu						
Ainaro						
Baucau						
Bobonaro						
Covalima						
Díli						
Ermera						
Lautém						
Liquiçá						
Manatuto						
Manufahi						
Viqueque						

Com os melhores cumprimentos,

.....
Director/a-Geral

ANEXO I – B

**FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DAS VERBAS ORÇAMENTADAS PARA PAGAMENTO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo/a. Senhor/a

Administrador/a do Posto Administrativo de

Ref. n.º...../A.M./...../

Data:/...../.....

Assunto: Comunicação das verbas inscritas no Orçamento Municipal para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Senhor/a Administrador/a,

Nos termos e para efeitos de cumprimento do disposto pelo n.º 4 do artigo 36.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, tenho a honra de informar que se encontram inscrita no Orçamento Municipal, aprovado pelo Despacho n.º, de Sua Excelência o/a Senhor/a Ministro/a da Administração Estatal, a verba de US\$(..... dólares americanos), para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias. Os montantes orçamentados serão repartidos pelos Postos Administrativos nos seguintes termos:

Posto Administrativo	Sub. Operacional	Sub. Fixo	Senha de Presença	Compensação p/acidente ou morte	Despesas bancárias	Total

Com os melhores cumprimentos,

.....

Presidente da Autoridade Municipal

Administrador/a Municipal

ANEXO I – C

**FORMULÁRIO DE COMUNICAÇÃO DAS VERBAS ORÇAMENTADAS PARA PAGAMENTO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo/a. Senhor/a

Chefe do Suco de

Posto Administrativo de

Município de

Ref. n.º...../P.A./A.M./...../

Data:/...../.....

Assunto: Comunicação das verbas inscritas no Orçamento Municipal para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Senhor/a Chefe de Suco,

Nos termos e para efeitos de cumprimento do disposto pelo n.º 5 do artigo 36.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, tenho a honra de informar que se encontram inscrita no Orçamento Municipal, aprovado pelo Despacho n.º, de Sua Excelência o/a Senhor/a Ministro/a da Administração Estatal, a verba de US\$(..... dólares americanos), para o pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias. Os montantes orçamentados serão repartidos pelos Sucos nos seguintes termos:

Sucos	Sub. Operacional	Sub. Fixo	Senha de Presença	Compensação p/acidente ou morte	Despesas bancárias	Total

Com os melhores cumprimentos,

.....
Administrador/a do Posto Administrativo

ANEXO II

**MINUTA DO REQUERIMENTO DE ABERTURA DA CONTA BANCÁRIA DA AUTORIDADE
MUNICIPAL/ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Sua Excelência o Senhor/a Ministro/a das Finanças

Ministério das Finanças

Díli

Ref. n.º...../A.M./...../

Data:/...../.....

Assunto: Abertura de conta bancária oficial para o depósito e movimento dos fundos relativos ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Excelência,

Ao abrigo do disposto pelo n.º 2 do artigo 39.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de e do disposto pelo n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 13/2009, de 21 de Outubro, venho, respeitosamente, requerer a Sua Excelência Senhor/a Ministro/a, digne ordenar a abertura de uma conta bancária oficial da Autoridade/Administração Municipal de, para o depósito e o movimento dos fundos relativos ao pagamento dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias.

Ciente da atenção, merecimento e aceitação de Sua Excelência, Senhor/a Ministro/a, aproveito o ensejo para apresentar os meus respeitosos cumprimentos.

.....

Presidente da Autoridade Municipal

Administrador/a Municipal

ANEXO III

**MINUTA DA COMUNICAÇÃO DO CHEFE DE SUCO PARA A TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES
SOBRE A CONTA BANCÁRIA DO SUCO PARA O DEPÓSITO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS
LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo/a. Senhor/a

Administrador/a do Posto Administrativo de

Município de

Ref. n.º...../...../...../

Data:/...../.....

Assunto: Informação sobre a conta bancária do Suco para onde devem ser transferidos os montantes a receber por conta dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Senhor/a Administrador/a,

Em cumprimento do disposto pelo n.º 2 do artigo 45.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, tenho a honra de informar V. Excelência, Senhor/a Administrador/a, de que os incentivos financeiros às lideranças comunitárias a receber pelo Suco que tenho a honra de chefiar devem ser transferidas para a conta bancária a seguir identificada:

Identificação da conta bancária do Suco	
Suco	
Banco	
Balcão/Agência	
N.º da conta bancária	

Sem outro assunto de momento, apresento os meus respeitosos cumprimentos.

.....
Chefe de Suco

ANEXO IV

**MINUTA DO PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS PARA A CONTA DOS SUCOS**

AUTORIZAÇÃO DA REALIZAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA DOS INCENTIVOS FINANCEIROS PARA OS SUCOS

	Despacho
Autorizo a realização da transferência conforme a baixo se propõe ☐ Não autorizo a realização da transferência conforme a baixo se propõe ☐ Observações: _____ Data:/...../..... _____ Presidente da Autoridade Municipal Administrador/a Municipal	

Senhor/a Presidente da Autoridade Municipal,

Data:/...../.....

Senhor/a Administrador/a Municipal,

Ref.:/...../.....

Ao abrigo do disposto pelo n.º 1 do artigo 41.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, temos a honra de peticionar a autorização de V. Excelência para proceder às transferência dos montantes dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias para as contas bancárias dos Sucos a seguir identificados:

Suco	Sub. Oper.	Sub. Fixo	Sen. Pres.	Comp. M/A	Desp. Bancárias	Total

Temos, ainda, a honra de certificar que:

- Os Sucos supra identificados cumpriram o dever de apresentação dos respectivos relatórios de execução dos incentivos ☐;
- A conta bancária da Autoridade/Administração Municipal a partir da qual se fará a transferência dos fundos dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias para as contas bancárias dos Sucos tem na presente data um saldo de US\$.....
(.....dólares americanos).

Director/a do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos

Director/a do Serviço Municipal de Finanças

ANEXO V

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS**

Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Ano da execução	
------------------------	--

Mês da execução	
------------------------	--

Nome do Suco	
---------------------	--

Nome do Posto Administrativo	
-------------------------------------	--

Nome do Município	
--------------------------	--

DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

Descrição	Receitas	Despesas	Doc
1. Subsídio operacional			
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco			
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício			
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício			
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício			
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício			
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício			
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício			
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício			
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício			
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício			
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício			
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco			
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas			
1.2.2. Substituições de peças			
1.2.3. Substituições de baterias			
1.2.4. Substituições de pneus			
1.2.5. Reparações mecânicas			
1.2.6. Realização de inspecções periódicas			
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos			
1.2.8. Compra de combustíveis			
1.2.9. Compra de lubrificantes			
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos			
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco			
1.3.1. Máquinas de escrever			
1.3.2. Máquinas calculadoras			
1.3.3. Agraphadores			
1.3.4. Furadores			
1.3.5. Carimbos			
1.3.6. Bandeira nacional			
1.3.7. Pastas de arquivo			
1.3.8. Papel			
1.3.9. Papel químico			
1.3.10. Lápis e lapizeiras			
1.3.11. Esferográficas			
1.3.12. Marcadores			
1.3.13. Borrachas			
1.3.14. Correctores			
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever			
1.3.16. Agráfos			

1.3.17. Elásticos			
1.3.18. Clips e molas			
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório			
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco			
1.4.1. Vassouras			
1.4.2. Caixotes do lixo			
1.4.3. Panos e desperdícios			
1.4.4. Detergentes			
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza			
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública			
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita			
1.5.2. Locação de espaços			
1.5.3. Aluguer de cadeiras			
1.5.4. Aluguer de material audiovisual			
1.5.5. Aluguer de sistemas de som			
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas			
1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública			
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco			
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias			
2. Subsídio Fixo			
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco			
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia			
3. Senhas de Presença			
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco			
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia			
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco			
4. Compensação por morte ou acidente			
4.1. Valor das compensações pagas por morte			
4.2. Valor das compensações pagas por acidente			

Nome do Chefe de Suco que apresenta o relatório			
N.º do BI ou do Cartão de eleitor do Chefe de Suco que apresenta			
Assinatura do Chefe de Suco que apresenta o relatório ou impressão digital			
Serviço Local de Administração em que o relatório é apresentado			
Data e hora em que o relatório é apresentado	___/___/___	___:___	horas
Nome e n.º do funcionário que recebe o relatório			
Assinatura do funcionário que recebe o relatório			

Despacho:

Relatório: Recebido ☐
Remetido ao Serviço Local competente ☐
Recusado ☐ com fundamento em:
☐ Omissão da prestação de informação que devesse ser prestada;
☐ Omissão da junção da cópia de documentos que devessem ser juntos;
☐ Omissão do dever de assinatura ou de aposição da impressão digital do Chefe de Suco

Determino a notificação do Chefe de Suco da decisão supra assinalada ☐

Assinatura do Chefe do Serviço Local de Administração: _____ **Data:** ___/___/___

ANEXO VI

**FORMULÁRIO DO RECIBO/RECUSA DA RECEPÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

**ENTREGA DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS**

Referência:						
Relatório relativo ao:	Mês		Trimestre		Ano	
Nome do Suco:						
Nome do Posto Administrativo:						
Nome do Município:						

N.º de registo de entrada do relatório de execução	
Data e hora em que o relatório de execução foi apresentado	
Serviço Local de Administração que recebe o relatório	
Nome da pessoa que entrega o relatório	
N.º do BI ou do Cartão do Cidadão da pessoa que apresenta o relatório	

Relatório: ☐ Recebido

☐ Recebido e oficiosamente encaminhado para o Serviço Local de Administração de _____

☐ Recusado e devolvido ao apresentante com os seguintes fundamentos:

☐ Omissão do dever de prestar informação exigida;

☐ Omissão do dever de juntar cópias de documentos que são exigidos;

☐ Omissão do dever de assinatura ou de aposição de impressão digital do Chefe de Suco no relatório.

Assinatura do Chefe do Serviço Local de Administração			
Data:	___/___/___	Hora:	__:__ horas

ANEXO VII – A

**MINUTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SUCOS QUE NÃO PROCEDERAM À ENTREGA TEMPESTIVA DOS
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo./a Senhor/a

Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos
Humanos de

Ref. n.º...../...../...../

Data:/...../.....

Assunto: Identificação dos Sucos que não procederam à entrega tempestiva dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Senhor Director,

Em cumprimento do disposto pelo n.º 1, do artigo 53.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, venho pelo presente, respeitosamente, levar ao conhecimento de V. Excelência, a relação nominal dos Sucos que no posto administrativo de, neste município, não procederam à entrega do relatório da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, relativo ao mês de, do ano

Relação de Sucos que não apresentaram o relatório de contas no posto administrativo de	
Nome do Suco	Montante transferido e não justificado

Sem outro assunto de momento, apresento os meus respeitosos cumprimentos.

(Nome)

Administrador/a do Posto Administrativo

ANEXO VII – B

**MINUTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SUCOS QUE NÃO PROCEDERAM À ENTREGA TEMPESTIVA DOS
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo./a Senhor/a

Presidente da Autoridade Municipal de

Administrador/a Municipal de

Ref. n.º...../...../...../

Data:/...../.....

Assunto: Identificação dos Sucos que não procederam à entrega tempestiva dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Senhor/a Presidente da Autoridade Municipal,

Senhor/a Administrador/a Municipal

Em cumprimento do disposto pelo n.º 2, do artigo 53.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, venho pelo presente, respeitosamente, levar ao conhecimento de V. Excelência, a relação nominal dos Sucos que neste município, não procederam à entrega do relatório da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, relativo ao mês de, do ano

Relação de Sucos que não apresentaram o relatório de contas no posto administrativo de		
Posto Administrativo	Suco	Montante não justificado

Sem outro assunto de momento, apresento os meus respeitosos cumprimentos.

(Nome)

Director/a Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos

Cc.: Director do Serviço Municipal de Finanças

ANEXO VII – C

**MINUTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SUCOS QUE NÃO PROCEDERAM À ENTREGA TEMPESTIVA DOS
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Exmo./a Senhor/a

Director/a-Geral da Descentralização Administrativa

Ministério da Administração Estatal

Ref. n.º...../...../...../

Data:/...../.....

Assunto: Identificação dos Sucos que não procederam à entrega tempestiva dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Senhor/a Director/a-Geral,

Em cumprimento do disposto pelo n.º 3, do artigo 53.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, venho pelo presente, respeitosamente, levar ao conhecimento de V. Excelência, a relação nominal dos Sucos que no município de, não procederam à entrega do relatório da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, relativo ao mês de, do ano

Relação de Sucos que não apresentaram o relatório de contas no posto administrativo de		
Posto Administrativo	Suco	Montante não justificado

Sem outro assunto de momento, apresento os meus respeitosos cumprimentos.

(Nome)

Presidente da Autoridade Municipal de

Administrador Municipal de

ANEXO VII – D

**MINUTA DE IDENTIFICAÇÃO DOS SUCOS QUE NÃO PROCEDERAM À ENTREGA TEMPESTIVA DOS
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

Sua Excelência o/a Senhor/a

Ministro/a da Administração Estatal

Ministério da Administração Estatal

Avenida 20 de Maio, 43 - Díli

Ref. n.º...../...../...../

Data:/...../.....

Assunto: Identificação dos Sucos que não procederam à entrega tempestiva dos relatórios de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias

Excelência,

Em cumprimento do disposto pelo n.º 4, do artigo 53.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de, venho pelo presente, respeitosamente, levar ao conhecimento de V. Excelência, a relação nominal dos Sucos não procederam à entrega dos respectivos relatórios da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias, relativo ao mês de, do ano

Relação de Sucos que não apresentaram o relatório de contas no posto administrativo de			
Município	Posto Administrativo	Suco	Montante não justificado

Sem outro assunto de momento, apresento os meus respeitosos cumprimentos.

(Nome)

Director/a-Geral da Descentralização Administrativa

Cc.: Senhor/a Director/a-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal

ANEXO VIII-A

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO ADMINISTRADOR DO POSTO ADMINISTRATIVO SOBRE A EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL DO POSTO
ADMINISTRATIVO**

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação no Posto Administrativo)**

Ano da execução	
Mês da execução	

Nome do Município	
Nome do Posto Administrativo	
Nome dos Sucos cuja execução se consolida no presente relatório	

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agrafadores		
1.3.4. Furadores		

1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		
1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$.
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$.

Relatório apresentado pelo/a Chefe do Serviço Local de Finanças do posto administrativo de _____	Relatório aprovado pelo/a Administrador/a do Posto Administrativo de _____
Assinatura do/a Chefe do Serviço: _____	Assinatura do/a Administrador/a: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO VIII-B

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO ADMINISTRADOR DO POSTO ADMINISTRATIVO SOBRE A EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL DO POSTO
ADMINISTRATIVO**

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação no Posto Administrativo)**

Ano da execução

Trimestre da execução

Nome do Município	
Nome do Posto Administrativo	
Nome dos Sucos cuja execução se consolida no presente relatório	

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cablagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agravadores		
1.3.4. Furadores		

1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		
1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$......
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$......

Relatório apresentado pelo/a Chefe do Serviço Local de Finanças do posto administrativo de _____	Relatório aprovado pelo/a Administrador/a do Posto Administrativo de _____
Assinatura do/a Chefe do Serviço: _____	Assinatura do/a Administrador/a: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO VIII-C

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO ADMINISTRADOR DO POSTO ADMINISTRATIVO SOBRE A EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL DO POSTO
ADMINISTRATIVO**

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação no Posto Administrativo)**

Ano da execução

Nome do Município	
Nome do Posto Administrativo	
Nome dos Sucos cuja execução se consolida no presente relatório	

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsidio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agravadores		
1.3.4. Furadores		

1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		
1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$.....
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$.....

Relatório apresentado pelo/a Chefe do Serviço Local de Finanças do posto administrativo de _____	Relatório aprovado pelo/a Administrador/a do Posto Administrativo de _____
Assinatura do/a Chefe do Serviço: _____	Assinatura do/a Administrador/a: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO IX-A

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO PRESIDENTE DA AUTORIDADE MUNICIPAL OU DO ADMINISTRADOR MUNICIPAL SOBRE A EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL MUNICIPAL

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação municipal)**

Ano da execução	
Mês da execução	

Nome do Município	
Nome dos Postos Administrativos cuja execução se consolida no presente relatório	
Nome dos Sucos cuja execução se consolida no presente relatório	

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agrafadores		
1.3.4. Furadores		
1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		

1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$......
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$......

Relatório apresentado pelo/a Director/a do Serviço Municipal de Finanças do município de _____	Relatório aprovado pelo/a Presidente da Autoridade Municipal / Administrador Municipal de _____
Assinatura do/a Director/a do Serviço: _____	Assinatura: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO IX-B

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO PRESIDENTE DA AUTORIDADE MUNICIPAL OU DO ADMINISTRADOR MUNICIPAL SOBRE A EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL MUNICIPAL

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação municipal)**

Ano da execução

Trimestre da execução

Nome do Município	
Nome dos Postos Administrativos cuja execução se consolida no presente relatório	
Nome dos Sucos cuja execução se consolida no presente relatório	

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agrafadores		
1.3.4. Furadores		
1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		

1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$.....
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$.....

Relatório apresentado pelo/a Director/a do Serviço Municipal de Finanças do município de _____	Relatório aprovado pelo/a Presidente da Autoridade Municipal / Administrador Municipal de _____
Assinatura do/a Director/a do Serviço: _____	Assinatura: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO IX-C

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO PRESIDENTE DA AUTORIDADE MUNICIPAL OU DO ADMINISTRADOR MUNICIPAL SOBRE A EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL MUNICIPAL

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação municipal)**

Ano da execução

Nome do Município	
Nome dos Postos Administrativos cuja execução se consolida no presente relatório	
Nome dos Sucos cuja execução se consolida no presente relatório	

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsidio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agrafadores		
1.3.4. Furadores		
1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		

1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$......
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$......

Relatório apresentado pelo/a Director/a do Serviço Municipal de Finanças do município de _____	Relatório aprovado pelo/a Presidente da Autoridade Municipal / Administrador Municipal de _____
Assinatura do/a Director/a do Serviço: _____	Assinatura: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

ANEXO X-A

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO MINISTRO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL SOBRE A EXECUÇÃO DOS
INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL NACIONAL**

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação nacional)**

Ano da execução

Mês da execução

MUNICÍPIOS	POSTOS ADMINISTRATIVOS	SUCOS

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agrafadores		
1.3.4. Furadores		
1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		

1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$......
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$......

Relatório apresentado pelo/a Director/a-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal. Assinatura do/a Director/a-Geral _____ Data: / /	Relatório aprovado pelo/a Ministro/a da Administração Estatal. Assinatura do/a Ministro/a da Administração Estatal _____ Data: / /
--	--

ANEXO X-B

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO MINISTRO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL SOBRE A EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL NACIONAL

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação nacional)**

Ano da execução

Trimestre da execução

MUNICÍPIOS	POSTOS ADMINISTRATIVOS	SUCOS

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agraphadores		
1.3.4. Furadores		
1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		

1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$......
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$......

Relatório apresentado pelo/a Director/a-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal. Assinatura do/a Director/a-Geral _____ Data: / /	Relatório aprovado pelo/a Ministro/a da Administração Estatal. Assinatura do/a Ministro/a da Administração Estatal _____ Data: / /
---	---

ANEXO X-C

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO MINISTRO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL SOBRE A EXECUÇÃO DOS
INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADA A NÍVEL NACIONAL**

**Relatório de execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias
(consolidação nacional)**

Ano da execução

MUNICÍPIOS	POSTOS ADMINISTRATIVOS	SUCOS

Descrição	Receitas	Despesas
1. Subsídio operacional		
1.1. Obras ou trabalhos de reparação ou de conservação da sede do Suco		
1.1.1. Obras na fachada ou na cobertura do edifício		
1.1.2. Obras nas portas ou nas janelas do edifício		
1.1.3. Obras nos muros de delimitação ou de protecção do edifício		
1.1.4. Instalação ou reparação dos painéis solares do edifício		
1.1.5. Manutenção ou substituição das cabelagens de energia do edifício		
1.1.6. Substituição de lâmpadas e de pontos de iluminação do edifício		
1.1.7. Manutenção, reparação ou instalação de depósitos de água no edifício		
1.1.8. Manutenção, reparação ou instalação de tubagens de saneamento no edifício		
1.1.9. Capinação da vegetação do logradouro do edifício		
1.1.10. Outras intervenções de reparação ou de conservação do edifício		
1.2. Manutenção, conservação ou reparação de veículos de transporte do Suco		
1.2.1. Revisões mecânicas periódicas		
1.2.2. Substituições de peças		
1.2.3. Substituições de baterias		
1.2.4. Substituições de pneus		
1.2.5. Reparações mecânicas		
1.2.6. Realização de inspecções periódicas		
1.2.7. Encargos com os seguros dos veículos		
1.2.8. Compra de combustíveis		
1.2.9. Compra de lubrificantes		
1.2.10. Outros bens e serviços de manutenção, conservação ou de reparação de veículos		
1.3. Compra de materiais e de equipamentos de escritório para o Suco		
1.3.1. Máquinas de escrever		
1.3.2. Máquinas calculadoras		
1.3.3. Agravadores		
1.3.4. Furadores		
1.3.5. Carimbos		
1.3.6. Bandeira nacional		
1.3.7. Pastas de arquivo		
1.3.8. Papel		
1.3.9. Papel químico		
1.3.10. Lápis e lapizeiras		
1.3.11. Esferográficas		
1.3.12. Marcadores		
1.3.13. Borrachas		
1.3.14. Correctores		
1.3.15. Fitas para máquinas de escrever		
1.3.16. Agráfos		
1.3.17. Elásticos		
1.3.18. Clips e molas		
1.3.19. Outros equipamentos e materiais consumíveis de escritório		
1.4. Equipamentos e produtos de limpeza do edifício da sede do Suco		
1.4.1. Vassouras		
1.4.2. Caixotes do lixo		
1.4.3. Panos e desperdícios		
1.4.4. Detergentes		
1.4.5. Outros materiais e produtos de limpeza		
1.5. Realização de actividades de formação, de educação cívica ou de informação pública		
1.5.1. Alojamento para participação em actividades de formação, educação cívica e de Informação pública realizadas fora da área do Suco e que exijam pernoita		
1.5.2. Locação de espaços		
1.5.3. Aluguer de cadeiras		
1.5.4. Aluguer de material audiovisual		
1.5.5. Aluguer de sistemas de som		
1.5.6. Aquisição de alimentos para os participantes em actividades de formação, educação cívica ou de informação pública, com duração superior a 4 horas consecutivas		

1.5.7. Aquisição de água para os participantes nas actividades de formação, de educação cívica e de informação pública		
1.6. Remuneração do Auxiliar de Apoio à Administração do Suco		
1.7. Despesas bancárias resultantes da execução dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias		
2. Subsídio Fixo		
2.1. Subsídio fixo pago ao Chefe de Suco		
2.2. Subsídio fixo pago aos Chefes de Aldeia		
3. Senhas de Presença		
3.1. Senhas de presença pagas ao Chefe de Suco		
3.2. Senhas de presença pagas aos Chefes de Aldeia		
3.3. Senhas de presença pagas aos membros do Conselho de Suco		
4. Compensação por morte ou acidente		
4.1. Valor das compensações pagas por morte		
4.2. Valor das compensações pagas por acidente		

Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram transferidos para os Sucos	US\$.....
Montante total dos incentivos financeiros às lideranças comunitárias que foram executados pelos Sucos	US\$.....

Relatório apresentado pelo/a Director/a-Geral dos Serviços Corporativos do Ministério da Administração Estatal. Assinatura do/a Director/a-Geral _____ Data: ____/____/____	Relatório aprovado pelo/a Ministro/a da Administração Estatal. Assinatura do/a Ministro/a da Administração Estatal _____ Data: ____/____/____
---	---

ANEXO XI-A

**FORMULÁRIO DO RECIBO/RECUSA DA RECEPÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADO A NÍVEL DO POSTO ADMINISTRATIVO**

**ENTREGA DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS CONSOLIDADO A NÍVEL DO POSTO ADMINISTRATIVO**

Referência:					
Relatório relativo ao:	Mês		Trimestre		Ano
Nome do Posto Administrativo:					
Nome do Município:					

N.º de registo de entrada do relatório consolidado	
Data e hora em que o relatório consolidado foi apresentado	
Serviço Municipal de Administração que recebe o relatório	
Nome do/a Director/a do Serviço Municipal de Administração	

Relatório: ☐ Recebido

☐ Recusado e devolvido ao apresentante com os seguintes fundamentos:

- ☐ Omissão do dever de prestar informação exigida;
- ☐ Omissão do dever de juntar cópias de documentos que são exigidos;
- ☐ Omissão da aprovação ou da aprovação “sob reserva” do relatório consolidado.

Assinatura do/a Director/a do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos:			
Data:	___/___/___	Hora:	__:__ horas

ANEXO XI-B

**FORMULÁRIO DO RECIBO/RECUSA DA RECEPÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS
FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS CONSOLIDADO A NÍVEL MUNICIPAL**

**ENTREGA DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS
COMUNITÁRIAS CONSOLIDADO A NÍVEL MUNICIPAL**

Referência:						
Relatório relativo :	Mês		Trimestre		Ano	
Nome do Município:						

N.º de registo de entrada do relatório consolidado	
Data e hora em que o relatório consolidado foi apresentado	
Serviço Municipal de Administração que recebe o relatório	
Nome do/a funcionário/a que recebeu o relatório	

Relatório: ☐ Recebido

☐ Recusado e devolvido ao apresentante com os seguintes fundamentos:

- ☐ Omissão do dever de prestar informação exigida;
- ☐ Omissão do dever de juntar cópias de documentos que são exigidos;
- ☐ Omissão da aprovação ou da aprovação “sob reserva” do relatório consolidado.

Assinatura do/a Director/a-Geral da Descentralização Administrativa:			
Data:	___/___/___	Hora:	__:__ horas

ANEXO XII

**FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA AOS PROCEDIMENTOS DE ATRIBUIÇÃO E DE EXECUÇÃO
DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

RELATÓRIO DA AUDITORIA

Serviço Auditado	
Procedimento Auditado	
Âmbito da auditoria	
Descrição dos motivos que originaram a auditoria	
Irregularidades detectadas pela auditoria	
Factos que podem constituir ilícitos	
Resultados da Auditoria	
Recomendações para a correcção das irregularidades ou a melhoria no funcionamento dos serviços	
Nome do/a funcionário/a que realizou a auditoria	
Assinatura do/a funcionário/a que realizou a auditoria	

Anexa-se informação do serviço auditado quanto ao teor do presente relatório	
Anexa-se parecer do Inspector/a-Geral da Administração Estatal sobre informação do serviço auditado	

Despacho de Sua Excelência o Senhor/a Ministro/a da Administração Estatal
☐ Não aprovo o relatório da auditoria realizada ☐ Aprovo o relatório da auditoria realizada e: ☐ Ordeno a adopção pelo serviço auditado das recomendações que constam do relatório da auditoria; ☐ Concedo o prazo de _____ dias para a implementação das recomendações que constam do relatório; ☐ Ordeno ao/à Inspector/a-Geral da Administração Estatal para me apresentar um relatório s/implementação das recomendações constantes do relatório da auditoria pelo serviço auditado findo o prazo concedido para o efeito; ☐ Ordeno a notificação deste relatório: ☐ Ao/à dirigente do serviço ou à liderança comunitária auditado/a, para conhecimento e cumprimento deste despacho; ☐ Ao Ministério Público, para efeitos de instauração de inquérito; ☐ À Comissão da Função Pública, para efeitos de instauração de procedimentos disciplinares. Assinatura do/a Ministro/a da Administração Estatal: _____ Data: ____/____/____

ANEXO XIII

**FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO PARA A RESTITUIÇÃO DE QUANTIAS INDEVIDAMENTE PAGAS POR
CONTA DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

NOTIFICAÇÃO PARA A RESTITUIÇÃO DE QUANTIAS

Referência do documento					
Nome do notificado				Cargo	
Identificação da organização comunitária em que o notificado exerce funções	Suco		Posto Administrativo		Município
Montante indevidamente recebido	US\$.....(.....dólares americanos)				
Fundamentos para considerar o pagamento como sendo indevido	☐ Incumprimento dos deveres de reporte da execução dos incentivos recebidos; ☐ Utilização dos fundos do subsídio operacional para fins diversos daqueles a que este se destina; ☐ Pagamento de Senhas de presença a líderes comunitários por conta de reuniões do Conselho de Suco em que não estiveram presentes; ☐ Pagamento de compensação por morte ou acidente em situações consideradas como ilícitas e em que o líder comunitário tenha sido considerado autor, co-autor ou cúmplice.				
Modalidade escolhida para a recuperação da quantia indevidamente paga ao notificado	☐ Desconto em pagamentos futuros; ☐ Execução para o pagamento de quantia certa.				
Reclamação	O notificado pode apresentar reclamação à decisão de restituição das quantias indevidamente pagas, no prazo máximo de 15 dias úteis. A reclamação pode ser apresentada por escrito ou oralmente no Serviço Local de Administração com competência territorial sobre a circunscrição administrativa onde se encontra sediado o Suco. Constituem fundamentos para a procedência da reclamação os que se encontram expressamente enumerados no n.º 1 do artigo 82.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de				

Assinatura do/a Presidente da Autoridade Municipal de	
Assinatura do/a Administrador/a Municipal de	

Data da notificação: ____/____/____ Hora da notificação: ____:____ horas	Administrador/a do Posto Administrativo de
	Chefe do Serviço Local de Administração de

Para os devidos efeitos, eu a baixo assinado, Chefe do Serviço Local de Finanças do Posto Administrativo de....., no município de declaro que o líder comunitário supra identificado se recusou a receber a presente notificação.		
Assinado: _____	Data: ____/____/____	Hora ____:____

ANEXO XIV

FORMULÁRIO DO AUTO DE NOTIFICAÇÃO PARA A RESTITUIÇÃO DE QUANTIAS INDEVIDAMENTE PAGAS POR CONTA DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

AUTO DE NOTIFICAÇÃO PARA A RESTITUIÇÃO DE QUANTIAS

Referência	
Nome do notificado	
Cargo exercido pelo notificado	
Data em que se realiza a notificação	
Hora em que se realiza a notificação	
Local em que se realiza a notificação	
Nome do/a Administrador/a do Posto Administrativo notificante	
Nome do/a Chefe do Serviço Local de Administração notificante	
Nome do Chefe de Suco do notificado	
Identificação de incidentes durante a realização da notificação	

Para todos os efeitos legais, declaro que recebi a notificação com a referência n.º, ficando ciente do seu teor e das consequências da mesma. Mais declaro ter ficado ciente de que disponho de 15 dias para apresentar reclamação, escrita ou oral, no Serviço Local de Administração do posto administrativo onde desempenho as funções de líder comunitário, à decisão de restituição de quantias indevidamente pagas pelo Estado e indevidamente recebidas por mim ou pelo Suco que represento.

Assinatura do/a Notificado/a	Assinatura do/a Chefe de Suco do/a Notificado/a
Data: ____/____/____ Hora: ____ : ____	Data: ____/____/____ Hora: ____ : ____

Nos termos do disposto pelo n.º 6 do artigo 81.º do Diploma Ministerial n.º/2016, de faço constar do presente auto que o/a notificado/a e/ou o/a Chefe de Suco do/a mesmo/a:

- ☐ Não compareceu/-aram no local designado para a realização da notificação;
☐ Se recusou/-aram assinar o presente auto de notificação para a restituição de quantias;

Assinatura do/a Administrador/a do Posto Administrativo: _____

Assinatura do/a Chefe do Serviço Local de Administração: _____

Assinatura do/a Chefe do Serviço Local de Finanças: _____

Data: ____/____/____ Hora: ____/____/____

ANEXO XV

FORMULÁRIO PARA RECLAMAÇÃO À DECISÃO DE RESTITUIÇÃO DE QUANTIAS INDEVIDAMENTE PAGAS POR CONTA DOS INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS

RECLAMAÇÃO À DECISÃO DE RESTITUIÇÃO DE QUANTIAS

Referência da Notificação	
Data de apresentação da reclamação	
Nome do/a reclamante	
Cargo exercido pelo/a reclamante	
Data em que se realizou a notificação da decisão reclamada	
Fundamento da reclamação	☐ Ausência de fundamento legal para considerar o pagamento como tendo sido indevido o pagamento recebido pelo reclamante; ☐ Erro de cálculo na quantia cuja restituição se exige; ☐ Erro na modalidade escolhida para a restituição da quantia indevidamente paga;
Breve exposição de motivos	

Assinatura ou impressão digital do reclamante	
Assinatura do funcionário que redigiu a reclamação que tenha sido apresentada oralmente	

Reclamação: ☐ Recusada porque apresentada fora do prazo legal ☐ Recebida, registada no diário do Serviço Local de Administração e enviada ao Director do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos de Chefe do Serviço Local de Administração: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Informação do/a Director/a do Serviço Municipal de Administração e Recursos Humanos de ☐ A reclamação deve ser considerada procedente e ordenar-se o arquivamento do processo de recuperação de indevidamente paga, nos termos da al. do n.º do artigo do Diploma Ministerial n.º/2016, de ☐ A reclamação deve ser considerada improcedente e ordenar-se o prosseguimento do processo de recuperação de indevidamente paga, nos termos da al. do n.º do artigo do Diploma Ministerial n.º/2016, de À consideração superior. Director/a do Serviço Municipal: _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____	Despacho do/a Presidente da Autoridade Municipal de ou do/a Administrador/a Municipal de ☐ Concordo com a informação que antecede e em consequência decido considerar: ☐ Procedente e ordenar-se o arquivamento do processo de recuperação de indevidamente paga, nos termos da al. do n.º do artigo do Diploma Ministerial n.º/2016, de ☐ Improcedente e ordenar-se o prosseguimento do processo de recuperação de indevidamente paga, nos termos da al. do n.º do artigo do Diploma Ministerial n.º/2016, de ☐ Discordo da informação que antecede e em consequência decido considerar: ☐ Procedente e ordenar-se o arquivamento do processo de recuperação de indevidamente paga, nos termos da al. do n.º do artigo do Diploma Ministerial n.º/2016, de ☐ Improcedente e ordenar-se o prosseguimento do processo de recuperação de indevidamente paga, nos termos da al. do n.º do artigo do Diploma Ministerial n.º/2016, de ☐ Notifique-se o/a reclamante. Data: ____/____/____ _____ O/a Presidente da Autoridade Municipal O/a Administrador/a Municipal
--	---

ANEXO XVI

**FORMULÁRIO DE DÍVIDA RELATIVA A QUANTIAS INDEVIDAMENTE PAGAS POR CONTA DOS
INCENTIVOS FINANCEIROS ÀS LIDERANÇAS COMUNITÁRIAS**

CERTIDÃO DE DÍVIDA			
Referência da certidão de dívida			
Identificação do processo			
Data de emissão da certidão de dívida			
Serviço que emite a certidão de dívida			
Quantia em dívida	US\$..... (.....dólares americanos)		
Fundamentos da dívida	☐ Incumprimento dos deveres de reporte da execução dos incentivos recebidos; ☐ Utilização dos fundos do subsídio operacional para fins diversos daqueles a que este se destina; ☐ Pagamento de Senhas de presença a líderes comunitários por conta de reuniões do Conselho de Suco em que não estiveram presentes; ☐ Pagamento de compensação por morte ou acidente em situações consideradas como ilícitas e em que o líder comunitário tenha sido considerado autor, co-autor ou cúmplice.		
Referência da notificação da dívida ao devedor		Data em que se realizou a notificação	__/__/__
Data da apresentação de reclamação à decisão de restituição das quantias indevidamente pagas	__/__/__	Data de notificação da decisão da reclamação apresentada	__/__/__

Certidão de dívida extraída pelo/a Director/a do Serviço Municipal de Finanças, em cumprimento do despacho do/a Presidente da Autoridade Municipal de ou do/a Administrador/a Municipal de, n.º/...../....., de/...../..... Data:...../...../.....	Ordeno a remessa da presente Certidão de Dívida, e do processo a partir da qual a mesma foi extraída, aos serviços do Ministério Público territorialmente competentes para que estes promovam a execução para o pagamento de quantia certa, conforme dispõe o n.º 2, do artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto. Data:/...../.....
(Nome) Director/a do Serviço Municipal de Finanças	(Nome) Presidente da Autoridade Municipal Administrador/a Municipal

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 41/2016

de 27 de Julho

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DIPLOMA MINISTERIAL
N.º 30/2015, DE 16 DE DEZEMBRO, QUE APROVA O
REGULAMENTO DO CONCURSO DE ADMISSÃO AO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS DA
POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

O Regulamento do Concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL) foi aprovado pelo Diploma Ministerial n.º 30/2015, de 16 de Dezembro.

Este Regulamento representa mais um progresso no alinhamento do processo de consolidação institucional da PNTL, consagrando as regras de acesso ao Curso de Formação de Sargentos, bem como os princípios e garantias a que o mesmo deve obedecer, tendo em vista a seleção dos Agentes da PNTL mais aptos para a formação dos futuros Sargentos da PNTL.

Uma das condições essenciais na promoção ao posto de Sargento é o tempo de permanência no posto de Agente conforme mencionado no quadro constante no anexo IV (Condições Especiais de Promoção) a que se refere o n.º 1 do artigo 15.º do Regime de Promoção da PNTL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março.

Desta forma, interessa reconhecer de forma clara e justa a experiência adquirida durante o tempo de permanência em postos anteriores, de acordo com a essência do Regime de Promoção da PNTL e a necessidade de uma formação técnica e profissional adequada dos Sargentos da PNTL.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 06/2015, de 11 de Março, e no n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, publicar o seguinte diploma:

Artigo 1.º

**Alteração ao Diploma Ministerial n.º 30/2015, de 16 de
Dezembro**

Os artigos 8.º, 10.º, 17.º e o Anexo C referido no artigo 13.º do Diploma Ministerial n.º 30/2015, de 16 de Dezembro, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 8.º

Requisitos de admissão ao curso

1. São requisitos de admissão ao CFS:

a) [...];

b) [...];

c) [...];

d) Ter à data da publicação do Aviso de Abertura do

Concurso de admissão ao curso a que se candidata, o tempo mínimo de serviço previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 15.º do Regime de Promoção da PNTL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março;

e) [...];

f) [...].

Artigo 10.º

Exclusão de candidatos

1. Os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão previstos no artigo 8.º do presente Regulamento são notificados desse facto, em sede de audiência dos interessados, dispondo para esse efeito do prazo de 5 dias, a contar da data da notificação.

2. [...].

Artigo 17.º

Publicação dos resultados

1. Após a realização da prova técnico-profissional, os candidatos são notificados dos resultados constantes na lista de classificação da prova e da respetiva grelha de respostas, homologada pelo Comandante-geral da PNTL, havendo lugar a audiência dos interessados, a realizar no prazo de 5 dias, a contar da data da notificação.

2. [...].

3. [...].

4. [...].

5. [...].

6. [...].

7. [...].

8. [...].

9. [...].

10. [...].

11. [...].

12. [...].

**ANEXO C: CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DE
EXECUÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA DO
CONCURSO DE ADMISSÃO AO CURSO DE
FORMAÇÃO DE SARGENTOS**

CONDIÇÕES GERAIS

1. [...].

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em 22 de Julho de 2016.

O Ministro do Interior

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. [...].

2. [...].

3. Flexão do tronco à frente (abdominais)

a. [...].

b. [...].

c. Requisitos mínimos a atingir:

Candidatos até 44 anos de idade

i. Masculinos – 20 repetições.

ii. Femininos – 15 repetições.

Candidatos com 45 ou mais anos de idade

i. Masculinos – 10 repetições.

ii. Femininos – 8 repetições.

4. Corrida de 12 minutos

a. [...].

b. Requisitos mínimos a atingir:

Candidatos até 44 anos de idade

i. Masculinos – 2200 metros.

ii. Femininos – 1800 metros.

Candidatos com 45 ou mais anos de idade

i. Masculinos – 1600 metros.

ii. Femininos – 1200 metros.”

Artigo 2.º
Republicação

É republicado, em anexo e como parte integrante do presente ato, o Diploma Ministerial n.º 30/2015, de 16 de Dezembro, com a redação atual.

Longuinhos Monteiro

ANEXO

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 30/2015,

de 16 de Dezembro

Aprova o Regulamento do Concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos da Polícia Nacional de Timor-Leste

Atualmente, face ao elevado ritmo de transformação nos domínios científico e tecnológico, a maior parte dos processos de mudança nas Organizações envolve a necessidade de dotar os seus recursos humanos de mais e melhores competências, dando-se à formação contínua uma importância vital no desenvolvimento das Organizações.

Na Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL) a formação, enquadrada num modelo sistémico, é vista como um conjunto de atividades educacionais, pedagógicas, formativas e doutrinárias que visam a aquisição e a promoção de conhecimentos, de competências técnico-profissionais, de atitudes e formas de comportamento, fundamentais para o exercício das funções próprias de um membro da Polícia.

Neste sentido, é agora dado mais um passo no processo de consolidação institucional da PNTL, estabelecendo-se as regras de acesso aos Cursos de Formação de Sargentos. A formação dos futuros Sargentos da PNTL constitui um recurso estratégico que visa atingir determinados objetivos, nomeadamente a preparação para um melhor desempenho nas suas futuras funções.

Estabelece o n.º 4 do artigo 4º, do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, que as condições dos concursos e de acesso aos cursos e estágios de formação para ingresso nas categorias de Oficiais, Sargentos e Agentes, são estabelecidas em regulamento aprovado por diploma ministerial do Ministro responsável pela pasta da segurança.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Interior, manda, ao abrigo do previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 06/2015, de 11 de Março, e no n.º 4 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março, publicar o seguinte diploma:

**REGULAMENTO DO CONCURSO DE ADMISSÃO AO
CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS DA POLÍCIA
NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

Artigo 1.º
Objeto

1. O presente Regulamento estabelece as regras do concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos (CFS) da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), bem como os princípios e garantias a que o mesmo deve obedecer.
2. O concurso de admissão ao CFS da PNTL destina-se ao preenchimento das vagas fixadas no despacho de autorização de abertura do concurso.

Artigo 2.º
Competência

1. É competente para autorizar a abertura do concurso, o membro do Governo responsável pela área da Segurança.
2. A nomeação dos membros do júri do concurso, bem como a decisão final dos resultados do concurso são da competência do Comandante-Geral da PNTL.

Artigo 3.º
Princípios

1. Os princípios do procedimento administrativo são aplicáveis ao concurso de admissão ao CFS.
2. O concurso obedece aos princípios da seleção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos.
3. Na concretização do disposto nos números anteriores, é garantido:
 - a) A divulgação atempada dos métodos de seleção a utilizar, do programa da prova técnico-profissional e do sistema de classificação final do concurso;
 - b) A aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação;
 - c) O direito de audiência dos interessados, de reclamação para o autor da decisão e de recurso hierárquico.

Artigo 4.º
Destinatários

O CFS destina-se a todos os membros da PNTL, pertencentes à categoria de agentes, que cumpram as condições de admissão previstas no presente Regulamento.

Artigo 5.º
Aviso de Abertura

1. Após ser autorizada a abertura do concurso, nos termos do artigo 2.º do presente Regulamento, compete ao Comandante-Geral da PNTL aprovar e determinar a publicação do Aviso de Abertura, que contém as seguintes indicações:
 - a) Data e autor do despacho de autorização de abertura do concurso;
 - b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso;
 - c) Descrição do conteúdo funcional do posto de ingresso na categoria de sargentos da PNTL;
 - d) Identificação do número de vagas colocadas a concurso;
 - e) Data de início e de conclusão do CFS;
 - f) Composição do júri do concurso;
 - g) Prazo de validade do concurso;
 - h) Requisitos de admissão ao CFS;
 - i) Entidade a quem apresentar o requerimento de candidatura bem como indicação do local, prazo de entrega, forma de apresentação e demais documentos necessários à formalização da candidatura;
 - j) Provas de seleção;
 - k) Identificação do local onde decorrem as provas de seleção;
 - l) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação das provas de seleção, bem como o sistema de classificação final;
 - m) Menção de que a falta de comparência dos candidatos a qualquer das provas de seleção implica a sua exclusão do concurso;
 - n) Indicação do local de afixação da lista de candidatos admitidos e não admitidos, bem como da lista com o resultado final do concurso, sem prejuízo da notificação pessoal dos candidatos;
 - o) Informação sobre as garantias a que alude a alínea c) do n.º 3 do artigo 3º do presente Regulamento.

Artigo 6.º
Júri

1. O júri do concurso é composto pelo 2.º Comandante-Geral da PNTL, que preside, e por mais quatro (4) vogais, propostos pelo Comandante do Comando da Administração da PNTL ao Comandante-Geral da PNTL, tendo em consideração a especificidade das diferentes provas de admissão.

2. Nos mesmos termos do número anterior, será nomeado um vogal suplente, que apenas tomará parte nos trabalhos, na falta de um dos vogais efetivos e após convocação pelo Presidente do Júri.
3. Compete ao júri do concurso garantir que o processo de admissão ao CFS ocorre nos termos da lei e do presente regulamento, bem como informar o Comandante-Geral da PNTL de qualquer vicissitude que ocorra durante a sua realização e tomar as decisões que sejam da sua competência, nos termos do presente Regulamento.
4. O júri é apoiado por um secretariado, nomeado pelo Comandante-Geral da PNTL sob proposta do Comandante do Comando da Administração da PNTL.

Artigo 7.º

Prazo de validade do concurso

O concurso e os respetivos resultados das provas de admissão só são válidos para os cursos a que se destinam.

Artigo 8.º

Requisitos de admissão ao curso

1. São requisitos de admissão ao CFS:
 - a) Estar colocado na 2ª classe de comportamento ou superior, nos termos previstos no regulamento disciplinar aplicável aos membros da PNTL;
 - b) A aprovação nas provas de admissão ao CFS, destinadas a aferir as qualidades e capacidades pessoais, intelectuais e profissionais, bem como a aptidão física e psíquica, exigidas para a sua frequência;
 - c) A obtenção de uma classificação que permita a inclusão do candidato no número de vagas disponíveis para cada curso, independentemente de ter sido considerado “*apto*” nas provas de admissão;
 - d) Ter à data da publicação do Aviso de Abertura do Concurso de admissão ao curso a que se candidata, o tempo mínimo de serviço previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 15.º do Regime de Promoção da PNTL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/2009, de 18 de Março;
 - e) Não ter desistido ou reprovado, no seu conjunto, três vezes, em anteriores provas de admissão ao CFS;
 - f) Não ter duas reprovações em CFS anteriores, salvo quando a falta de aproveitamento for motivada por razões de doença ou acidente que, na opinião de uma Junta Médica, o impossibilite de continuar a participar em trabalhos de curso ou ainda por razões atendíveis de força maior.

Artigo 9.º

Documentos de admissão

1. O candidato tem que entregar na subunidade onde presta serviço, requerimento de candidatura dirigido ao

Comandante-Geral da PNTL, solicitando a admissão ao concurso, conforme modelo constante no Anexo A ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

2. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos do Comando de Administração da PNTL verificar se os candidatos satisfazem as condições de admissão referidas no artigo anterior, enviando para o secretariado do concurso, a ficha de informação constante no Anexo B ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante, bem como cópia do registo disciplinar do candidato, autenticada pelo órgão responsável pelos Recursos Humanos da PNTL, no qual conste a classe de comportamento do candidato à data de abertura do concurso.

Artigo 10.º

Exclusão de candidatos

1. Os candidatos que não reúnam os requisitos de admissão previstos no artigo 8.º do presente Regulamento são notificados desse facto, em sede de audiência dos interessados, dispondo para esse efeito do prazo de 5 dias, a contar da data da notificação.
2. Para efeitos de reclamação ou recurso hierárquico, considera-se como decisão definitiva da exclusão, a publicação da lista dos resultados do concurso, homologada pelo Comandante-Geral da PNTL.

Artigo 11.º

Provas de seleção

1. Qualquer decisão referente à realização das provas de seleção tem que respeitar os princípios da economia e da boa gestão e visa unicamente o preenchimento das vagas colocadas a concurso.
2. As provas de seleção ao CFS são as seguintes:
 - a) Prova técnico-profissional;
 - b) Prova de aptidão física;
 - c) Prova psicotécnica;
 - d) Inspeção médica.
3. Cada prova de seleção, bem como cada uma das fases ou exercícios que as compõem, tem carácter eliminatório, sendo excluído do concurso o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a dez valores ou a menção de “*não apto*”, em qualquer uma delas.
4. Não é aplicada a prova, o método, fase ou exercício seguinte do concurso, ao candidato que seja considerado “*não apto*” nos termos do número anterior.
5. No caso do número de candidatos considerados “*apto*” na prova técnico-profissional ser superior ao número de vagas colocadas a concurso, somente realizam as provas previstas nas alíneas b) a d) do n.º 2 do presente artigo, pela respetiva ordem sequencial, os candidatos que tenham

obtido uma classificação naquela prova, que os posicione dentro daquelas vagas.

6. Após a aplicação dos critérios estabelecidos no número anterior, caso não tenham sido preenchidas a totalidade das vagas colocadas a concurso, os demais candidatos considerados “*apto*” na prova técnico-profissional, tendo em conta a classificação obtida, são convocados para a realização das restantes provas, respeitando-se igualmente os critérios previstos no número anterior.
7. Quando os candidatos aprovados nos termos dos números anteriores preencherem a totalidade das vagas colocadas a concurso, as restantes provas de admissão não serão aplicadas aos demais, que se consideram excluídos do concurso.
8. A exclusão do concurso a que se refere o número anterior não é considerada como reprovação no respetivo concurso.
9. Não havendo um número suficiente de candidatos para as vagas a preencher, com a menção de “*apto*” na prova técnico-profissional, o Presidente do Júri pode propor ao Comandante-Geral da PNTL a atribuição de até dois valores ao universo dos candidatos a concurso naquela prova.

Artigo 12.º

Prova técnico profissional

1. A prova técnico profissional consiste num teste escrito com uma duração de sessenta minutos e tem caráter quantitativo, sendo classificada na escala de zero a vinte valores, com aproximação às centésimas.
2. No aviso de abertura do concurso são publicadas as matérias objeto de avaliação.
3. É considerado “*não apto*” o candidato que obtenha uma classificação inferior a dez valores.

Artigo 13.º

Prova de aptidão física

1. A aptidão física dos candidatos é verificada através da realização, pela ordem indicada, dos seguintes exercícios:
 - a) Flexão de braços na trave, para candidatos do sexo masculino, ou extensão de braços no solo, para candidatos do sexo feminino;
 - b) Flexão do tronco à frente (abdominais), executados em 45 segundos;
 - c) Corrida de doze minutos (teste Cooper).
2. As condições gerais e específicas de execução da prova de aptidão física constam no Anexo C ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante e são obrigatoriamente publicadas no Aviso de Abertura do concurso.
3. A prova de aptidão física tem caráter qualitativo, sendo classificada através da menção de “*apto*” ou “*não apto*”.

4. Os candidatos dispõem de uma tentativa para a execução do exercício de corrida e de duas tentativas para os restantes exercícios.

Artigo 14.º

Prova psicotécnica

1. A prova psicotécnica visa analisar, mediante técnicas de natureza psicológica, a adequação do candidato às funções próprias da categoria de sargentos, através da avaliação das aptidões cognitivas, características de personalidade, competências profissionais e entrevista profissional.
2. O resultado da prova psicotécnica resulta da apreciação de fatores objetivos e é composta por 3 fases:
 - a) 1ª Fase - Inclui a realização de provas de aptidão cognitivas, com caráter qualitativo, sendo os candidatos avaliados através das menções de “*apto*” ou “*não apto*” e a realização de questionários de personalidade, para obtenção de informação de apoio à fase seguinte;
 - b) 2ª Fase - Prova de dinâmica de grupo, com caráter qualitativo, através da qual os candidatos são avaliados através das menções de “*apto*” ou “*não apto*”;
 - c) 3ª Fase - Entrevista profissional de seleção que visa avaliar de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais bem como competências comportamentais do candidato, tendo em consideração os fatores de motivação, comunicabilidade, relacionamento interpessoal, maturidade e postura, sendo os candidatos avaliados através das menções de “*apto*” ou “*não apto*”.
3. Cada uma das fases tem caráter eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha a menção de “*não apto*”.
4. É garantida a privacidade da prova psicotécnica, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.

Artigo 15.º

Inspeção médica

1. A inspeção médica tem como objetivo verificar o estado físico dos candidatos tendo em vista a frequência do CFS, nomeadamente alterações analíticas que expressem patologias incompatíveis com o exercício daquelas funções.
2. A inspeção médica é coordenada pelo secretariado do concurso e consiste numa consulta médica presencial e na realização de exames complementares de diagnóstico, tendo por objetivo a elaboração de uma apreciação médica por cada candidato.
3. Após serem conhecidos os exames complementares de diagnóstico o médico que realizou a consulta médica presencial prevista no número anterior, preenche, para cada

candidato, um formulário confidencial que integrará o processo de candidatura, conforme Anexo D ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

4. Os exames complementares de diagnóstico a realizar pelos candidatos constam no Anexo E ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.
5. Sempre que durante a consulta médica presencial surjam indícios de doença que careça de confirmação através de exames complementares diferentes dos previstos no Anexo E, os mesmos são requisitados pelo médico.
6. O candidato pode recusar submeter-se aos exames previstos nos números anteriores, sendo a recusa considerada como desistência no respetivo concurso.
7. A inspeção médica tem caráter qualitativo, sendo classificada na apreciação médica final referida no n.º 2 do presente artigo, através da menção de “*apto*” ou “*não apto*”.
8. É nomeada pelo júri do concurso uma Junta Médica composta por três médicos, preferencialmente pertencentes aos quadros da PNTL, responsável pela homologação da apreciação médica referida no número anterior, ato que tem a natureza de parecer obrigatório e vinculativo.

Artigo 16.º

Faltas às provas de seleção

1. Na convocatória inicial para a prova técnico-profissional são anunciadas duas chamadas, com a indicação das respetivas datas, reservando-se a segunda chamada exclusivamente aos candidatos que por motivos de serviço, acidente, doença ou por razões de força maior, devidamente justificados pelo respetivo Comandante e sancionados pelo Presidente do Júri, tenham sido impedidos de comparecer à primeira chamada.
2. Os candidatos que, pelos motivos referidos no número anterior, não sejam submetidos à prova de aptidão física, prova psicotécnica ou à inspeção médica na primeira data que lhes for indicada, sê-lo-ão numa segunda data, a ocorrer obrigatoriamente no prazo de cinco dias úteis após a primeira data para que foram convocados.
3. A subsistência dos motivos previstos no n.º 1 do presente artigo implica a exclusão do candidato do concurso. Contudo, não impede que o candidato possa concorrer às provas do concurso seguinte, caso reúna as condições de admissão a que se refere o artigo 8.º.
4. A falta a qualquer das provas de seleção, fora das condições previstas nos números anteriores, é considerada como desistência do candidato ao respetivo concurso.
5. A justificação dos motivos que determinaram a falta às provas de seleção é apresentada pelo candidato ao secretariado do concurso, dirigido ao Presidente do Júri, no prazo máximo de três dias úteis, a contar da data para a qual o candidato foi convocado.

Artigo 17.º

Publicação dos resultados

1. Após a realização da prova técnico-profissional, os candidatos são notificados dos resultados constantes na lista de classificação da prova e da respetiva grelha de respostas, homologada pelo Comandante-geral da PNTL, havendo lugar a audiência dos interessados, a realizar no prazo de 5 dias, a contar da data da notificação.
2. Os candidatos, cuja classificação obtida lhes permita ocupar uma das vagas colocadas a concurso, são ainda notificados da data da realização da prova de aptidão física.
3. Os candidatos considerados “*não apto*” na prova de aptidão física são notificados desse facto, pelo júri do concurso, em sede de audiência dos interessados, dispondo para esse efeito do prazo previsto no n.º 1 do presente artigo.
4. Os candidatos que sejam considerados “*apto*” na prova de aptidão física, são notificados para comparecer na data e local onde se realiza a prova psicotécnica, caso esta não se realize no mesmo dia.
5. Os candidatos considerados “*não apto*” na prova psicotécnica são notificados desse facto, pelo júri do concurso, em sede de audiência dos interessados, dispondo para esse efeito do prazo previsto no n.º 1 do presente artigo.
6. Os candidatos que sejam considerados “*apto*” na prova psicotécnica, são notificados para comparecer na data e local onde se realiza a inspeção médica, caso esta não se realize no mesmo dia.
7. Os candidatos considerados “*não apto*” na inspeção médica são notificados desse facto, pelo júri do concurso, em sede de audiência dos interessados, dispondo para esse efeito do prazo previsto no n.º 1 do presente artigo.
8. Após a realização da inspeção médica e decorrido o prazo a que alude o número anterior, o júri do concurso aprova a lista com os resultados do concurso.
9. A decisão do Comandante-Geral da PNTL que procede à homologação da lista dos resultados do concurso aprovada pelo júri do concurso é notificada a todos os candidatos e publicada em edital interno afixado no Comando-Geral (Departamento de Recursos Humanos), nos Comandos Distritais, nas Unidades e no Centro de Formação da Polícia.
10. Da decisão de homologação da lista a que alude o número anterior, cabe reclamação ou recurso hierárquico, no prazo de 15 dias a contar da notificação, nos termos do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto.
11. A reclamação ou o recurso hierárquico é entregue pelo candidato na subunidade onde presta serviço, que os remeterá ao secretariado do concurso.
12. O exercício das garantias previstas no presente artigo tem uma natureza devolutiva.

Artigo 18.º

Admissão ao CFS

1. São admitidos à frequência do CFS os candidatos aprovados em todas as provas de seleção, sendo ordenados por ordem decrescente da classificação obtida na prova técnico-profissional, até ao limite das vagas fixadas para o concurso.
2. Em caso de igualdade na classificação final, são ordenados de acordo com as seguintes prioridades:
 - a) Maior graduação anterior;
 - b) Maior antiguidade no posto;
 - c) Mais tempo de serviço efetivo;
 - d) Maior idade.

Artigo 19.º

Casos omissos

Os casos omissos são decididos por despacho do Comandante-Geral da PNTL, sob proposta do júri do concurso, segundo a norma aplicável aos casos análogos, e na sua ausência, pelos princípios gerais do Direito.

Anexos:

A – Requerimento de candidatura ao concurso.

B – Ficha de informação individual do candidato.

C – Condições gerais e específicas de execução das provas de aptidão física de admissão ao CFS.

D – Exames complementares de diagnóstico.

E – Formulário médico.

ANEXO A: REQUERIMENTO DE CANDIDATURA AO CONCURSO



**RESERVADO AO
SECRETARIADO**

PROCESSO N.º

_____/____

REQUERIMENTO

EXMO. COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE

Nome

,

Posto

, ID N.º

,

a prestar serviço em (Unidade)

,

(Subunidade)

,

vem requerer a Vossa Excelência que se digne autorizar a candidatar-se ao
concurso de admissão ao Curso de Formação de Sargentos, aberto pelo Aviso

n.º

.

Mui Respeitosamente

Pede deferimento

Assinatura: _____

Posto: _____

ID N.º _____

ANEXO B: FICHA DE INFORMAÇÃO INDIVIDUAL DO CANDIDATO



POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE

(Unidade) _____

**RESERVADO AO
SECRETARIADO**

PROCESSO N.º

_____/____/____

FICHA DE INFORMAÇÃO

1 – NOME: _____

2 – POSTO: _____ ID N.º: _____

3 – DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ HABILITAÇÕES LITERÁRIAS: _____

4 – LOCAL ONDE PRESTA SERVIÇO: _____

5 – DATA DE INGRESSO NA PNTL: ____/____/____

6 – TEMPO DE SERVIÇO APÓS O FINAL DO CURSO DE FORMAÇÃO DE AGENTES:

7 – PROCESSOS PENDENTES? _____

- PROCESSO CRIMINAL: _____
- PROCESSO DISCIPLINAR: _____

8 – JÁ CONCORREU ANTERIORMENTE AO CFS? _____ N.º VEZES: _____

RESULTADOS OBTIDOS: _____

9 – CASO TENHA SIDO EXCLUÍDO DO CURSO OU DO CONCURSO, INDICAR O NÚMERO DE VEZES QUE FOI EXCLUÍDO E MOTIVO (S):

1.^a _____

2.^a _____

3.^a _____

_____, ____ DE _____ DE 20 ____.

O COMANDANTE

ANEXO C: CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA DO CONCURSO DE ADMISSÃO AO CURSO DE FORMAÇÃO DE SARGENTOS

CONDIÇÕES GERAIS

1. Os exercícios que constituem a prova de aptidão física são executados no mesmo dia e cada um deles é eliminatório, sendo considerado “*não apto*” o candidato que não realize qualquer um deles nas condições exigidas.
2. Antes de cada exercício, os membros da PNTL responsáveis pela sua fiscalização proporcionam aos candidatos o tempo necessário a um aquecimento adequado ao esforço.
3. Os membros da PNTL a nomear para efeitos de fiscalização das provas são previamente esclarecidos sobre a necessidade de se observar todo o rigor no esclarecimento dos avaliados, verificação da realização dos exercícios e registo dos resultados.
4. Antes de cada prova é demonstrado, por um elemento responsável pela fiscalização, a forma correta da sua execução, fazendo especial referência ao que não é permitido.
5. Entre a execução de dois exercícios consecutivos é respeitado um intervalo mínimo de 10 minutos.
6. Durante a execução das provas os candidatos fazem uso do uniforme habitual nas sessões de educação física.
7. Os candidatos que não efetuam a prova de aptidão física na data prevista, por motivos de força maior, serão submetidos à mesma nos termos do artigo 16.º do Regulamento de que este anexo é parte integrante.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Flexão de braços na trave (apenas candidatos masculinos)

a. Posição inicial

- i. Em suspensão, com os braços em extensão completa e as mãos em pronação (palmas das mãos para a frente) numa trave horizontal a 2,2 metros do solo, com os membros superiores em extensão completa e perdendo o contacto dos pés com o solo.

b. Execução

- i. O candidato executa o movimento de flexão simultânea dos braços até que o queixo ultrapasse a parte superior da trave sem o apoiar, voltando de seguida à posição inicial.
- ii. Não existe tempo limite e podem ocorrer paragens desde que o candidato se mantenha suspenso.
- iii. O exercício é executado individualmente.

- iv. Não são permitidos balanços nem movimentos com as pernas (pedalar).

- v. Requisitos mínimos a atingir: 2 repetições.

2. Extensão de braços no solo (apenas candidatas femininas)

a. Posição inicial

- i. Em posição de deitado facial com as mãos colocadas no chão no prolongamento da linha dos ombros (imediatamente por baixo) e dedos dirigidos para a frente. A candidata executa o movimento ascendente com extensão completa dos braços.
- ii. O corpo tem de estar “*empranchado*”, isto é, sem formar ângulo entre o tronco e os membros inferiores, as pernas no prolongamento do tronco e com os joelhos e calcanhares unidos.

b. Execução

- i. A candidata, através da flexão dos braços, executa o movimento descendente até tocar com o peito (zona média situada entre a linha dos ombros e o esterno) no objeto de controlo colocado para o efeito no solo, regressando de imediato à posição inicial e mantendo sempre o corpo “*em prancha*”.
- ii. Não são permitidas paragens.
- iii. O exercício é executado individualmente.
- iv. Requisitos mínimos a atingir: 6 repetições.

3. Flexão do tronco à frente (abdominais)

a. Posição inicial

- i. Na posição de deitado dorsal no solo, membros inferiores fletidos a 90º com os pés apoiados à altura dos joelhos, antebraços cruzados à frente com as mãos agarradas no braço oposto.

b. Execução

- i. O candidato através da flexão do tronco à frente toca alternadamente no joelho com o cotovelo oposto e volta à posição inicial.
- ii. Na execução, as mãos não podem deixar o braço contrário.
- iii. No regresso à posição inicial os ombros terão que tocar no solo.
- iv. Não são permitidos os balanços com a bacia.
- v. São permitidas paragens.
- vi. O tempo limite de execução é 45 segundos.
- vii. O exercício é executado individualmente.

c. Requisitos mínimos a atingir:

Candidatos até 44 anos de idade

- i. Masculinos – 20 repetições.
- ii. Femininos – 15 repetições.

Candidatos com 45 ou mais anos de idade

- i. Masculinos – 10 repetições.
- ii. Femininos – 8 repetições.

4. Corrida de 12 minutos

a. Execução

- i. A prova consiste em percorrer, no tempo de 12 minutos, correndo e (ou) andando, a distância mínima exigida em razão do género do candidato.
- ii. A corrida será realizada em pista plana, competindo aos controladores avisar os avaliados sobre o tempo gasto ou do que falta para o final da prova e da distância percorrida.
- iii. São permitidas paragens.
- iv. O exercício é realizado individualmente.

b. Requisitos mínimos a atingir:

Candidatos até 44 anos de idade

- i. Masculinos – 2200 metros.
- ii. Femininos – 1800 metros.

Candidatos com 45 ou mais anos de idade

- i. Masculinos – 1600 metros.
- ii. Femininos – 1200 metros.”

ANEXO D: EXAMES COMPLEMENTARES DE DIAGNÓSTICO

Os exames complementares de diagnóstico, a realizar pelos candidatos à admissão ao Curso de Formação de Sargentos, referidos no artigo 15.º do presente Regulamento, são os seguintes:

1. Química Clínica:

Bilirrubina Total, Bilirrubina Direta, Ureia, Ácido Úrico, Creatinina, Colesterol, Triglicerida, Glucose;

2. Hematologia:

Hemoglobina, Leucócitos, Eritrócitos, Velocidade de sedimentação, “Differential Counting”, Trombócitos, Hematócritos, Grupo sanguíneo, “Blood smear”;

3. Microbiologia:

Malaria, B.T.A. (*Bacillo* de Cogh), Secreções, Cultura de urina, fezes, BTA e secreções;

4. Imunologia/serologia:

Widal, VDRL, HBs Ag, TPHA, HIV;

5. Radiografias:

Caixa torácica (diagnóstico).

ANEXO E: FORMULÁRIO MÉDICO

POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE
PNTL

**RESERVADO AO
SECRETARIADO**

PROCESSO N.º

CONFIDENCIAL

NOME DO CANDIDATO:		
ID:	POSTO:	
DATA NASC: __/__/____	IDADE: ____ ANOS	SEXO: _____

BIOMETRICOS: SINAIS VITAIS/VITAL			
ALTURA/HEIGHT: cm	PESO/WEIGHT: Kg	IMC:	
TA/ BP : mm/Hg	PULSO/PULSE: /min	RESP: /min	
Comentários/Remarks:			

ACUIDADE VISUAL/ VISUAL ACUITY				
	ESQ/LEFT	DIRT/RIGHT	AMBOS/BOTH	
AO LONGE SEM ÓCULOS/ FAR WITHOUT GLASSES				VISÃO ESTEREO/ STEREO VISIO
AO LONGE COM ÓCULOS/ FAR WITH GLASSES				SENSIBIL.CROMÁTICA/ CHROMATIC SENSE
AO PERTO/ CLOSE				MÉDICO / TÉCNICO DE OFTALMOLOGIA
CAMPO DE VISÃO/ VISUAL FIELD				
BOM/GOOD ☐				
MAU/POOR ☐				

ACUIDADE AUDITIVA / HEARING ACUITY	
EXAME FÍSICO: (Otosopia)	
É necessário realizar audiometria?: Sim ☐ Não ☐	
BOM/GOOD ☐ MAU/POOR ☐	MÉDICO / TÉCNICO DE ORL

MEDICAL EXAMINATION FORM

HISTÓRIA CLÍNICA / MEDICAL HX

☐ Malária	☐ Tuberculose	☐ Epilepsia/Epilepsy	☐ Asma/Asthma	☐ Úlcera péptica/Peptic Ulcer	☐ Hernia
☐ Dç. Cardíaca/Heart Dis.	☐ Cancro/Cancer	☐ AVC/Stroke	☐ Artrite/Arthritis	☐ Hipertensão Arterial	☐ Diabetes
☐ Dç. Renal/Kidney Disease ☐ Icterícia/Jaundice ☐ Outras/Others (Quais?/Specify):					
Alergias/Allergies: ☐ Não/No ☐ Sim/Yes (Quais?/Specify): _____					
Fraturas/Fractures: ☐ Não/No ☐ Sim/Yes (Quais?/Specify): _____					
Cirurgias/Surgeries: ☐ Não/No ☐ Sim/Yes (Quais?/Specify): _____					
Tabaco/Smokes: ☐ Não/No ☐ Sim/Yes (maços/dia; packs/day): _____					
Drogas/Drugs: ☐ Não/No ☐ Sim/Yes(Quais/Specify): _____					

EXAME FÍSICO / PHYSICAL EXAMINATION

ESTADO NUTRICIONAL/NUTRITION	☐ Excelente/Excellent	☐ Bom/Good	☐ Razoável/Fair	☐ Mau/Poor
NARIZ, BOCA/ NOSE, MOUTH	COLUNA VERTEBRAL/VERTEBRAL COLUMN			
MAMAS/ BREAST	GENITALIA / INGUINAL REGION			
AUSC. CARDÍACA/ HEART	ANO-RECTAL			
AUSC. PULMONAR/LUNGS	PELE, FANERAS/SKIN, GLANDS			
ABDOMEN	MEMBROS/EXTREMITIES			
PRÓTESES/PROSTHESIS:	☐ Não/No ☐ Sim/Yes (Quais?/Specify) :			
VISÃO/VISION (Grupo /Group):	AUDIÇÃO/HEARING (Grupo /Group):			
EXAME DENTÁRIO/DENTAL EXAMINATION				

APRECIÇÃO MÉDICA FINAL / FINAL MEDICAL EVALUATION

☐ APTO ☐ NÃO APTO	RAZÃO FINAL:

JUNTA MÉDICA DO CONCURSO

DATA	ASSINATURA DOS MÉDICOS
____/____/____	_____

MEDICAL EXAMINATION FORM

DIPLOMA MINISTERIAL Nº.42/2016

de 27 de Julho

**APROVA O CÓDIGO DEONTOLÓGICO E DE CONDUTA E O REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DA
POLÍCIA CIENTÍFICA DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL (PCIC)**

A PCIC é o corpo superior de polícia criminal que prossegue as atribuições no âmbito da investigação criminal definidas no Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de Agosto e em consonância com o disposto no Código de Processo Penal, nas leis e na Constituição da República.

O presente diploma aprova o Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar por que rege o pessoal da PCIC, visando garantir a disciplina, o profissionalismo e o cumprimento das regras deontológicas, legais e regulamentares aplicáveis aos funcionários e demais agentes que exerçam funções na PCIC, independentemente da natureza do seu vínculo.

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

Artigo 1.º

Objecto

É aprovado o Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar do pessoal da PCIC, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Processos disciplinares pendentes

Aos processos disciplinares em curso aquando da entrada em vigor do presente diploma são aplicáveis as disposições do Código Deontológico e de Conduta e Regime Disciplinar, sempre que daí resulte um tratamento mais favorável para o infractor.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

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

Dili, 20 de 7 de 2016

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

DIPLOMA MINISTERIAL

N.º/2016, DE /

Aprova o Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar do pessoal da Polícia Científica de Investigação Criminal (PCIC)

A PCIC é o corpo superior de polícia criminal que prossegue as atribuições no âmbito da investigação criminal definidas no Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de Agosto e em consonância com o disposto no Código de Processo Penal, nas leis e na Constituição da República.

O presente diploma aprova o Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar por que rege o pessoal da PCIC, visando garantir a disciplina, o profissionalismo e o cumprimento das regras deontológicas, legais e regulamentares aplicáveis aos funcionários e demais agentes que exerçam funções na PCIC, independentemente da natureza do seu vínculo.

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

Artigo 1.º
Objecto

É aprovado o Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar do pessoal da PCIC, em anexo ao presente diploma e do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º
Processos disciplinares pendentes

Aos processos disciplinares em curso aquando da entrada em vigor do presente diplomasão aplicáveis as disposições do Código Deontológico e de Conduta e Regime Disciplinar, sempre que daí resulte um tratamento mais favorável para o infractor.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Dili, ... de de 2016

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

DIPLOMA MINISTERIAL

N.º/2016, /

Aprova Kódigu Deontológjiku no Konduta no Rejime Dixiplinár ba Pesoál Polísia Sientífika Investigasaun Kriminál (PSIK)

PSIK nu'udar korpu superiór polísia kriminál nian ne'ebé prosege atribuisaun sira iha ámbitu investigasaun kriminál nian ne'ebé defini iha Dekretu-Lei n.º 15/2014, 14 Maiu, ne'ebé altera hosi Dekretu-Lei n.º 21/2014, 6 Agostu no ho konsonánsia ho disposto Kódigu Prosesu Penál, lei sira no Konstituisaun Repúblika.

Diploma ida-ne'e aprova Kódigu Deontológjiku no Konduta no Rejime Dixiplinár tanba regula pesoál PSIK, ho objetivu atu garante dixiplina, profisionalizmu no kumprimentu ba regra sira deontológjiku, legál no regulamentár aplikavel ba funsionáriu no agente hirak seluk ne'ebé ezerse funsaun iha PSIK, la haree ba natureza vinkulu nian.

Nune'e, Governu liuhosi Ministru Justisa, haruka haktuir saida maka prevee iha artigu 67.º hosi Dekretu-Lei n.º 15/2014, 14 Maiu, ho alterasaun hirak-ne'ebé introdús hosi Dekretu-Lei n.º 21/2014, 6 Agostu atu publika diploma tuirmai:

Artigu 1.º
Objetu

Aprova Kódigu Deontológjiku no Konduta no Rejime Dixiplinár ba pesoál PSIK nian, ne'ebé tau iha aneksu iha diploma ida-ne'e no sai nu'udar parte integrante ba diploma ida-ne'e.

Artigu 2.º
Prosesu dixiplinár pendiente sira

Ba prosesu dixiplinár sira ne'ebé la'o hela bainhira diploma ida-ne'e hahú vigora, sei aplika dispozisaun sira Kódigu Deontológjiku no Konduta no Rejime Dixiplinár, bainhira de'it hosi ne'ebá rezulta tratamentu favoravel ba infratór.

Artigu 3.º
Hahú hala'o knaar ho kbiit legál

Diploma ida-ne'e hahú vigora iha loron tatur ninia publikasaun.

Dili, 2016

Ministru Justisa

Ivo Valente

**ANEXO CÓDIGO DEONTOLÓGICO E DE CONDUTA E
REGIME DISCIPLINAR DO PESSOAL DA PCIC**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 1.º

O Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar do pessoal da PCIC estabelece os deveres, as regras de conduta e o regime disciplinar aplicáveis aos funcionários e agentes da PCIC no âmbito do exercício das suas funções.

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

O Código Deontológico e de Conduta e o Regime Disciplinar do pessoal da PCIC aplica-se a todos os funcionários e agentes em exercício de funções na PCIC, independentemente da natureza do seu vínculo.

**Artigo 3.º
Direito subsidiário**

Em tudo o que não estiver previsto no presente diploma é aplicável, como direito subsidiário, o Estatuto da Função Pública, constante da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, com as alterações produzidas pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho.

**CAPÍTULO II
PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS, DEVERES E REGRAS
DE CONDUTA**

**Artigo 4.º
Princípios fundamentais**

1. Os funcionários e agentes da PCIC cumprem os deveres que a lei lhes impõe, servem o interesse público, defendem as instituições democráticas, protegem todas as pessoas contra actos ilegais e respeitamos direitos humanos.
2. Como zeladores pelo cumprimento da lei, os funcionários e agentes da PCIC cultivam e promovem os valores do humanismo, da justiça, da integridade, da honra, da dignidade, da imparcialidade, da isenção, da probidade e da solidariedade.
3. Na sua actuação, os funcionários e agentes da PCIC devem absoluto respeito à Constituição da República da República Democrática de Timor-Leste e à Declaração Universal dos Direitos Humanos, às convenções internacionais, à lei e ao presente Código.
4. Os funcionários e agentes da PCIC que actuem de acordo com as disposições do presente Código têm direito ao apoio activo da comunidade que serve e ao devido reconhecimento por parte do Estado.

**Artigo 5.º
Deveres gerais e especiais**

1. O pessoal da PCIC exerce as suas funções com imparciali-

**ANEKSU KÓDIGU DEONTOLÓJIKU NO KONDUTA
NO REJIME DIXIPLINÁR BA PESOÁL PSIKNIAN**

**KAPÍTULU I
DISPOZISAUN JERÁL**

Artigu 1.º

Kódigu deontolójiku no Konduta no Rejime Dixiplinár ba pesoál PSIK nian establece devér, regra sira konduta nian no rejime dixiplinár aplikavel ba funsionáriu no ajente sira PSIK nian bainhira ezerse sira-nia funsaun.

**Artigu 2.º
Ámbitu aplikasaun**

Kódigu Deontolójiku no Konduta no Rejime Dixiplinár ba pesoál PSIK nian aplika ba funsionáriu no ajente sira ne'ebé hala'o knaar iha PSIK, la depende ba natureza vinkulu nian.

**Artigu 3.º
Direitu Subsidiáriu**

Ba buat hotu-hotu ne'ebé la prevee iha diploma ida-ne'e sei aplika, hanesan direitu subsidiáriu, Estatutu Funsauun Públika, ne'ebé tau iha Lei n.º 8/2004, 16 Jullu, ho alterasaun sira maihosi Lei n.º 5/2009, 15 Jullu.

**KAPÍTULU II
PRINSÍPIU FUNDAMENTÁL, DEVÉR NO REGRA SIRA
KONDUTA NIAN**

**Artigu 4.º
Prinsípiu fundamentál sira**

1. Funsionáriu no ajente sira PSIK nian kumpre devér hirak ne'ebé hatuur ba sira, serbi interese públiku nian, defende instituisaun demokrátika sira, proteje ema sira ne'ebé kontra aktu ilegál no respeita direitu umanu sira.
2. Hanesan zeladór sira ba kumprimentu lei nian, funsionáriu no ajente sira PSIK nian kultura no promove valór umanu nian, justisa, integridade, onra, dignidade, imparcialidade, izensaun, probidade no solidariedade.
3. Bainhira halo aktuasaun, funsionáriu no ajente sira PSIK nian tenke iha respeito absolutu ba Konstituisaun Repúblika Demokrátika Timor-Leste no Deklarasaun Universál Direitu Umanu, konvensaun internasionál sira, lei sira no Kódigu ida-ne'e.
4. Funsionáriu no ajente sira PSIK nian ne'ebé aktua haktuir dispozisaun sira Kódigu ida-ne'e nian iha direitu ba apoiu ativu hosi comunidade ne'ebé serbi ba no hetan rekoñesimentu hosi Estadu.

**Artigu 5.º
Devér jerál no spesiál sira Devér jerál**

1. Pesoál PSIK nian hala'o ninia funsaun ho imparcialidade,

dade, isenção e objectividade, com observância das disposições legais vigentes e cumprindo pontual e integralmente as determinações que, em matéria de serviço lhe sejam hierarquicamente transmitidas.

2. Consideram-se, designadamente, deveres gerais:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência hierárquica;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo profissional;
- f) O dever de correcção;
- g) O dever de assiduidade e pontualidade.

3. Consideram-se deveres especiais os que, correspondendo às atribuições próprias da PCIC, constam do respectivo diploma orgânico.

Artigo 6.º
Regras de Conduta

No âmbito do exercício das suas funções, o pessoal da PCIC deve cumprir as seguintes regras de conduta:

- a) Observar, em todas as ocasiões, os deveres que a lei lhes impõe, servindo a comunidade e protegendo todas as pessoas contra os atos ilegais;
- b) Respeitar e proteger a dignidade humana e defender e garantir os direitos humanos;
- c) Tratar todas as pessoas de modo igual perante a lei, sem discriminação, garantindo que todos têm igual proteção da lei;
- d) Proteger e servir a comunidade e não discriminar ninguém com base na raça, no sexo, na religião, na língua, na cor, na opinião política, na origem, na fortuna, no nascimento ou em qualquer outra condição;
- e) Garantir o cumprimento da lei e dos direitos fundamentais no âmbito das acções de investigação, de audição de testemunhas, vítimas e suspeitos, de revistas pessoais, de buscas, bem como de intercepção de correspondência e escutas telefónicas;
- f) Garantir o respeito pelo direito à presunção da inocência no âmbito do processo penal;
- g) Assegurar o respeito pela honra e pela reputação dos cidadãos envolvidos em acções de investigação ou em processos penais;
- h) Não exercer qualquer pressão, física ou mental, sobre os suspeitos, testemunhas ou vítimas, a fim de obter informação;

izensaun no objetividade, ho kumpri ba dispozisaun legál ne'ebé vigora hela no kumpri kedas no tomak determina-saun hirak ne'ebé, relasiona ho servisu ne'ebé transmiti hosi superiór ierárkiku.

2. Konsidera nu'udar devér jerál maka:

- a) Devér izensaun;
- b) Devér zelu;
- c) Devér obediénsia ierárkika;
- d) Devér lealdade
- e) Devér sijilu profisionál;
- f) Devér korresaun;
- g) Devér asuidade no pontualidade.

3. Konsidera nu'udar devér espesiál maka hirak ne'ebé korresponde atribuisaun rasik sira PSIK nian, ne'ebé tau iha disploma orgániku.

Artigu 6.º
Regra sira konduta nian

Iha ámbitu hala'o funsaun, pesoál PSIK nian tenki kumpri regra sira konduta nian tuirmai:

- a) Kumpri, iha momentu hotu-hotu, devér hirak ne'ebé lei hatuur, hodi serbi comunidade no proteje ema hotu-hotu kontra aktu ilegál sira.
- b) Respeita no proteje dignidade ema hotu-hotu nian no defende no garante diretu umanu.
- c) Trata ema hotu-hotu ho hanesan iha lei nia oin, laho diskriminasaun, ho garante katak ema hotu-hotu iha protesaun hanesan lei nian.
- d) Proteje no serbi comunidade, la diskrimina bazeia ba rasa, seksu, fiar, lian, kór, opiniaun polítika, orijen nasionál, fortuna, nasimentu ka kualkér kondisaun seluk.
- e) Garante kumprimentu lei nian no direitu fundamentál sira iha ámbitu investigasaun sira-nian, rona testemuña, vítima no suspeitu, revista ema, buska, nune'e mós intersepsaun ba korrespondénsia no rona komunikasaun telefone nian;
- f) Garante respeito ba prezunsaun inosénsia iha ámbitu prosesu penál nian;
- g) Asegura respeito ba onra no reputasaun sidadaun sira ne'ebé envolve iha asaun sira investigasaun nian no prosesu penál;
- h) La halo kualkér presaun, fizika ka mentál, kona-ba suspeitu, testemuña ka vítima, ho objetivu atu hetan informasaun;

- | | |
|---|--|
| i) Não praticar nem permitir a prática de actos detortura e outros tratamentos desumanos ou degradantes; | i) La pratika satán permiti pratika aktu tortura ka tratamentu dezumanu ka degradante seluk; |
| j) Respeitar a natureza sensível ou o carácter confidencial ou sigiloso das informações obtidas no âmbito dos procedimentos da sua competência; | j) Respeita natureza sensível ka karakter konfidensiál ka sijilu hosi informasaun hirak ne'ebé iha ámbitu prosedimentu ninia kompeténsia nian; |
| k) Respeitar o princípio segundo o qual ninguém é obrigado a confessar ou a testemunhar contra si próprio; | k) Respeita prinsípiu katak la obriga ema ida atu konfesa, satán fô sasin kontra ninia an; |
| l) Assegurar que as atividades de investigação são conduzidas em conformidade com a lei e apenas quando devidamente justificadas; | l) Asegura katak atividade sira investigasaun nian hala'o haktuir lei no ho iha de'it bainhira iha justifikasaun; |
| m) Assegurar que as investigações são desenvolvidas de modo competente, completo, imediato e com imparcialidade; | m) Asegura katak investigasaun sira tenke hala'o ho competente, kompletu, kedas no imparsiál; |
| n) Garantir a identificação das vítimas e das testemunhas e a recolha de provas no âmbito da investigação e bem assim determinar a causa, a forma, a localização e momento da prática do crime e identificar e deter os repectivos autores; | n) Garante identifikasaun ba vítima, atu halibur prova, deskobre testemuña nomós determina kauza, forma, fatin no momentu halo krimi no identifika no detein autór sira; |
| o) Prestar e realizar peritagem com qualidade, independente, imparcial e pontual; | o) Presta no realiza peritajen ho qualidade, independente, imparsiál no pontuál; |
| p) Garantir que os locais do crimes são examinados e que as provas são cuidadosamente recolhidas e preservadas; | p) Garante katak fatin sira krimi nian sei ezamina no prova sira sei rekolla ho kuidadu no rai didi'ak; |
| q) Garantir o respeito pelo principio da proibição da prisão ou detenção arbitrárias; | q) Garante respeito ba prinsípiu proibisaun ba prizaun no detensaun arbitrária; |
| r) Assegurar que, no momento da detenção, ninguém será privado de liberdade, a não ser pelos motivos e de acordo com os procedimentos estabelecidos por lei; | r) Asegura katak, iha momentu detensaun nian, ema ida la bele hetan limitasaun ba ninia liberdade exetu tanba motivu no haktuir prosedimentu sira ne'ebé lei hatuur; |
| s) Garantir que todo o indivíduo capturado seja informado, no momento da detenção, das razões que a justificam; | s) Garante katak ema hotu-hotu ne'ebé hetan kaptura, sei informa iha momentu kaptura nian kona-ba razaun ne'ebé justifika. |
| t) Assegurar que todo o indivíduo detido tem direito a comparecer perante uma autoridade judicial a fim de que esta decida sem demora sobre a legalidade da sua captura ou detenção e seja libertado caso a detenção seja considerada ilegal; | t) Asegura katak ema hotu-hotu ne'ebé kaptura iha direito atu marka-prezensa iha autoridade judisiál nia oin ho objetivu atu autoridade ho lalais desidi kona-ba legalidade kaptura nian ka detensaun no sei husik fali bainhira konsidera katak detensaun ne'ebé la tuir lei; |
| u) Garantir que todas as pessoas detidas têm direito aos serviços de um advogado ou outro representante legal e deverão dispor de oportunidades suficientes para se comunicarem com ele e bem assim, o direito de ser informados dos motivos da detenção e de quaisquer acusações contra si formuladas; | u) Garante katak ema hotu-hotu ne'ebé detein iha direito ba servisu sira advogadu ida nian ka representante legál no hetan oportunidade natoon atu ko'alia ho advogadu, nomós direito atu fô-hatene kona-ba motivu sira detensaun nian no kualkér akuzasaun sira ne'ebé formula kontra nian; |
| v) Assegurar que todas as pessoas privadas de liberdade são tratadas com humanidade e com respeito pela dignidade inerente à pessoa humana; | v) Asegura katak ema hotu-hotu ne'ebé hetan limitasaun ba ninia liberdade tenke trata hanesan ema no respeita ba dignidade inerente ema nian; |
| w) Assegurar a comparência das pessoas detidas perante uma autoridade judiciária, com vista a decidir sobre a legalidade da sua detenção; | w) Asegura katak ema-detida hotu-hotu iha direito atu marka-prezensa iha autoridade judisiál ida nian oin ne'ebé sei desidi kona-ba legalidade detensaun nian. |
| x) Garantir que o uso da força é uma medida de último recurso e que apenas pode ser utilizada para fins lícitos da aplicação da lei; | x) Garante katak uza de'it forsa nu'udar rekursu ikus no uza de'it ba fin lísitu sira aplikasaun lei nian; |

- y) Assegurar que o uso de armas de fogo apenas tem lugar em caso de extrema necessidade e com vista a impedir a ocorrência de um crime particularmente grave que coloque em sério risco vidas humanas, bem como capturar ou impedir a fuga de uma pessoa que constitua uma ameaça semelhante e que resista aos esforços para afastar tal ameaça;
- z) Garantir que a utilização intencional da força e de armas de fogo com consequências mortais apenas será permitida quando for absolutamente inevitável e tiver como objetivo proteger a vida humana.

Artigo 7.º

Proibições e Código de Ética da Função Pública

O pessoal da PCIC está ainda obrigado a respeitar as proibições constantes do artigo 42.º do Estatuto da Função Pública, bem como o Código de Ética, ao mesmo anexo.

**CAPÍTULO III
REGIME DISCIPLINAR**

**SECÇÃO I
RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR**

Artigo 8.º

Conceito de infracção disciplinar

Considera-se infracção disciplinar a violação, ainda que meramente culposa, dos deveres gerais e especiais ou das regras de conduta decorrentes da função exercida.

Artigo 9.º

Sujeição ao poder disciplinar

1. O pessoal da PCIC fica sujeito ao poder disciplinar desde a data do início de funções, independentemente da data da respectiva posse ou aceitação.
2. A mudança de situação ou a exoneração não impedem a punição ao abrigo da responsabilidade disciplinar a que houver lugar por força do presente Código.

Artigo 10.º

Agentes de infracção

Para efeitos de responsabilidade disciplinar, consideram-se agentes de infracção os autores imediatos, os que conduzirem à sua prática e os que a enconbrirem, bem como os superiores hierárquicos que, podendo, não a impediram.

Artigo 11.º

Autonomia da responsabilidade disciplinar

1. A responsabilidade disciplinar é autónoma em relação à responsabilidade penal.
2. A absolvição ou condenação em processo criminal não impõe decisão no mesmo sentido no processo disciplinar, sem prejuízo do disposto na legislação penal e processual penal sobre os efeitos das sentenças penais.
3. Sempre que se repute conveniente a uma correcta

- y) Asegura katak sei uza de'it arma iha kazu ne'ebé presiza duni ho objetivu atu impede hamosu krimi ne'ebé grave ho tau risku sériu ba ema nia vida, nune'e mós kaptura ka impede ema ne'ebé nu'udar ameasa atu halai-sai no rekuza esforsu sira atu hadook ameasa ne'ebá.

- z) Garante katak uza forsa no arma fogu ho intensaun ba hamate ema, sei permiti de'it bainhira ho absolutu la bele evita no nu'udar objetivu atu proteje ema nia vida.

Artigo 7.º

Proibisaun no Kódigu Étika Funsau Públika nian

Pesoál PSIK nian iha mós obrigasaun atu respeita proibisaun hirak ne'ebé tau iha artigo 42.º Estatutu Funsau Públika nian, nune'e mos Kódigu Étika, ne'ebé tau iha aneksu.

**KAPÍTULU III
REJIME DIXIPLINÁR**

**SEKSAUN I
RESPONSABILIDADE DIXIPLINÁR**

Artigo 8.º

Konseitu infrasaun dixiplinár

Konsidera nu'udar infrasaun dixiplinár maka violasaun, ne'ebé meramente kulpozu, ba devér jerál no espesiál ka regra konduta ne'ebé dekorre bainhira hala'o funsaun.

Artigo 9.º

Sujeisaun ba poder dixiplinár

1. Pesoál PSIK nian sujeita ba poder dixiplinár hahú iha data hahú funsaun, la depende ba data hetan pose ka aseitasaun.
2. Mudansa situasaun ka ezonerasaun la impede hetan punisaun haktuir responsabilidade dixiplinár ne'ebé iha tanba forsa Kódigu ida-ne'e nian.

Artigo 10.º

Ajente sira infrasaun nian

Ba efeito sira responsabilidade dixiplinár nian, konsidera nu'udar ajente sira infrasaun nian maka autór imediatu, ema sira ne'ebé kondús prátika no ema sira ne'ebé subar, nune'e mós superiór ierárkiku sira ne'ebé, bele, la impede prátika infrasaun.

Artigo 11.º

Autonomia ba responsabilidade dixiplinár

1. Responsabilidade dixiplinár nu'udar autónomu bainhira relaciona ho responsabilidade penál.
2. Absolvisaun ka kondenasau iha prosesu kriminál la impoin desizaun iha prosesu dixiplinár, lahó prejudika dispostu iha lejizlasau penál no prosesuál penál kona-ba efeito sira sentensa penál nian.
3. Bainhira de'it konsidera katak conveniente hodi halo

ponderação dos factos, o processo disciplinar pode ser suspenso até ao trânsito da decisão proferida em processo penal, no qual esses mesmos factos sejam objecto de apreciação.

Artigo 12.º

Efeitos da pronúncia em processo penal

1. O despacho de pronúncia com trânsito em julgado em processo penal por infracção a que corresponda pena abstracta superior a 3 anos, determina a suspensão de funções e do vencimento de exercício, bem como da totalidade dos subsídios e suplementos que dependam do efectivo exercício de funções, até decisão final de absolvição, ainda que não transitada, ou até ao trânsito em julgado da decisão final de condenação.
2. Dentro de 5 dias úteis após o trânsito em julgado do despacho referido no n.º 1, a secretaria do Tribunal respectivo entrega ao Ministério Público certidão do aludido despacho, independentemente da forma do processo e da moldura da pena prevista, para remessa de imediato à Direcção Nacional da PCIC.
3. A perda do vencimento de exercício e dos suplementos e subsídios a que se refere o n.º 1 é reparada em caso de absolvição, sem prejuízo do procedimento disciplinar.

Artigo 13.º

Infracção disciplinar que integre tipo legal de crime

Sempre que os factos em apreciação no âmbito do processo disciplinar integrem qualquer tipo legal de crime, serão os mesmos comunicados ao Ministério Público.

Artigo 14.º

Exclusão da responsabilidade disciplinar

1. É excluída a responsabilidade disciplinar do funcionário ou agente da PCIC que actue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço.
2. Para os efeitos do disposto no n.º 1 é aplicável o disposto nos números 1 e 2 do artigo 78.º do Estatuto da Função Pública.
3. Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime.

SECÇÃO II PENAS DISCIPLINARES E SEUS EFEITOS

Artigo 15.º **Penas disciplinares**

1. São aplicáveis ao pessoal da PCIC as seguintes penas disciplinares:
 - a) Repreensão escrita;
 - b) Multa;

poderasun loloos ba faktu sira, sei suspende prosesu dixiplinár to'o trázitu desizaun proferida iha prosesu penál, ne'ebé iha-ne'ebá sei apresia faktu sira.

Artigo 12.º

Efeito sira pronúncia nian iha prosesu penál

1. Despaxu pronúncia nian ho tranzitu-julgadu iha prosesu penál tanba infrasaun ne'ebé korresponde pena abstracta boot liu tinan 3, determina suspensaun ba funsaun no vensimentu ba ezersísiu, nune'e mós totalidade subsídiu no suplementu ne'ebé depende ba hala'o funsaun ho ativu, to'o desizaun absolvisaun, maske seidauk tranzita-julgadu, ka to'o desizaun final kondenasau nian.
2. Iha loron 5 util nian laran hafoin tranzitu-julgadu ba despaxu ida-ne'ebé temi iha n.º 1, sekretária Tribunál nian sei entrega ba Ministériu Públiku sertidaun hosi despaxu nian, la haree ba forma prosesu nian no moldura pena prevista, atu haruka kedas ba Diresaun Nasionál PSIK.
3. Lakon vensimentu baze, subsídiu no suplementu no subsídiu ne'ebé refere iha n.º 1, sei hadi'ak fali bainhira kona-ba absolvisaun, laho prejudika prosedimentu dixiplinár.

Artigo 13.º

Infrasaun dixiplinár ne'ebé integra típu legál krimi nian

Bainhira de'it faktu sira ne'ebé apresia hela tuir âmbito prosesu dixiplinár nian integra kualkér típu legál krimi nian, faktu sira-ne'e sei komunika ba Ministériu Públiku.

Artigo 14.º

Eskluzau responsabilidade dixiplinár

1. Sei esklui responsabilidade dixiplinár hosi funsionáriu ka ajente PSIK nian ne'ebé aktua ho kumpri ba orden ka instrusaun sira hosi lejítimu superiór ierárkiku no servisu nian.
2. Ba efeito sira dispostu n.º 1 nian sai aplikavel n.º 1 no 2 hosi artigo 78.º Estatutu Funsau Públika nian.
3. Devér obediénsia ramata bainhira de'it kumpri orden ka instrusaun implika hamosu prátika ba kualkér krimi.

SEKSAUN II PENA DIXIPLIBÁRNO NINIA EFEITU SIRA

Artigo 15.º **Pena dixiplinár**

1. Aplika ba pesoál PSIK nian pena dixiplinár sira tuiirmai:
 - a) Repriensaun eskrita;
 - b) Multa;

- c) Suspensão;
- d) Inatividade;
- e) Aposentação compulsiva;
- f) Demissão.

- 2. Ao pessoal dirigente e de chefia pode ainda ser aplicada a pena de cessação da comissão de serviço.
- 3. As penas são sempre registadas no processo individual do funcionário ou agente da PCIC a quem sejam aplicadas, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 22.º.

Artigo 16.º

Caracterizações e Efeitos das Penas

- 1. As penas disciplinares produzem os efeitos declarados no presente Código e, subsidiariamente, no Estatuto da Função Pública.
- 2. As penas de suspensão e de inatividade implicam o não exercício do cargo ou função e a perda, para efeitos de remuneração e de antiguidade, de tantos dias quantos tenha durado a pena.
- 3. Para além dos efeitos previstos no n.º 2, as penas de suspensão e de inatividade implicam a impossibilidade de promoção durante o período de 1 ou 2 anos, respectivamente, contados do termo do cumprimento da pena.
- 4. A pena de inatividade implica para os funcionários e agentes contratados por tempo indeterminado a suspensão do vínculo funcional durante o período de cumprimento da pena.
- 5. A pena de aposentação compulsiva implica para o funcionário ou agente a aposentação nos termos da lei geral.
- 6. A pena de demissão importa a perda de todos os direitos do funcionário ou agente, salvo quanto à aposentação, nos termos e condições estabelecidos na lei geral, mas não impossibilita o funcionário ou agente de ser nomeado ou contratado para lugar diferente que possa ser exercido sem que o seu titular reúna as particulares condições de dignidade e confiança que o cargo de que foi demitido exigia.
- 7. A pena de cessação da comissão de serviço implica o regresso do dirigente ou equiparado ao lugar a que tenha direito e a impossibilidade de nova nomeação para qualquer cargo dirigente ou chefia pelo período de 3 anos, contados da data da notificação da decisão.

Artigo 17.º

Efeitos Acessórios

- 1. Os funcionários punidos com penas de suspensão ou inatividade perdem o direito, durante o período de duração

- c) Suspensaun;
- d) Inatividade;
- e) Apozentaun kompulsiva;
- f) Demisaun.

- 2. Bele aplika mós ba pesoál dirigente no xefia pena sesasaun komisaun servisu.
- 3. Pena sira sei rejista iha prosesu individuál funsionáriu ka ajente PSIK nian ne'ebé aplika ba, laho prejudika buat ne'ebé hatuur iha n.º 3 artigu 22.º nian.

Artigo 16.º

Karaterizaun no Efeito sira pena nian

- 1. Pena dixiplinár prodús efeito sira ne'ebé deklara iha Kódigu ida-ne'e no, ho subsidiáriu, iha Estatutu Funsun Públika nian.
- 2. Pena suspensaun ka inatividade implika la ezerse kargu ka funsaun no lakon, ba efeito remunerasaun no antiguidade, hosi loron hirak ne'ebé pena dura.
- 3. Alende efeito sira ne'ebé prevee iha n.º 2, pena suspensaun no inatividade implika impossibilidade ba promosaun durante perídu tinan 1 ka 2, sura hosi termina kumprimentu pena nian.
- 4. Pena inatividade implika ba funsionáriu no ajente kontratadu sira, iha tempu indeterminadu, suspensaun ba vinkulu funsionál durante perídu kumprimentu pena nian.
- 5. Pena apozenasaun kompulsiva implika ba funsionáriu ka ajente administrativa apozenasaun haktuir lei jerál.
- 6. Pena demisaun implika lakon direitu hotu-hotu funsionáriu ka ajente nian, exetu kona-ba apozenasaun, haktuir termu no kondisaun sira ne'ebé estabelese iha lei jerál, maibé la impossibilita funsionáriu ka ajente atu hetan nomeasaun ka kontratu ba fatin lahanesan ne'ebé bele ezerse laho titulár prixe kondisaun partikulár kona-ba dignidade no konfiansa ne'ebé eziye hosi kargu ne'ebé atu ezerse ba.
- 7. Pena sesasaun ba komisaun servisu implika dirijente ka ekiparadu fila fali ba fatin ne'ebé iha direitu no iha impossibilidade atu hetan nomeasaun foun ba kualkér kargu dirijente ka xefia durante tinan 3, sura hosi data notifikasaun desizaun nian.

Artigo 17.º

Efeito Asesóriu sira

- 1. Funsionáriu sira ne'ebé kastigu ho pena suspensaun ka inatividade lakon direitu, durante perídu durasaun pena

da pena, ao uso dos elementos de identificação a que alude o artigo 17.º da Orgânica PCIC, constante do Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de Maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de Agosto, os quais são recolhidos no acto de notificação.

2. No mesmo acto é recolhida a arma que se encontre distribuída ao funcionário ou agente punido.
3. Quando seja de aplicar alguma das penas referidas no n.º 1 e exista, em razão da gravidade ou da natureza da infracção, perda do prestígio correspondente à função exercida e exigível ao funcionário ou agente para que possa manter-se no meio em que exerce funções, pode ser determinada a sua transferência pelo período mínimo de três anos, ouvido o responsável máximo do departamento onde se encontra colocado e mediante despacho do Diretor Nacional da PCIC.

SECÇÃO III MEDIDA E GRADUAÇÃO DAS PENAS

Artigo 18.º Critérios gerais

1. Na escolha e na aplicação da pena deve atender-se à natureza e à gravidade dos factos, observando-se, com as devidas adaptações, o disposto nos artigos 84.º a 88.º do Estatuto da Função Pública.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, deve ainda atender-se à categoria do funcionário ou agente, à sua personalidade, ao grau da culpa, aos danos e prejuízos causados, à perturbação produzida no normal funcionamento dos serviços e, em geral a todas as circunstâncias em que a infracção tiver sido cometida que militem contra ou a favor do arguido.
3. As penas de inactividade ou de aposentação compulsiva e a demissão são aplicáveis às infracções a seguir indicadas, conforme, ponderadas todas as circunstâncias atendíveis, inviabilizem ou não a manutenção da relação funcional, designadamente:
 - a) Prática de actos desumanos, degradantes, tratamento cruéis, discriminatórios e vexatórios relativamente às pessoas sob protecção ou custódia;
 - b) Insubordinação relativamente às autoridades ou chefias, assim como outras formas graves de desobediência;
 - c) Uso de poderes de autoridade não conferidos por lei ou o abuso dos poderes inerentes às funções exercidas;
 - d) Omissão de auxílio, quando devido;
 - e) Abandono do serviço ou actuação intencional visando frustrar o êxito de acção de prevenção ou investigação criminal ou de detenção de suspeitos;
 - f) Conduta constitutiva de crime doloso que possa atentar contra o prestígio e dignidade da função;

nian, ba uza elementu sira identifikasaun ne'ebé temi iha artigo 17.º hosi Lei Orgânica PSIK nian, ne'ebé tau iha Dekretu-Lei 15/2014, 14 Maiu, altera hodi Dekretu-Lei n.º 21/2014, 6 Agostu, ne'ebé sei rekolla iha aktu notifikasaun.

2. Iha aktu hanesan sei rekolla arma ne'ebé fahe ona ba funsionáriu ka ajente ne'ebé hetan punisaun.
3. Bainhira aplika pena sira ida ne'ebé refere iha n.º 1 no eziste, tanba razaun gravidade ka natureza infrasaun nian, lakon prestíjiu ba funsaun ne'ebé ezerse no bele ejize ba funsionáriu atu bele mantein nafatin atu ezerse funsaun, bele determina ninia transférénsia ba períudu mínimu tinan tolu, hafoin rona tiha responsavel másimu hosi departamentu ne'ebé koloka ba no liuhosi despaxu Diretor Nasionál Polísia Sientífika Investigasaun Kriminál.

SEKSAUN III MEDIDA NO GRADUASAUN PENA NIAN

Artigo 18.º Kritériu jerál

1. Bainhira hili no aplika pena tenke hatán ba natureza no gravidade faktu sira-nian, observa ho, adaptasaun sira, dispostu iha artigo 84.º to'o 88.º hosi Estatutu Funsau Públika.
2. Ba efeito sira dispostu iha número liubá nian, tenke hatán mós ba kategoria funsionáriu ka ajente nian, ninia personalidade, grau kulpa nian, danu no prejuízu kauzadu, peturbasaun produzida iha funsionamentu normál servisu nian no, enjerál ba sirkuntánsia hotu-hotu ne'ebé komete tiha infrasaun ne'ebé halo kontra no afávór arguido.
3. Pena inaktividade ka apozentasaun kompulsiva no demisaun aplika ba infrasaun ne'ebé indika tuiirmai, konforme pondera ho sirkuntánsia atendível hotu-hotu ne'ebé inviabiliza ka invibializa manutensaun ba relasaun funsionál, maka hanesan:
 - a) Pratika aktu dezumanu, degradante, tratamentu kruél, diskriminatóriu no hamoe ema ne'ebé iha protesau ka kustódiu nia laran;
 - b) Insubordinasau ba autoridade ka xefia, nune'e mós forma grave seluk dezobediénsia nian;
 - c) Uza podér autoridade nian ne'ebé lei la fó ka uza ho abuzu podér inerente hosi funsaun ne'ebé ezerse ba;
 - d) Omisaun ba ausíliu, bainhira iha;
 - e) Abandona servisu ka aktua ho intensaun atu impede susesu asaun prevensaun nian ka investigasaun kriminál ka detensaun ba suspeitu sira;
 - f) Konduta ne'ebé konstitui nu'udar krimi dolozu ne'ebé atenta kontra prestíjiu no dignidade funsaun nian;

- g) Exercício de actividades públicas ou privadas incompatíveis com o exercício da função na PCIC;
- h) Consumo de drogas, estupefacientes ou substância psicotrópicas, bem como, apresentar-se embriagado durante o serviço ou com habitualidade;
- i) Violação do segredo profissional e omissão do sigilo devido relativamente aos assuntos conhecidos em razão do cargo ou da função, sempre que daí resulte prejuízo para o desenvolvimento do trabalho policial ou para qualquer pessoa;
- j) Participação em acções concertadas visando a alteração do funcionamento ou a perturbação dos serviços essenciais.

Artigo 19.º
Circunstâncias atenuantes

1. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar, nomeadamente:
 - a) A prestação de serviços relevantes à sociedade;
 - b) O bom comportamento anterior;
 - c) A confissão espontânea da infracção;
 - d) O acatamento bem intencionado de ordem hierarquicamente transmitida, nos casos em que não fosse devida obediência;
 - e) A reparação voluntária do dano.
2. Devem ainda considerar-se atenuantes as demais circunstâncias susceptíveis de diminuir substancialmente a culpa do infractor.

Artigo 20.º
Circunstâncias agravantes

1. Consideram-se circunstâncias agravantes da responsabilidade disciplinar:
 - a) O mau comportamento anterior;
 - b) Ser a infracção cometida na presença de público;
 - c) Ser a infracção cometida durante acção ou serviço policial;
 - d) A premeditação;
 - e) A acumulação de infracções;
 - f) O conluio com outros;
 - g) A reincidência.
2. A premeditação consiste na intenção formada vinte e quatro horas antes, pelo menos, da prática da infracção.

- g) Ezerse atividade pública ka privada ne'ebé la kompativel ho ezersisiu funsaun nian;
- h) Konsumu droga, estupefasiente, nune'e mós lanu, bainhira hala'o servisu ka ho baibain;
- i) Viola segredu profisionál no omisaun ba sijilu devidu kona-ba asuntu hirak ne'ebé hatene tanba razaun kargu ka funsaun, bainhira de'it hosi ne'ebá hamosu prejuízu ba dezentovimentu traballu polisiál nian ka kualkér seluk;
- j) Partisipa iha asaun hirak ne'ebé atu altera funsionamentu servisu esensiál nian.

Artigo 19.º
Sirkunstánsia atenuante sira

1. Nu'udar sirkunstánsia atenuante ba responsabilidade dixiplinár maka:
 - a) Prestasaun servisu relevante ba sosiedade;
 - b) Komportamentu di'ak iha anteriór;
 - c) Konfesa ho espontânea kona-ba infrasaun;
 - d) Obedese ho intesaun orden ne'ebé superiór ierákia transmitti, iha kazu hirak ne'ebé la bele obedese;
 - e) Hadi'ak estragu sira ho voluntáriu
2. Tenke mós konsidera atenuante sira maka sirkunstánsia hirak seluk ne'ebé susetivel ba hamenus ho substánsia kulpa infratór nian.

Artigo 20.º
Sirkunstánsia agravante sira

1. Konsidera nu'udar sirkunstánsia agravante sira ba responsabilidade dixiplinár maka:
 - a) Komportamentu aat iha anteriór;
 - b) Komete infrasaun iha públiku;
 - c) Komete infrasaun durante asaun ka servisu polisiál;
 - d) Predimitasaun;
 - e) Akumulasaun infrasaun;
 - f) Konkluo ho sira seluk;
 - g) Reinsidénsia.
2. Premeditasaun halo molok oras ruanulu-resin-haat nia laran, pelumenús, hosi prátika infrasaun.

3. Verifica-se acumulação de infracções quando o funcionário comete na mesma ocasião duas ou mais infracções ou quando comete nova infracção antes de a anterior ter sido punida.

4. Verifica-se reincidência sempre que a infracção seja cometida antes de decorrido 1 ano sobre o dia em que tiver terminado o cumprimento da pena imposta por virtude infracção anterior.

Artigo 21.º

Unidade e acumulação de infracções

Por cada infracção ou pelas infracções que sejam apreciadas num só processo não pode aplicar-se ao mesmo funcionário ou agente mais de uma pena disciplinar.

Artigo 22.º

Suspensão das penas

1. Tendo-se em consideração as circunstâncias da infracção, o grau de culpabilidade e o comportamento anterior do infractor, pode ser suspensa a execução das penas disciplinares previstas nas alíneas b) a d) do n.º 1 do artigo 15.º do presente Código.

2. A suspensão tem um limite temporal mínimo de 1 ano e máximo de 3 anos, contados a partir da data de notificação da decisão definitiva.

3. Atentos os elementos referidos no n.º 1, o registo da pena de repreensão escrita pode ser suspenso pelo período de um ano.

4. A suspensão da execução da pena caduca se, no período da suspensão, o funcionário ou agente praticar infracção disciplinar por que venha a ser condenado.

Artigo 23.º

Promoção de funcionários arguidos

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar, o funcionário pode ser graduado para promoção ou acesso, mas estes suspendem-se quanto a ele, reservando-se a respetiva vaga até decisão final.

2. Se o processo for arquivado, a decisão condenatória revogada ou aplicada uma pena que não prejudique a promoção ou acesso, o funcionário é promovido ou nomeado e vai ocupar o seu lugar na lista de antiguidade, com direito a receber as diferenças de remuneração ou se houver de ser preterido, completa-se o movimento em relação à vaga que lhe havia ficado reservada.

SECÇÃO IV

EXTINÇÃO DA RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR

Artigo 24.º

Enumeração das causas de extinção

A responsabilidade disciplinar extingue-se com:

a) Prescrição do procedimento disciplinar;

3. Verifika akumulasaan infrasaun nian bainhira funsiunáriu komete iha okaziaun hanesan infrasaun rua ka liu ka bainhira komete infrasaun foun molok ida seluk hetan punisaun.

4. Verifika reinsidénsia bainhira de'it komete infrasaun molok liu tinan ida iha loron ne'ebé ramata kumpri pena ne'ebé impoin tanba infrasaun anteriór.

Artigo 21.º

Unidade no akumulasaan infrasaun nian

Ba infrasaun ida-idak ka ba infrasaun ne'ebé atu apresia iha prosesu ida, la bele aplika ba funsiunáriu ka ajente hanesan pena dixiplinár liuhosi ida.

Artigo 22.º

Suspensaun pena

1. Konsidera ho sirkunstánsia sira infrasaun nian, grau kulpabilidade no komportamentu anteriór infratór nian, bele suspende ezekusaun pena dixiplinár ne'ebé prevee iha alínea b) to'o d) hosi n.º 1 artigo 15.º Kódigu ida-ne'e nian.

2. Suspensaun iha limitu tuir tempu mínimu tinan 1 no másimu tinan 3, sura hosi data notifika desizaun definitiva.

3. Haree ba elementu sira ne'ebé refere iha n.º 1, rejistu ba pena repriensaun eskrita bele suspende iha tinan ida nia laran.

4. Suspensaun ba ezekusaun pena nian sei kaduka, bainhira iha períudu suspensaun nian, funsiunáriu ka ajente ne'ebé pratika infrasaun dixiplinár sai kondenadu.

Artigo 23.º

Promosaun ba funsiunáriu ne'ebé nu'udar argidu

1. Durante prosesu kriminál ka dixiplinár pendente hela, funsiunáriu sei promove ka hetan asesu, maibé promosaun no asesu sei suspende bainhira ba nia sei rezerva vaga to'o desizaun ikus. Bainhira arkiva tiha prosesu, revoga desizaun condenatória ka aplika tiha pena ne'ebé la prejudika promosaun ka asesu funsiunáriu nian, sei promove ka nomeia funsiunáriu no okupa ninia fatin iha lista antiguidade, ho direitu atu simu remunerasaun la hanesan ka bainhira ultrapasa tiha, ho halo kompleta movimentu ba vaga ne'ebé rezerva ba nia.

SEKSAUN IV

ESTINSAUN PERSONALIDADE DIXIPLINÁR

Artigo 24.º

Enumerasaun kauza sira estinsaun nian

Responsabilidade dixiplinár lakon ho:

a) Preskrisaun prosedimentu dixiplinár;

- b) Prescrição da pena;
- c) Cumprimento da pena;
- d) Morte do infractor;
- e) Amnistia.

Artigo 25.º

Prescrição do procedimento disciplinar

1. O direito de instaurar procedimento disciplinar prescreve decorridos 3 anos sobre a data da prática factos integrantes da infracção.
2. Dá-se igualmente a prescrição do procedimento disciplinar quando, sendo a infracção conhecida pelo órgão ou entidade com competência disciplinar, o processo não tiver sido instaurado no prazo de 3 meses.
3. No caso de o facto gerador da infracção disciplinar integrar um tipo legal de crime, o procedimento disciplinar prescreve nos termos e prazos definidos na lei penal, desde que superiores ao prazo referido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 26.º

Prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se tornou irrecorrível:

- a) 6 meses para a pena de repreensão escrita;
- b) 3 anos para as penas de multa, suspensão e inactividade;
- c) 5 anos para pena de aposentação compulsiva e demissão.

Artigo 27.º

Cumprimento da pena

1. As decisões que apliquem penas disciplinares devem ser sempre notificadas pessoalmente ao infractor punido e publicadas em ordem de serviço, começando a produzir efeitos no dia imediato ao da publicação.
2. A aplicação das penas de inactividade, aposentação compulsiva e demissão é obrigatoriamente objecto de publicação na ordem de serviço do Director Nacional da PCIC, podendo as restantes ser publicadas na ordem de serviço no departamento onde o agente esteja colocado.
3. No caso de confirmada impossibilidade de notificação pessoal, a decisão punitiva é publicada, por extracto, no Jornal da República, começando a produzir os seus efeitos quinze dias após a publicação.

Artigo 28.º

Morte do Arguido

A morte do arguido extingue a responsabilidade disciplinar, sem prejuízo dos efeitos já produzidos e dos que decorram da existência da pena para efeitos de pensão de sobrevivência, nos termos da lei geral.

- b) Preskrisaun pena;
- c) Kumprimentu pena;
- d) Infraktór mate;
- e) Amnistia.

Artigo 25.º

Preskrisaun prosedimentu dixiplinár

1. Direitu ba instaura prosedimentu dixiplinár preskreve iha tinan 3 kona-ba data prátika faktu integrante ba infrasaun nian.
2. Preskreve mós prosedimentu dixiplinár bainhira, infrasaun ne'e hatene hosi órgaun ka entidade ho kompeténsia dixiplinár, no prosesu la instaura iha prazu fulan 3.
3. Bainhira faktu ne'ebé jera infrasaun dixiplinár konsubstansia tipu legál krimi ida nian, preskreve prosedimentu dixiplinár haktuir termu no prazu ne'ebé defini iha lei penál, naran katak liu tiha hosi ida-ne'ebé defini iha n.º 1 artigu ida-ne'e nian.

Artigo 26.º

Preskreve pena

Pena dixiplinár sira preskreve haktuir prazu sira tuirmai, sura hosi data ne'ebé la bele inkorre desizaun:

- a) Fulan 6, ba pena repriensaun eskrita.
- b) Tinan 3, ba pena multa, suspensaun no inaktividade;
- c) Tinan 5, ba pena apozentasaun kompulsiva no demisaun.

Artigo 27.º

Kumprimentu pena nian

1. Desizaun sira hodi aplika pena dixiplinár tenki notífika ba argidu rasik no publika iha orden servisu nian, hahú prodús efektu hafoin loron tatuir kedas ninia publikasaun.
2. Aplikasaun pena inaktividade, apozentasaun kompulsiva no demisaun sai nu'udar objetu obrigatóriu ba publikasaun iha orden servisu Diretór Nasionál Polísia Sientífika Investigasaun Kriminál nian, hirak seluk bele publika iha orden servisu hosi departamentu ne'ebé ajente koloka ba.
3. Ba kazu ne'ebé konfirma katak iha impossibilidade atu halo notifikasaun pesoál, sei publika desizaun punitiva, liuhosi estraktu, iha Jornál Repúblika, hahú prodús efektu liutiha loron sanulu-resin-lima hafoin publikasaun nian.

Artigo 28.º

Infraktór mate

Infraktór mate halo estinge responsabilidade dixiplinár, lahó prejudika efektu hirak ne'ebé prodús ona no hirak ne'ebé la'o hela ho ezisténsia pena nian ba efektu pensaun sobrevivénsia nian, tuir lei jerál.

Artigo 29.º
Amnistia

A amnistia faz cessar a execução da pena se ainda estiver a decorrer, mas não anula os efeitos já produzidos.

SECÇÃO V
COMPETÊNCIA DISCIPLINAR

Artigo 30.º
Competência

1. A competência disciplinar para julgamento de infracções e aplicação de penas pertence às seguintes entidades:
 - a) Aos investigadores, para a pena de repreensão escrita;
 - b) Aos chefes de departamento, aos coordenadores ou aos investigadores chefe, para a pena de multa;
 - c) Ao Diretor Adjunto, para a pena de suspensão;
 - d) Ao Diretor Nacional, para a pena de inatividade;
 - e) Ao Ministro da Justiça, para a pena de aposentação compulsiva e demissão.
2. A competência disciplinar dos superiores hierárquicos abrange sempre a dos respectivos subordinados.
3. Por despacho do Diretor Nacional pode ser delegada competência disciplinar ao Diretor Nacional Adjunto ou aos chefes de departamento para a aplicação das penas de repreensão escrita e de multa.
4. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, relativamente aos demais agentes e funcionários, a competência disciplinar é exercida pelo dirigente máximo do serviço em que aqueles se encontrem a desempenhar funções.

Artigo 31.º
Parecer do conselho superior da PCIC

1. Quando haja lugar à aplicação das penas de demissão ou aposentação compulsiva observa-se ao disposto na alínea e) do n.º 3 do artigo 28.º da Orgânica da PCIC, constante do Decreto-Lei n.º 15/2014, de 14 de Maio, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 21/2014, de 6 de Agosto.
2. O parecer é solicitado ao Conselho Superior da PCIC após o relatório que encerra a instrução e antes da remessa do processo à entidade a quem cabe a aplicação da pena.
3. O parecer é dado pelo Conselho Superior da PCIC no prazo de 30 dias, podendo ser sugeridas diligências complementares de prova.

SECÇÃO VI
PROCESSO DISCIPLINAR

Artigo 32.º
Processo disciplinar

O processo disciplinar segue, com as devidas adaptações, as

Artigo 29.º
Amnistia

Amnistia halo ramata ezekusaun pena maske la' o hela, maibé la anula efeitou hirak ne'ebé prodús ona.

SEKSAUN V
KOMPETÉNSIA DIXIPLINÁR

Artigo 30.º
Kompeténsia

1. Kompeténsia dixiplinár ba julga infrasaun no impoin pena pertense ba entidade sira tuirmai:
 - a) Investigadór, ba pena repriensaun eskrita;
 - b) Xefe departamentu, koordenadór ka investigadór ne'ebé xefia inspeksaun, ba pena multa;
 - c) Diretór Adjuntu, ba pena suspensaun;
 - d) Diretór Nasionál, ba pena inaktividade;
 - e) Ministru Justisa, ba pena apozentasaun kompulsiva no demisaun.
2. Kompeténsia dixiplinár superiór ierárkiku nian abranje sempre subordinadu sira.
3. Liuhosi despaxu Diretór Nasionál nian bele delega kompeténsia dixiplinár ba Diretór Nasionál Adjuntu ka xefe departamentu sira atu aplika pena repriensaun eskrita no multa.
4. Lahó prejudika buat ne'ebé prevee iha n.º1, kona-ba ajente ka funsiónáriu hirak seluk, kompeténsia dixiplinár sei ezerse hosi dirijente másimu servisu nian ne'ebé sira hala' o funsaun ba.

Artigo 31.º
Parasér konsellu superiór PSIK nian

1. Bainhira iha fatin atu aplika pena demisaun ka apozentasaun kompulsiva sei observa saida maka hakerek iha alínea e) hosi n.º 3 artigo 28.º Orgánika PSIK nian, Dekretu-Lei n.º 15/2014, 14 Maiu, ho alterasaun sira ne'ebé introdús hosi Dekretu-Lei n.º 21/2014, 6 Agostu.
2. Husu paresér ba Konsellu Superiór PSIK hafoin relatóriu ne'ebé taka instrusaun no molok haruka prosesu ba entidade ne'ebé iha kompeténsia atu aplika pena.
3. Konsellu Superiór PSIK fô paresér ho prazu loron 30 nia laran, bele sujere delijénsia komplementár prova nian.

SEKSAUN VI
PROSESU DIXIPLINÁR

Artigo 32.º
Prosesu dixiplinár

Prosesu dixiplinár haktuir, ho adaptasaun, regra sira ne'ebé

regras constantes dos artigos 94.º e seguintes do Estatuto da Função Pública, constante da Lei n.º 8/2004, de 16 de Junho, com as alterações produzidas pela Lei n.º 5/2009, de 15 de julho.

tau iha artigu 94.º no hirak seluk tuirmai iha Estatutu Funsau Públika, ne'ebé tau iha Lei n.º 8/2004, 16 Juñu, ho alterasaun sira ne'ebé prodús hosi Lei n.º 5/2009, 15 Jullu.

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 43/2016

de 27 de Julho

**APROVA A NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA DO
CENTRO DE FORMAÇÃO JURÍDICA E JUDICIÁRIA
(CFJJ)**

A nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada pelo Decreto-lei nº 26/2015, de 12 de agosto, prevê, no seu artigo 20.º, as atribuições que o Centro de Formação Jurídica e Judiciária deve prosseguir, enquanto organismo responsável pela formação dos profissionais do sector da justiça e investigação nas áreas da justiça e do direito.

No mesmo sentido, o Decreto-lei n.º 18/2016, de 22 de junho, aprovou o regime das atividades de formação do CFJJ, estabeleceu o quadro legal das atividades formativas, bem como o regime geral de ingresso na formação, o estatuto do formando jurídico e as regras de seleção e contratação de docentes e formadores do CFJJ.

Assim, importa agora proceder à reorganização da estrutura do CFJJ, reforçando a sua identidade como instituição de excelência da formação jurídica e judiciária e dotando-o das condições orgânicas, organizativas e funcionais adequadas ao cumprimento da importante missão que cumpre.

Ao nível dos seus órgãos, o presente diploma prevê a criação do cargo do Diretor adjunto, que coadjuva o Diretor do CFJJ no exercício das suas funções e a quem cabe também dirigir o Centro de Estudos e Pesquisa, uma das principais alterações de fundo a assinalar no âmbito da estrutura organizativa do CFJJ.

Com a criação do Centro de Estudos e Pesquisa, concretiza-se mais um passo no cumprimento do Plano Estratégico do Sector da Justiça, dotando o CFJJ de uma unidade responsável pelo estudo, pesquisa, investigação, publicação e apoio jurídico no âmbito da missão e das atribuições do CFJJ.

Para além do estudo, pesquisa e investigação jurídica, o Centro de Estudos e Pesquisa do CFJJ cumprirá um importante papel na vertente do apoio à prática judiciária, prevendo-se, para tal, a criação, no seu âmbito, do Gabinete do Apoio Jurídico, que será responsável pelo apoio, assessoria técnica, acompanhamento e aconselhamento dos profissionais do sector judiciário no desempenho, prática e exercício das suas funções,

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 43/2016,

loron 27 fulan Julho tinan 2016

**APROVA ESTRUTURA ORGÂNICA FOUN SENTRU
FORMASAUN JURÍDICA NO JUDISIÁRIA NIAN
(SFJJ)**

Lei orgânica foun Ministériu Justisa nian, ne'ebé Dekretu-lei n.º 26/2015, 12 Agostu nian, aprova tiha, prevee, iha ninia artigu 20.º, atribuisaun hirak-ne'ebé Sentru Formasaun Jurídika no Judisiária tenke halo-tuir nafatin, nu'udar organizmu responsavel kona-ba fô formasaun ba profisionál sira setór justisa nian no investigasaun iha área justisa no direito.

Ho sentidu hanesan, Dekretu-lei n.º 16/2016, 22 jullu nian, aprova tiha rejime atividade sira formasaun nian iha SFJJ, estabelese tiha kuadru legál ba atividade formativa sira, nune'e mós ba rejime jerál hodi tama ba formasaun, estatutu ba formandu jurídku no regra sira selesaun no kontratasaun ba dosente no formador sira SFJJ nian.

Nune'e, importante atu agora organiza fila-fali estrutura SJFF, hodi nune'e hametin ninia identidade nu'udar instituisaun ho eselénsia ba formasaun jurídika no judisiária no hodi fô ba nia kondisaun orgánika, organizativa no funsionál sira-ne'ebé adequada hodi kumpre misaun importante ne'ebé fô ba nia.

Kona-ba ninia órgaun sira, diploma ida-ne'e prevee cargo diretór adjuntu, ne'ebé ajuda diretór SFJJ bainhira ezerse ninia funsaun sira no iha mós responsabilidade atu dirije Sentru Estudu no Peskiza, ida-ne'e nu'udar alterasaun prinsipál ida mós ne'ebé importante atu fô-hatene kona-ba estrutura organizativa SFJJ nian.

Ho kriaun Sentru Estudu no Peskiza nian, hetan tan hakat ida hodi kumpre Planu Estratéjiku Setór Justisa nian, hodi nune'e fô ba SFJJ unidade responsavel ida ba estudu, peskiza, investigasaun, publikasaun no apoiu jurídku kona-ba misaun no atribuisaun sira SFJJ nian.

Aleindé estudu, peskiza no investigasaun jurídika, Sentru Estudu no Peskiza SFJJ nian sei kumpre mós papél importante ida iha vertente apoiu nian ba prática judisiária, ne'ebé, ba ida-ne'e, prevee ona atu kria, iha ninia ámbitu, hosi Gabinete Apoiu Jurídku nian, ne'ebé sei sai nu'udar responsavel ba apoiu, asesoria téknika, akompañamentu no akonsellamentu ba profisionál sira setór judisiáriu ne'ebé dezempeña, prática no

competindo-lhe, em especial, assegurar o acompanhamento, a consulta e o aconselhamento dos magistrados judiciais, dos magistrados do Ministério Público e dos defensores públicos, com vista a fomentar a aquisição competências especializadas e a eficácia dos métodos de trabalho.

Outra das apostas é a dinamização da biblioteca jurídica, através da criação da Biblioteca e Centro de Documentação, responsável por adquirir, conservar, disponibilizar e difundir toda a informação documental de natureza jurídica no âmbito das atribuições do CFJJ.

De notar é ainda o desenvolvimento da competência do CFJJ para assegurar e promover a cooperação, através da execução de ações e atividades formativas no âmbito de redes ou organizações internacionais de formação e de protocolos de cooperação estabelecidos com entidades congêneres estrangeiras, em especial, dos Países de Língua Portuguesa.

Assim, o Governo manda, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do disposto no artigo 25º da Lei Orgânica do Ministério da Justiça, constante do Decreto-lei n.º 26/2015, de 12 de Agosto, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I

Natureza e missão

Artigo 1.º

Natureza

O Centro de Formação Jurídica e Judiciária, abreviadamente designado por CFJJ, é o organismo dotado de autonomia técnica, sob tutela administrativa do Ministro da Justiça, responsável pela formação profissional, investigação e realização de estudos nas áreas da justiça e do direito.

Artigo 2.º

Sede

O CFJJ tem sede em Díli, podendo criar núcleos em instalações próprias ou que lhe sejam afetas, em cada distrito judicial, quando se revele necessário para assegurar a realização das atividades de formação.

Artigo 3.º

Missão

O CFJJ tem como missão promover e realizar a formação técnico-jurídica, linguística e deontológica dos magistrados, defensores públicos e demais agentes e profissionais do sector da justiça, contribuindo para o desenvolvimento da boa administração da justiça e para o conhecimento e aperfeiçoamento do Direito.

Artigo 4.º

Atribuições

1. No cumprimento da sua missão, o CFJJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a formação inicial e contínua de magistrados judiciais e do Ministério Público, de defensores públicos, de advogados, de notários e conservadores, tra-

zerse sira ninia funsaun, no hodi fô, liuliu, ba Gabinete ne'e, kompeténsia atu asegura akompañamentu, konsulta no akonsellamentu ba majistradu judisiál, majistradu Ministériu Públiku nian no defensor públiku sira, ho objetivu atu promove akizisaun kompeténsia especializada sira no efikásia ba métodu traballu nian.

Haka'as-an ida seluk maka dinamizasaun ba biblioteka jurídica, liuhosi kria Biblioteka no Sentru Dokumenta-saun nian, ne'ebé nu'udar responsavel kona-ba atu hetan, conserva, disponibiliza no fô-sai informasaun dokumentál hotu-hotu ho natureza jurídica nian tuir ámbitu hosi atribuisaun sira SFJJ nian.

Atu dehan tan katak iha-ne'e mós desenvolve kompeténsia SFJJ nian hodi asegura no promove kooperasaun, liuhosi ezekusaun ba asaun no atividade formativa sira tuir ámbitu rede ka organizaun internasionál sira ba formasaun no protokolu kooperasaun nian ne'ebé estabelese tiha ho entidade estrangeira ne'ebé hanesan, liuliu, hirak hosi Paiz sira Lian Portugés nian.

Nune'e, Governu haruka, liuhosi Ministru Justisa, haktuir dispostu artigu 25º hosi Lei Orgánika Ministériu Justisa nian, ne'ebé prevee hosi Dekretu-lei n.º 26/2015, 12 Agostu nian, publika diploma tuirmai:

KAPÍTULU I

Natureza no misaun

Artigo 1.º

Natureza

Sentru Formasaun Jurídika no Judisiária, ne'ebé temi ho liafuan badak nu'udar SFJJ, maka organizmu ho autonomia téknika, ho tutela administrativa Ministériu Justisa nian, ne'ebé responsavel ba formasaun profisional, investigasaun no realizasaun estudu sira ba area justisa no direitu.

Artigo 2.º

Sede

SFJJ nia sede iha Díli, no bele kria tan nia núkleu sira iha instalasaun hirak rasik ka iha ligasaun ho nia, iha distritu judisiál ida-idak, bainhira hatudu katak presiza duni hodi asegura realizasaun atividade sira formasaun nian.

Artigo 3.º

Misaun

SFJJ nia misaun maka atu promove no hala'o formasaun tékniku-jurídika, linguística no deontológika ba majistradu, defensor públiku no agente sira seluk tan no ba profisional sira setór justisa nian, hodi nune'e kontribui ba desenvolvimentu administrasaun justisa ida di'ak no ba koñesimentu no aperfeisoamentu ba Direitu.

Artigo 4.º

Atribuisaun sira

1. Hodi kumpre ninia misaun, SFJJ hala'o atribuisaun sira tuirmai:
 - a) Asegura formasaun inisiál no kontínua ba majistradu judisiál sira no hosi Ministériu Públiku nian, defensor públiku, advogadu, notáriu no konservador, tradutor

dutores e intérpretes jurídicos, funcionários judiciais, dos funcionários e agentes da Polícia Científica de Investigação Criminal e da Câmara de Contas, dos funcionários dos registos e notariado, dos serviços prisionais e da reinserção social, das terras e propriedades e demais serviços do Ministério da Justiça e de outros funcionários e agentes públicos que intervenham na administração da justiça, em colaboração com os respetivos órgãos representativos;

- b) Estabelecer um sistema de ensino do direito e de formação jurídica, capaz de produzir os recursos humanos necessários para o sector da Justiça;
- c) Assegurar a qualidade das atividades formativas através do seu planeamento, monitorização e avaliação;
- d) Promover e desenvolver atividades de estudo, de investigação jurídica e judiciária e de publicação científica;
- e) Promover, através do Centro de Estudos e Pesquisa, o estudo, a pesquisa, a investigação, a publicação e assegurar o apoio, o acompanhamento e aconselhamento dos profissionais do sector judiciário no desempenho, prática e exercício das suas funções;
- f) Promover a publicação de artigos, jornais, textos, estudos, coletâneas, doutrina, jurisprudência;
- g) Promover o desenvolvimento, a gestão e a manutenção de uma biblioteca e do seu acervo documental;
- h) Assegurar a execução dos projetos de assistência e cooperação na formação de magistrados, defensores públicos, advogados e outros agentes e funcionários do sector da justiça, por iniciativa própria ou em parceria com outras entidades congêneres, estimulando a participação dos seus formandos em ações formativas de outras instituições;
- i) Adotar uma política de ensino/aprendizagem bilingue, assegurando o ensino e a produção de materiais de apoio e conteúdos bibliográficos nas duas línguas oficiais;
- j) Conceder apoio aos candidatos no âmbito dos cursos de formação;
- k) Adotar e desenvolver uma estratégia de curto/médio prazo para assegurar a transferência eficaz das competências dos técnicos, docentes, formadores e assessores internacionais, designadamente através de um programa de orientação/mentoria de funções no posto de trabalho;
- l) Capacitar e preparar um grupo de docentes e formadores devidamente qualificados e aptos para assumir as funções de docência e formação do CFJJ;
- m) Promover a formação dos seus docentes e formadores;
- n) Colaborar na divulgação do conhecimento jurídico;

no intérprete jurídku, funsiunáriu judisiál, funsiunáriu no agente sira Polísia Sientífika ba Investigasaun Kriminál no Kámara Kontas nian, ba funsiunáriu sira hosi rejistu no notariado nian, hosi servisu prizonál no reinsersaun sosiál nian, hosi rai no propriedade no servisu hirak seluk tan Ministériu Justisa nian nomós ba funsiunáriu no agente públiku sira seluk ne'ebé intervein iha administrasaun ba justisa, ho kolaborasaun ho órgaun representativu hirak rasik;

- b) Estabelese sistema ida hodi hanorin direitu no formasaun jurídika, ho kbiit ne'ebé bele atu prodús rekursu umanu hirak-ne'ebé presiza ba setór Justisa;
- c) Asegura qualidade ba atividade formativa sira liuhosi ninia planeamentu, monitorizasaun no avaliasaun;
- d) Promove no desenvolve atividade sira ba estudu, investigasaun jurídika no ba publikasaun sientífika;
- e) Liuhosi Sentru ba Estudu no Peskiza, promove estudu, peskiza, investigasaun, publikasaun no asegura apoiu, akompañamentu no akonsellamentu ba profisionál sira setór judisiáriu nian bainhira dezempeña, prátika no ezerse sira ninia funsaun;
- f) Promove publikasaun ba artigu, jornál, testu, estudu, coletânea sira, doutrina, jurisprudénsia;
- g) Promove desenvolvimentu, jestaun no manutensaun ba biblioteka ida ho ninia aservu dokumentál;
- h) Asegura ezekusaun projetu ba asisténsia no kooperasaun nian hodi fô formasaun ba majistradu, defensor públiku, advogadu sira no ba agente no funsiunáriu hirak seluk setór justisa nian, ho inisiativa rasik ka ho parseria entidade hirak seluk ne'ebé hanesan, hodi nune'e haburas partisipasaun hosi ninia formandu sira iha asaun formativa sira hosi instituisaun sira seluk;
- i) Adota polítika ida ho ensinu/aprendizajen bilinge, hodi nune'e asegura ensinu no halo produsaun ba materiál apoiu no konteúdu bibliográfiku sira iha lian ofisiál rua;
- j) Fô apoiu ba kandidatu sira kona-ba kursu formasaun nian;
- k) Adota no desenvolve estratejia ba kurtu/mediu prazu nian hodi asegura transferénsia efikás ba tékniku, dosente, formador no asesór internasionál sira-nia kompeténsia, hanesan liuhosi programa ida orientasaun/mentoria nian ba funsaun sira iha postu traballu nian;
- l) Hasa'e kapasidade no prepara grupu ida ba dosente no formadór sira ne'ebé tenke kualifikadu no iha aptidaun atu asumi knaar dosénsia no formasaun nian iha SFJJ;
- m) Promove formasaun ba ninia dosente no formadór sira;
- n) Kolabora hodi halo divulgasaun ba koñesimentu jurídku;

- | | |
|--|--|
| <p>o) Fomentar parcerias e a celebração de protocolos de cooperação nas áreas da formação técnico-jurídica, do estudo e investigação do direito, com entidades congéneres estrangeiras, em especial dos países de Língua Portuguesa;</p> <p>p) Desenvolver parcerias educativas com as faculdades de direito, envolvendo o sector de justiça formal, com vista a permitir a integração dos alunos de direito no sector da justiça.</p> | <p>o) Promove parceria no selebrasaun protokolu kooperasaun nian iha área sira formasaun tékniku-jurídika, estudu no investigasaun ba direitu, ho entidade estrangeira hanesan, liulu ho Paíz sira Lian Portugés nian;</p> <p>p) Dezenvolve parceria educativa ho fakuldade sira direitu nian, ne'ebé setór justisa formal, ho objetivu atu loke-dalan hodi integra alunu direitu sira iha setór justisa nian.</p> |
|--|--|
- | | |
|--|--|
| <p>2. As atribuições do CFJJ relativas à formação são exercidas em colaboração com as entidades e os órgãos representativos dos profissionais destinatários das formações.</p> | <p>2. Atribuisaun hirak SFJJ nian kona-ba formasaun sei ezerse ho kolaborasaun ho entidade sira no órgaun representativu hotu hosi profisionál sira destinatáriu ba formasaun.</p> |
|--|--|

CAPÍTULO II
Estrutura orgânica

Artigo 5.º
Estrutura interna

1. São órgãos do CFJJ:
 - a) O Diretor;
 - b) O Diretor adjunto;
 - c) O Conselho Geral;
 - d) O Conselho Pedagógico e Disciplinar.
2. São unidades do CFJJ:
 - a) O Centro de Estudos e Pesquisa (CEP);
 - b) A Biblioteca e Centro de Documentação (BCD);
 - c) O Departamento da Formação (DEF);
 - d) O Departamento da Cooperação (DEC);
 - e) O Departamento da Administração (DEA).
3. No âmbito do CEP é criado o Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ).

Artigo 6.º
Cargos de direção e chefia

1. O CFJJ é dirigido por um Diretor, nomeado pelo Ministro da Justiça, mediante proposta do conselho geral, de entre magistrados, defensores, professores universitários e outras personalidades de reconhecido mérito da área jurídica ou judiciária, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por igual período e por uma única vez.
2. O cargo de Diretor é equiparado ao de juiz conselheiro, em matéria de remuneração e suplementos remuneratórios.
3. No exercício das suas funções, o Diretor é especialmente coadjuvado por um Diretor adjunto, nomeado pelo Ministro

KAPÍTULU II
Estrutura orgánica

Artigo 5.º
Estrutura interna

1. Órgaun sira SFJJ nian:
 - a) Diretór;
 - b) Diretór adjuntu;
 - c) Konsellu Jerál;
 - d) Konsellu Pedagójiku no Disiplinár.
2. Unidade sira SFJJ nian:
 - a) Sentru Estudu no Peskiza (SEP);
 - b) Biblioteka no Sentru Dokumentasaun (BSD);
 - c) Departamentu Formasaun (DEF);
 - d) Departamentu Kooperasaun (DEK);
 - e) Departamentu Administrasaun nian (DEA).
3. Iha âmbito SEP nian sei kria Gabinete ba Apoiu Jurídku (GAJ).

Artigo 6.º
Kargu diresaun no xefia nian

1. Diretór ida mak sei dirije SFJJ, ne'ebé Ministru Justisa mak nomeia, liuhosi proposta konsellu jerál nian, entre majistradu, defensór, profesór universitáriu no personalidade sira seluk ne'ebé rekoñese sira-nia méritu iha área jurídica ka judisiária, iha komisaun servisu, ho períodu tinan 3, no bele renova fali ho períodu hanesan no halo dala ida de'it.
2. Kargu diretór nian tanesan ho kargu juís konselleiru, kona-ba remunerasaun no suplementu remuneratóriu sira.
3. Kona-ba ezerse funsaun sira, diretór adjuntu ida mak sei tulun, ho espesial, diretór, ne'ebé Ministru Justisa mak

da Justiça, sob proposta do conselho geral, de entre magistrados judiciais e do Ministério Público, de modo rotativo, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por igual período e por uma única vez.

4. A remuneração do cargo de Diretor-adjunto equivale a 80% do valor da remuneração prevista para o cargo de diretor.
5. A BCD é chefiada por um chefe de biblioteca, equiparado ao cargo de chefe de departamento, nos termos e para os efeitos legais aplicáveis aos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
6. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento, diretamente subordinados ao diretor do CFJJ, nomeados em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, renovável por iguais períodos, preferencialmente de entre funcionários das carreiras de regime geral, de reconhecido mérito e experiência na área do direito ou qualificação relevante em áreas relacionadas, nos termos da legislação em vigor.
7. Nos casos previstos nos números 1, 3, 5 e 6, o nomeado pode optar pela remuneração e suplementos remuneratórios correspondentes ao seu cargo ou lugar de origem.

Artigo 7.º
Coordenador geral da formação

1. Para apoiar e coordenar as áreas específicas da formação e do apoio jurídico no âmbito das atribuições próprias do CFJJ, pode ser nomeado um coordenador geral da formação.
2. O coordenador geral da formação é nomeado pelo Ministro da Justiça, sob proposta do diretor do CFJJ, ouvido o conselho geral, de entre magistrados, docentes universitários, advogados, defensores e outras personalidades de reconhecido mérito na área do direito, com perfil e experiência relevantes.
3. O coordenador geral da formação é nomeado em comissão de serviço, por um período de 3 anos, renovável por igual período, por uma única vez.
4. À seleção e recrutamento do coordenador geral da formação aplicam-se, com as devidas adaptações, as disposições aplicáveis à seleção e recrutamento dos formadores e docentes, previstas no regime das atividades de formação do CFJJ.

Artigo 8.º
Diretor

1. Compete ao Diretor:
 - a) Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de formação;
 - b) Elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo ao Ministro da Justiça, após aprovação do Conselho Geral;
 - c) Elaborar os planos anuais de formação, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar;

nomeia, liuhosi proposta konsellu jerál nian, entre majistradu judisiál sira no hosi Ministériu Públiku nian, ho rotativu, iha komisaun servisu, ba períodu tinan 3, no bele hafoun fali ba períodu hanesan no halo dala ida de'it.

4. Remunerasaun ba kargu diretór-adjuntu ekivale ba 80% hosi valór remunerasaun ne'ebé prevee ba kargu diretór nian.
5. Xefe biblioteka ida maka sei xefia BCD, ne'ebé tanesan ba kargu xefe departamentu, tuir termu no efeitu legál sira-ne'ebé aplikavel ba kargu diresaun no xefia Administrasaun Públika nian.
6. Xefe departamentu sira mak sei xefia departamentu hotu, ne'ebé sei subordina diretamente ba diretór SFJJ, nomeia tuir rejime komisaun servisu, ba períodu tinan 3, no bele hafoun fali ho períodu ne'ebé hanesan, ne'ebé hili tuir hakaran entre funsionáriu sira ne'ebé tama iha karreira rejime jerál, ho rekoñesimentu ba méritu no esperiénsia iha área direitu ka kualifikasaun ne'ebé iha relasaun ho área hirak-ne'ebé atu servisu ba, tuir leizlasaun ne'ebé vigora.
7. Ba kazu hirak-ne'ebé prevee iha número 1, 3, 5 no 6, ida ne'ebé nomeia tiha bele hili atu selu ho remunerasaun no suplementu remuneratóriu hirak-ne'ebé korresponde ba ninia kargu ka fatin orijen.

Artigu 7.º
Koordenadór Jerál Formasaun nian

1. Bele nomeia koordenadór jerál formasaun nian hodi fô apoiu no koordena área espesífika sira formasaun nian no apoiu juridiku iha âmbito ba atribuisaun rasik SFJJ nian.
2. Ministru Justisa maka nomeia koordenadór jerál formasaun nian, liuhosi proposta diretór SFJJ nian, ne'ebé sei rona hosi konsellu jerál, entre majistradu, dosente universitáriu, advogadu, defensór sira no personalidade hirak seluk be rekoñese sira-nia méritu iha área direitu, com perfil no esperiénsia relevante sira.
3. koordenadór jerál formasaun nian sei nomeia tuir komisaun servisu, ba períodu tinan 3, no bele hafoun fali ba períodu hanesan, no halo dala ida de'it.
4. Kona-ba selesaun no rekrutamentu ba koordenadór jerál formasaun nian sei aplika, ho adaptasaun rasik, dispozisaun hirak-ne'ebé aplikavel ba selesaun no rekrutamentu ba formadór no dosente sira, ne'ebé prevee iha rejime atividade formasaun SFJJ nian.

Artigu 8.º
Diretór

1. Diretór iha kompeténsia atu:
 - a) Dirije, koordena no fiskaliza atividade sira formasaun nian;
 - b) Elabora planu anuál ba atividade sira no submete ba Ministru Justisa, hafoin Konsellu Jerál aprova tiha;
 - c) Elabora planu anuál sira formasaun nian, rona hosi Konsellu Pedagójiku no Dixiplinár;

- | | |
|---|---|
| <p>d) Elaborar e submeter à apreciação do Ministro da Justiça o relatório anual de atividades, após apreciação do Conselho Geral;</p> <p>e) Elaborar o regulamento interno do CFJJ e submetê-lo ao Conselho Geral, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar quanto às matérias relativas à formação e à disciplina;</p> <p>f) Elaborar e garantir a execução do plano anual de atividade se o normal funcionamento de todos os serviços, em conformidade com as orientações definidas pelo Conselho Geral;</p> <p>g) Propor ao Conselho Geral a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de formação inicial e contínua e de outros cursos especializados, ouvido o Conselho Pedagógico e Disciplinar;</p> <p>h) Celebrar protocolos, contratos de projeto e outros acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito da missão e atribuições do CFJJ;</p> <p>i) Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das unidades do CFJJ;</p> <p>j) Propor a convocação do Conselho Geral e convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico e Disciplinar, por iniciativa própria ou a pedido de algum dos seus membros;</p> <p>k) Coordenar a elaboração da proposta de orçamento para o CFJJ e apresentá-la ao Ministro da Justiça, após apreciação do Conselho Geral;</p> <p>l) Autorizar as despesas que estejam devidamente orçamentadas;</p> <p>m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas à organização e funcionamento do CFJJ e as deliberações tomadas pelos respetivos órgãos;</p> <p>n) Representar o CFJJ em juízo e perante entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;</p> <p>o) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo regulamento interno e os poderes que lhe forem delegados ou subdelegados.</p> <p>2. O Diretor detém as competências próprias dos diretores-gerais em matéria de gestão do CFJJ, nomeadamente quanto a instalações, equipamentos, pessoal e recursos financeiros.</p> <p>3. Caso entenda necessário, o Diretor pode nomear, preferencialmente, de entre os funcionários do CFJJ, um técnico para secretariar e assessorar as atividades de direção, de coordenação e supervisão dos serviços.</p> <p>4. Nas suas faltas e impedimentos, o diretor é substituído pelo diretor-adjunto.</p> | <p>d) Elabora relatóriu anual ba atividade sira no submete ba Ministru Justisa hodi halo apresiasaun, hafoin tiha apresiasaun Konsellu Jerál nian;</p> <p>e) Elabora regulamentu internu SFJJ nian no submete ba Konsellu Jerál, ne'ebé rona hosi Konsellu Pedagójiku no Dixiplinár kona-ba matéria sira-ne'ebé relevante ba formasaun no ba dixiplinár;</p> <p>f) Elabora no garante ezekusaun planu anual ba atividade sira no funsionamentu normál ba servisu hotu-hotu, haktuir orientasaun hirak-ne'ebé Konsellu Jerál define tiha;</p> <p>g) Hato'o proposta ba Konsellu Jerál kona-ba kriaasaun, alterasaun, suspensaun estinsaun kursu formasaun inisiál no kontínua no kursu espesializadu sira seluk, rona hosi Konsellu Pedagójiku no Dixiplinár;</p> <p>h) Selebra protokolu, kontratu ba projetu no akordu sira seluk ho entidade públika no privada sira, nasional no internasionál, tuir ámbitu hosi misaun o atribuisaun sira SFJJ nian;</p> <p>i) Dirije, koordena no superviziona atividade hotu hosi unidade sira SFJJ nian;</p> <p>j) Hato'o konvokasaun ba Konsellu Jerál no konvoka no prezide reuniaun sira Konsellu Pedagójiku no Dixiplinár, liuhosi inisiativa rasik ka ho pedidu hosi ninia membru sira ida;</p> <p>k) Koordena elaborasaun proposta orsamentu ba SFJJ no apresenta ba Ministru Justisa, hafoin apresiasaun hosi Konsellu Jerál;</p> <p>l) Autoriza despeza sira-ne'ebé prevee iha orsamentu;</p> <p>m) Kumpre no halo atu ema kumpre dispozisaun legál regulamentár sira kona-ba organizasaun no funsionamentu SFJJ nian no deliberaun hirak-ne'ebé órgaun sira foti tiha;</p> <p>n) Representa SFJJ iha tribunál no iha entidade públika no privada sira-nia oin, nasional ka internasionál;</p> <p>o) Ezerse tan funsaun sira seluk ne'ebé lei fô ba nia ka tuir regulamentu internu haruka no podér hirak-ne'ebé delega ka subdelega ba tiha ba nia.</p> <p>2. Diretór kaer diretór-jerál sira-nia kompeténsia rasik kona-ba jestaun SFJJ, liuliu ba instalasaun, ekipamentu, pesoál no rekursu finanseiru sira.</p> <p>3. Bainhira presiza karik, Diretór bele nomeia tékniku ida, tuir nia hakarak, entre funsionáriu sira SFJJ nian, hodi sai sekretáriu no asesór ba atividade sira kona-ba atu dirije, koordena no superviziona servisu sira.</p> <p>4. Kona-ba ninia falta no impedimentu sira, diretór-adjuntu mak sei troka diretór.</p> |
|---|---|

Artigo 9.º
Diretor adjunto

1. Compete ao Diretor adjunto:
 - a) Coadjuvar o diretor no exercício das suas funções;
 - b) Dirigir o CEP;
 - c) Dirigir as atividades de pesquisa, investigação e publicação no âmbito das atribuições do CFJJ;
 - d) Dirigir as atividades de apoio, assessoria técnica, acompanhamento e aconselhamento dos profissionais do sector judiciário no âmbito das atribuições do CFJJ;
 - e) Apoiar a elaboração do plano anual de atividades do CFJJ, em especial, através da definição das atividades a desenvolver pelo CEP;
 - f) Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas pelo CEP e elaborar o relatório anual no que respeita às atividades do CEP;
 - g) Celebrar protocolos, contratos de projeto e outros acordos com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, no âmbito das atribuições do CEP;
 - h) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou pelo regulamento interno e os poderes que lhe forem delegados.

Artigo 10.º
Conselho geral

1. O Conselho Geral é composto:
 - a) Pelo Ministro da Justiça, que preside;
 - b) Pelo Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
 - c) Pelo Procurador-Geral da República;
 - d) Pelo Defensor Público Geral;
 - e) Pelo Presidente do Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia;
 - f) Pelo diretor do CFJJ;
 - g) Pelo diretor adjunto do CFJJ;
 - h) Pelo coordenador geral da formação.
2. Os membros do Conselho Geral nomeiam os seus substitutos, exceto no caso do Presidente que é substituído pelo membro do conselho que exerça funções há mais tempo.
3. O Conselho Geral reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente, por iniciativa própria ou a solicitação do diretor do CFJJ.

Artigo 9.º
Diretór adjuntu

1. Diretór adjuntu iha kompeténsia atu:
 - a) Ajuda diretór kona-ba ezerse funsaun sira;
 - b) Dirije SEP;
 - c) Dirije atividade sira ba peskiza, investigasaun no publikasaun kona-ba atribuisaun sira SFJJ nian;
 - d) Dirije atividade sira kona-ba apoiu, asesoria téknika, akompañamentu no akonsellamentu ba profisionál sira setór judisiáriu nian tuir atribuisaun sira SFJJ nian;
 - e) Apoia elaborasaun planu anuál ba atividade sira SFJJ nian, liuliu, liuhosi define atividade sira-ne'ebé SEP mak sei dezenvelope;
 - f) Hato'o informasaun kona-ba atividade hirak-ne'ebé SEP dezenvelope no elabora relatóriu anuál kona-ba atividade sira SEP nian;
 - g) Selebra protokolu, kontratu ba projetu sira no akordu hirak seluk ho entidade pública no privada sira, nasional ka internasional, tuir atribuisaun sira SEP nian;
 - h) Ezerse tan funsaun sira seluk ne'ebé lei fô ba nia ka regulamentu internu haruka no poder sira-ne'ebé delega tiha ba nia.

Artigo 10.º
Konsellu jerál

1. Konsellu jerál kompostu hosi:
 - a) Ministru Justisa, ne'ebé prezide;
 - b) Prezidente Supremu Tribunál Justisa;
 - c) Prokuradór-Jerál Repúblika;
 - d) Defensór Públiku Jerál;
 - e) Prezidente Konsellu Jestaun no Dixiplina ba Advokasia;
 - f) Diretór SFJJ;
 - g) Diretór adjuntu SFJJ;
 - h) Koordinadór koordinadór jerál formasaun.
2. Membru sira konsellu jerál nian sei nomeia sira ninia substitutu, exetu ba Prezidente ne'ebé sei substitui fali hosi membru konsellu ne'ebé ezerse funsaun tempu barak ona.
3. Konsellu jerál halo reuniaun ordináriu dala rua kada tinan no kona-ba reuniaun estrordináriu sei hala'o bainhira de'it Prezidente konvoka, liuhosi inisiativa rasik ka diretór SFJJ mak husu.

4. Compete ao Conselho Geral:

- a) Aprovar o plano anual de atividades e apreciar o relatório anual de atividades do CFJJ;
- b) Aprovar o regulamento interno do CFJJ;
- c) Propor ao Ministro da Justiça a nomeação do diretor e do diretor adjunto e pronunciar-se sobre a renovação das comissões de serviço respetivas;
- d) Pronunciar-se sobre a nomeação e a renovação da comissão de serviço dos coordenadores do CFJJ;
- e) Deliberar sobre quaisquer questões relativas à organização ou ao funcionamento do CFJJ que não sejam da competência de outros órgãos ou que lhe sejam submetidas pelo Ministro da Justiça, pelo diretor ou por qualquer dos seus membros.

Artigo 11.º
Conselho pedagógico e disciplinar

1. O conselho pedagógico e disciplinar é composto:

- a) Pelo diretor do CFJJ, que preside;
- b) Pelo diretor adjunto;
- c) Pelo coordenador geral da formação;
- d) Por um representante indicado por cada um dos membros do conselho geral previstos nas alíneas a) a e) do n.º 1 do artigo anterior;
- e) Pelo chefe do departamento da formação;
- f) Por um representante dos docentes e formadores de cada curso de formação, eleito pelos seus pares;
- g) Por um representante dos formandos de cada curso de formação, eleitos pelos seus pares.

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

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

4. O conselho pedagógico e disciplinar reúne ordinariamente três vezes por ano e extraordinariamente quando convocado pelo presidente.

5. É aplicável ao conselho pedagógico e disciplinar o disposto no número 2 do artigo anterior.

4. Konsellu jerál iha kompeténsia atu:

- a) Aprova planu anuál ba atividade sira no apresia relatóriu anuál hosi atividade sira SFJJ nian;
- b) Aprova regulamentu internu SFJJ nian;
- c) Hato'o proposta ba Ministru Justisa kona-ba nomeasaun diretór no diretór adjuntu no fô opiniaun kona-ba renovaun ba komisaun servisu sira rasik;
- d) Fô opiniaun kona-ba nomeasaun no renovaun ba komisaun servisu hosi koordinadór sira SFJJ nian;
- e) Foti desizaun kona-ba kestaun sasá de'it be iha relasaun ho organizasaun ka funsionamentu SFJJ ne'ebé la'ós kompeténsia órgaun sira seluk nian ka ne'ebé Ministru Justisa, diretór, ka kualkér ninia membru submete ba nia.

Artigo 11.º
Konsellu pedagójiku no dixiplinár

1. Konsellu pedagójiku no dixiplinár kompostu hosi:

- a) Diretór SFJJ nian, ne'ebé prezide;
- b) Diretór adjuntu;
- c) Koordinadór jerál formasaun;
- d) Representante ida ne'ebé hatudu hosi membru ida-idak konsellu jerál nian be prevee iha alínea a) to'o e) n.º 1 artigu liubá nian;
- e) Xefe departamentu formasaun nian;
- f) Representante ida hosi dosente no formadór sira kada kursu formasaun nian, ne'ebé ninia pár sira mak eleitu;
- g) Representante ida hosi formandu sira kada kursu formasaun nian, ne'ebé ninia pár sira mak eleitu.

2. Bainhira de'it konsellu pedagójiku no dixiplinár foti desizaun kona-ba kestaun sira ne'ebé iha relasaun ho operadór judisiáriu sira seluk, ne'ebé la'ós majistradu ka defensor públiku sira, representante ida, ne'ebé hatudu hosi organizmu ne'ebé tutela klase profesionál ne'ebá, no formandu representativu ida hosi kursu ne'ebá tenke partisipa iha konsellu pedagójiku no dixiplinár, kona-ba ida-ne'e sei hakloot intervensaun ba matéria spesífika sira profisaun nian.

3. Iha reuniaun sira, bainhira konvoka no sei la iha direitu ba votu, dosente, formadór no interveniente sira seluk iha atividade sira formasaun nian, ne'ebé konsellu konsidera pertinente atu rona, bele partisipa.

4. Konsellu pedagójiku no dixiplinár hala'o reuniaun, ho ordinária, dala tolu kada tinan no hala'o ho estraordináriu bainhira prezidente konvoka.

5. Sei aplika ba konsellu pedagójiku no dixiplinár disposto iha número 2 artigu liubá nian.

6. Compete ao conselho pedagógico e disciplinar:

- a) Elaborar e aprovar os planos e os programas de formação dos cursos de formação;
- b) Aprovar os sistemas de avaliação das ações de formação ministradas pelo CFJJ;
- c) Aprovar a avaliação do desempenho dos docentes e formadores;
- d) Apreciar a adequação e o aproveitamento dos formandos e proceder à sua classificação final e graduação;
- e) Emitir parecer sobre questões respeitantes aos métodos de recrutamento e seleção e à formação;
- f) Pronunciar-se sobre os termos de referência da contratação de docentes e formadores e de renovação dos respetivos contratos;
- g) Pronunciar-se sobre os resultados das atividades desenvolvidas em matéria de investigação;
- h) Emitir parecer sobre a não nomeação em regime de efetividade de magistrado em regime de estágio.
- i) Exercer as funções de natureza disciplinar, nos termos da lei ou do regulamento interno;
- j) Responder às solicitações do conselho geral;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 12.º
Deliberações

- 1. Para validade das deliberações exige-se a presença de, pelo menos, três membros, no caso do conselho geral, e de cinco membros, no caso do conselho pedagógico e disciplinar.
- 2. As deliberações do conselho geral e do conselho pedagógico e disciplinar são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.

Artigo 13.º
Comparência

A comparência às reuniões dos órgãos do CFJJ precede todas as demais atividades pedagógicas e administrativas com exceção de exames, concursos e participação em júris.

Artigo 14.º
Secretariado das reuniões

- 1. As reuniões do conselho geral e do conselho pedagógico e disciplinar são secretariadas por um funcionário designado pelo Diretor do CFJJ, competindo-lhe prestar o apoio necessário e elaborar as respetivas atas.

6. Konsellu pedagójiku no dixiplinár iha kompeténsia atu:

- a) Elabora no aprova planu no programa sira ba formasaun kona-ba kursu formasaun nian;
- b) Aprova sistema avaliasaun nian ba asaun formasaun nian ne'ebé SFJJ administra;
- c) Aprova avaliasaun dezempeñu hosi dosente no formadór sira;
- d) Apresia adekuasaun no aproveitamentu hosi formandu sira no fô ninia klasifikasaun finál no graduasaun;
- e) Fô-sai paresér kona-ba kestaun sira-ne'ebé ko'alia ba métodu sira rekrutamentu no selesaun nian no ba formasaun;
- f) Fô opiniaun kona-ba termu referénsia kontratasaun ba dosente no formadór sira no renovasaun ba kontratu sira-ne'e rasik;
- g) Fô opiniaun kona-ba rezultadu hosi atividade sira-ne'ebé desenvolve kona-ba investigasaun;
- h) Fô-sai paresér kona-ba la halo nomeasaun tuir rejime efetividade ba majistradu ne'ebé tuir hela estájiu;
- i) Ezerse funsaun sira ho natureza dixiplinár, tuir termu sira lei nian ka regulamentu internu nian;
- j) Hatán ba solisitasaun sira konsellu jerál nian;
- k) Ezerse tan kompeténsia sira-ne'ebé lei fô ba nia.

Artigu 12.º
Deliberaun sira

- 1. Atu deliberaun sira iha validade, ejize, pelumenus, prezénsa hosi membru na'in tolu, ne'e hosi konsellu jerál nian, no membru na'in lima, hosi konsellu pedagójiku no dixiplinár nian.
- 2. Deliberaun sira konsellu jerál nian no konsellu pedagójiku no dixiplinár sei foti hosi maioria, ne'ebé prezidente nia votu mak vale liu.

Artigu 13.º
Komparénsia

Kona-ba marka prezénsa iha reuniaun sira hosi órgaun SFJJ nian nu'udar pasu atu hahú atividade pedagójika no administrativu hotu-hotu ho esesaun ba ezame, konkursu no partisipasaun nu'udar júri.

Artigu 14.º
Sekretariadu ba reuniaun sira

- 1. Reuniaun sira konsellu jerál no konsellu pedagójiku no dixiplinár nian sei hetan tulun-sekretáriu hosi funsionáriu ida ne'ebé Diretór SFJJ mak sei hatudu, ne'ebé nia kompeténsia mak atu fô apoiu ne'ebé presiza no elabora akta sira.

2. De cada reunião é lavrada uma ata que contém um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e o resultado das respetivas votações.
3. A ata é disponibilizada aos membros participantes no final de cada reunião, tendo em vista a sua imediata aprovação e assinatura.
4. Não sendo a ata aprovada no final da reunião, é a mesma enviada aos membros por via eletrónica nos 5 dias úteis seguintes à realização da reunião, sendo a sua aprovação efetuada no início da reunião seguinte.

Artigo 15.º
Centro de Estudos e Pesquisa

O CEP é a unidade, na dependência direta do diretoradjunto do CFJJ, responsável pelo estudo, pesquisa, investigação, publicação e apoio no âmbito jurídico e judiciário que constituem missão do CFJJ, competindo-lhe, em especial:

- a) Apoiar as atividades de formação do CFJJ através do desenvolvimento de estudos e investigação, jurídica e judiciária, bem como em áreas e matérias de interesse para a atividade dos profissionais do sector da justiça;
- b) Promover ou apoiar, em articulação com o DEF, a realização de seminários, colóquios, conferências e cursos relativos às matérias referidas na alínea anterior;
- c) Promover e desenvolver atividades de estudo, de investigação jurídica e judiciária e de publicação científica;
- d) Apoiar o DEF no desenvolvimento e produção de materiais e conteúdos bibliográficos em língua tétum e em formato bilingue;
- e) Promover a recolha e análise das decisões judiciais, o desenvolvimento da doutrina jurídica, tratados, códigos anotados e publicações legais, nas duas línguas oficiais;
- f) Assegurar a produção de uma revista jurídica, de divulgação e promoção do conhecimento técnico-científico no âmbito das ciências jurídicas;
- g) Promover o intercâmbio de conhecimentos e experiências, através da colaboração na participação em seminários, conferências ou outros encontros de natureza científica ou académica.

Artigo 16.º
Gabinete de Apoio Jurídico

1. No âmbito do CEP, funciona o Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), responsável pelo apoio, assessoria técnica, acompanhamento e aconselhamento dos profissionais do sector judiciário no desempenho, prática e exercício das suas funções, competindo-lhe, em especial:

- a) Assegurar o acompanhamento, a consulta e o aconselhamento;

2. Kada reuniaun sei hakerek akta ida ne'ebé sei halo rezumu ida ba buat hotu ne'ebé ko'alia iha reuniaun laran, ho hatudu liuliu data no fatin reuniaun, membru sira-ne'ebé marka prezénsa, asuntu hirak-ne'ebé apresia tiha, deliberaun hotu ne'ebé foti tiha no rezultadu sira hosi votasaun.
3. Akta ne'e sei disponibiliza, iha finál reuniaun ida-idak, ba membru sira-ne'ebé partisipa, ne'ebé sei fô atensaun ba ninia aprovasaun kedas no asinatura.
4. Bainhira la aprova karik akta iha finál reuniaun nian, akta ne'e sei haruka ba membru sira liuhosi email iha loron 5 útil nia laran tatur kedas loron hala'o reuniaun ne'ebá, no ninia aprovasaun sei halo bainhira hahú reuniaun tuirmai fali.

Artigo 15.º
Sentru Estudu no Peskiza

SEP, ne'ebé ho dependénsia direta ba diretór adjuntu SFJJ nian, nu'udar unidade responsavel ba estudu, peskiza, investigasaun, publikasaun no apoiu iha ámbitu jurídku no judisiáriu ne'ebé harii misaun SFJJ nian, no iha kompeténsia liuliu atu:

- a) Apoia atividade sira ba formasaun SFJJ nian liuhosi desenvolve estudu no investigasaun, jurídika no judisiária, hanesan mós iha área no matéria hirak ho interese ba profisionál sira-nia atividade iha setór justisa;
- b) Promove no apoia, ho artikulasaun ho DEF, atu realiza semináriu, kolókiu, konferénsia no kursu sira kona-ba matéria ne'ebé temi iha alínea kotuk;
- c) Promove no desenvolve atividade sira ba estudu, investigasaun jurídika no judisiária no ba publikasaun sientífika;
- d) Apoia DEF kona-ba atu desenvolve no prodús materiál no konteúdu bibliográfiku sira iha lian tetun no iha formatu lian rua;
- e) Promove kona-ba rekolla no halo análise ba desizaun judisiál sira, desenvolvimento doutrina jurídika, tratadu, kódku anotadu no publikasaun legál sira, iha lian ofisiál sira;
- f) Asegura produsaun ba revista jurídika ida, divulgasaun no promosaun ba koñesimentu tékniku-sientífiku iha ámbitu siénsia jurídika sira;
- g) Promove interkâmbiu ba koñesimentu no esperiénsia sira, liuhosi kolaborasaun hodi partisipa iha semináriu, konferénsia ka enkontru sira seluk ho natureza sientífika ka akadémika.

Artigo 16.º
Gabinete ba Apoiu Jurídku

1. Iha ámbitu SEP nian, funsiona Gabinete ba Apoiu Jurídku (GAJ), nu'udar responsavel ba apoiu, asesoria téknika, akompañamentu no akonsellamentu hosi profisionál sira setór judisiáriu nian bainhira dezempeña, prática no ezerse funsaun sira, no iha kompeténsia liuliu atu:

- a) Asegura akompañamentu, konsulta no akonsellamentu

selhamento dos magistrados judiciais, dos magistrados do Ministério Público e dos defensores públicos, com vista a fomentar a aquisição competências especializadas e a eficácia dos métodos de trabalho;

- b) Prestar apoio e assessoria técnica aos magistrados judiciais, aos magistrados do Ministério Público e aos defensores públicos, sempre que solicitado;
 - c) Apoiar a formação inicial e contínua dos magistrados judiciais, dos magistrados do Ministério Público e dos defensores públicos, através da adoção de metodologias práticas, orientadas para a análise casuística;
 - d) Apoiar a elaboração de modelos e minutas de que possam facilitar a prática dos atos normais de expediente.
2. As atividades do GAJ nos domínios jurídico e judiciário têm natureza meramente técnica, na sua vertente de aconselhamento, consulta e apoio jurídico, excluindo a prática de quaisquer atos que, no todo ou em parte, consubstanciem o exercício da função jurisdicional ou da magistratura do Ministério Público.
 3. O GAJ é dirigido por um coordenador, nomeado pelo Ministro da Justiça, sob proposta do diretor do CFJJ, ouvido o conselho geral do CFJJ, por um período de 3 anos, renovável, de entre magistrados com perfil e experiência adequados.
 4. O coordenador do GAJ é equiparado, para efeitos remuneratórios, ao cargo do coordenador geral da formação.

Artigo 17.º

Biblioteca e Centro de Documentação

1. A BCD é a unidade, na dependência direta do diretor, responsável por adquirir, conservar, disponibilizar e difundir toda a informação documental de natureza jurídica, cabendo-lhe:
 - a) Promover o desenvolvimento, a gestão e a manutenção da biblioteca jurídica do CFJJ;
 - b) Prestar apoio documental, técnico, científico e informação aos utilizadores;
 - c) Assegurar o funcionamento de serviços de consulta e empréstimo de espécies do seu acervo documental aos utilizadores;
 - d) Implementar e manter em funcionamento um sistema de leitura acessível aos utilizadores do CFJJ e ao público em geral;
 - e) Gerir a base de leitores e produzir os respetivos cartões;
 - f) Proceder à conservação, catalogação e difusão do seu espólio documental;
 - g) Organizar e assegurar o tratamento e a conservação do acervo documental e informativo do CFJJ;

ba majistradu judisiál sira, majistradu Ministériu Públiku no defensór públiku sira, ho objetivu atu garante akizisaun kompeténsia especializada sira no efikásia ba métodu traballu nian;

- b) Presta apoiu no asesoria téknika ba majistradu judiaíal sira, majistradu Ministériu Públiku nian no defensór públiku sira, bainhira de'it husu;
 - c) Apoiar formasaun inisiál no kontínua ba majistradu judisiál sira, majistradu Ministériu Públiku no defensór públiku sira, liuhosi adota metodolojia prátika sira, ne'ebé orienta ba análise kazuística;
 - d) Apoiar elaborasaun ba modelu no minuta sira ne'ebé bele fasilita prátika ba aktu normál sira espediente nian.
2. Atividade sira GAJ nian iha domíniu jurídku no judisiáriu nian mai ho natureza ne'ebé tékniku duni, haree hosi vertente akonsellamentu, konsulta no apoiu jurídku nian, no nune'e sei esklui prátika ba kualkér aktu sira ne'ebé, hotu kedas ka balu de'it, ajuda ezersísiu ba funsaun jurisdisionál ka majistratura Ministériu Públiku nian.
 3. Koordenadór ida maka dirije GAJ, ne'ebé Ministru Justisa mak nomeia, liuhosi proposta diretór SFJJ nian, ne'ebé rona hosi konsellu jerál SFJJ nian, ho perídu tinan 3, no ida-ne'e bele hafoun fali, hili entre majistradu sira ho perfil no esperiénsia ne'ebé adekuaadu.
 4. Koordenadór GAJ nia remunerasaun tanesan ba kargu koordenadór jerál formasaun nian.

Artigu 17.º

Biblioteca no Sentru Dokumentasaun

1. BSD, ho dependénsia direta ba diretór, nu'udar unidade responsavel hodi adkiri, conserva, disponibiliza no habelar informasaun dokumentál hotu-hotu ho natureza jurídika, ne'ebé iha responsabilidade atu:
 - a) Promove dezvoltimentu, jestaun no manutensaun ba biblioteca jurídika SFJJ nian;
 - b) Fó apoiu dokumentál, tékniku, sientífiku no informasaun ba utilizadór sira;
 - c) Asegura funsionamentu ba servisu konsulta no empréstimu ba espésie sira hosi ninia aservu dokumentál ba utilizadór sira;
 - d) Implementa no mantein nafatin funsionamentu ba sistema leitura ida ho asesu ba utilizadór sira SFJJ nian no ba públiku enjerál;
 - e) Jere baze ba leitór hotu no prodús kartaun sira;
 - f) Halo konservasaun, katalogasaun no difuzaun ba ninia espóliu dokumentál;
 - g) Organiza no asegura tratamentu no konservasaun ba aservu dokumentál no informativu SFJJ nian;

- h) Manter uma base de dados informática atualizada de todo o espólio documental, nomeadamente do acervo bibliográfico;
- i) Promover a atualização de jornais, revistas e outros elementos de leitura periódicos de natureza jurídica;
- j) Divulgar literatura jurídica através de mostras e feiras relativas ao Direito e à Justiça;
- k) Garantir aos formandos, formadores e docentes o acesso à Internet e a bases de dados jurídicas;
- l) Gerir e manter atualizada a página oficial do CFJJ na internet;
- m) Prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos, dirigentes, docentes, formadores e serviços do CFJJ;
- n) Promover o intercâmbio com bibliotecas de outras instituições;
- o) Propor a celebração de acordos e protocolos com outras instituições e entidades, com vista ao aperfeiçoamento do acervo e do tratamento documental.

2. A BCD é chefiada por um chefe de departamento.

Artigo 18.º
Departamento da Formação

- 1. O DEF é a unidade, na dependência direta do diretor, responsável pelo apoio na conceção e realização das atividades de formação que é missão do CFJJ assegurar, competindo-lhe, em especial:
 - a) Apresentar propostas e conceber programas, indicando os objetivos a atingir e os recursos necessários para as ações de formação a realizar;
 - b) Apoiar a organização, preparar a documentação de apoio, acompanhar o desenvolvimento e a execução prática das ações de formação e participar na sua avaliação;
 - c) Promover ou apoiar, em articulação com o CEP, quando for caso disso, a organização e a realização de congressos, colóquios, seminários, cursos de especialização, conferências, jornadas, encontros, debates e outras ações de formação que ao CFJJ incumba organizar ou apoiar;
 - d) Dar execução às orientações relativas à formação de docentes e de formadores;
 - e) Elaborar e apresentar ao Conselho Pedagógico e Disciplinar as propostas sobre as diversas atividades formativas que servem de base ao programa anual de formação;
 - f) Elaborar os regulamentos de avaliação das ações de formação ministradas pelo CFJJ;

- h) Mantém base-dados informática ida atualizada hosi espóliu dokumentál hotu, liuliu aservu bibliográfiku;
- i) Promove atualizasaun ba jornál, revista no elementu leitura periódiku sira seluk ho natureza jurídica;
- j) Habelar literatura jurídica liuhosi mostra no feira sira kona-ba Direito no ba Justiça;
- k) Garante ba formandu, formadór no dosente sira asesu ba Internet no ba base-dados jurídica sira;
- l) Jere no atualiza nafatin pájina ofisiál SFJJ nian iha internet;
- m) Presta kolaborasaun ne'ebé órgaun, dirigente, dosente, formadór no servisu hirak SFJJ nian husu ba nia;
- n) Promove interkâmbiu ho biblioteka hotu hosi instituisaun sira;
- o) Hato'o proposta kona-ba selebra akordu no protokolu sira ho instituisaun no entidade sira seluk, ho objetivu atu hametin aservu no tratamentu dokumentál.

2. Xefe departamentu ida mak sei xefia BSD.

Artigo 18.º
Departamentu Formasaun

- 1. DEF, ho dependénsia direta ba diretór, nu'udar responsavel hodi fô apoiu ba konsepsaun no realizasaun ba atividade sira formasaun nian ne'ebé tuir misau SFJJ nian asegura, hodi nune'e nia iha kompeténsia liuliu atu:
 - a) Apresenta proposta no fô programa sira, hodi hatudu objetivu sira ne'ebé atu atinje no rekursu hirak-ne'ebé presiza ba asaun sira formasaun nian ne'ebé atu realiza;
 - b) Apoia organizasaun, prepara dokumentasaun ba apoiu, akompaña dezvoltamentu no ezekusaun prátika hosi asaun formasaun nian no partisipa iha ninia avaliasaun;
 - c) Promove ka apoia, ho artikulasaun ho SEP, bainhira ba ida-ne'e, kona-ba organizasaun no realizasaun kongresu, kolókiu, semináriu, kursu espesializasaun, konferénsia, jornada, enkontru, debate no asaun formasaun sira seluk ne'ebé fô ba SFJJ atu organiza ka apoia;
 - d) Fô ezekusaun ba orientasaun sira kona-ba formasaun ba dosente no formadór sira;
 - e) Elabora no apresenta ba Konsellu Pedagójiku no Dixiplinár proposta sira kona-ba atividade formativa oioin ne'ebé sai nu'udar baze ba programa anual formasaun nian;
 - f) Elabora regulamentu sira avaliasaun ba asaun formasaun nian ne'ebé SFJJ administra;

- g) Apoiar a elaboração dos planos de formação e currículos das disciplinas ou ações de formação a apresentar, pelos docentes ou formadores;
- h) Apoiar o processo de seleção e recrutamento dos formandos que participem dos cursos de formação profissional;
- i) Organizar, instruir e manter os arquivos individuais dos formandos dos cursos de formação;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor do CFJJ.

2. O DEF é chefiado por um chefe de departamento.

Artigo 19.º

Departamento da Cooperação

- 1. ODEC é a unidade, na dependência direta do diretor, responsável pelo planeamento, coordenação, informação, acompanhamento e apoio técnico das atividades que se inscrevem na missão do CFJJ, no âmbito das relações de cooperação e das relações internacionais, competindo-lhe, em especial:
 - a) Dinamizar, desenvolver e estabelecer relações de cooperação e intercâmbio com organismos e organizações internacionais nas áreas da formação e de investigação do direito, nomeadamente com os países de Língua Portuguesa;
 - b) Promover a participação dos formandos em cursos e estágios organizados no estrangeiro, no âmbito de programas de cooperação em países de Língua Portuguesa;
 - c) Planear, organizar e acompanhar visitas efetuadas ao CFJJ por representantes de entidades estrangeiras;
 - d) Organizar estágios e cursos de formação de magistrados e defensores e outros profissionais do sector da justiça no estrangeiro;
 - e) Assegurar a divulgação da informação relativa a eventos no estrangeiro abertos à presença ou participação de agentes e profissionais do sector da justiça ou de formandos, bem como a realização das diligências necessárias para assegurar as deslocações e presenças que tenham sido autorizadas pelo diretor;
 - f) Apresentar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos compromissos assumidos nos diversos domínios de cooperação internacional jurídica e judiciária;
 - g) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor do CFJJ.

2. O DEC é chefiado por um chefe de departamento.

Artigo 20.º

Departamento da Administração

- 1. O DEA é a unidade, na dependência direta do diretor,

- g) Apoiar a elaboração dos planos de formação e currículos das disciplinas ou ações de formação a apresentar, pelos docentes ou formadores;
- h) Apoiar o processo de seleção e recrutamento dos formandos que participem dos cursos de formação profissional;
- i) Organizar, instruir e manter os arquivos individuais dos formandos dos cursos de formação;
- j) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor do CFJJ.

2. Xefe ida mak sei xefia DEF.

Artigo 19.º

Departamentu Kooperasaun

- 1. DEK, ho dependénsia direta ba diretór, nu'udar responsavel ba planeamentu, koordenasaun, informasaun, akompañamentu no apoiu tékniku ba atividade sira-ne'ebé hakerek iha SFJJ nia misaun, tuir ámbitu ba relasaun kooperasaun nian no relasaun internasionál sira, ne'ebé nia iha kompeténsia liuliu atu:
 - a) Dinamiza, desenvolve no estabelese relasaun sira kooperasaun nian no interkámbiu ho organizmu no organizasaun internasionál sira iha área formasaun no investigasaun ba direitu, liuliu ho Paiz sira Lian Portugés nian;
 - b) Promove formandu sira-nia partisipasaun ba kursu no estájiu sira ne'ebé organiza iha estranjeiru, tuir ámbitu hosi programa sira kooperasaun nian ho Paiz sira Lian Portugés nian;
 - c) Planeia, organiza no akompaña vizita sira-ne'ebé hala'o ba SFJJ hosi representante entidade estranjeira sira;
 - d) Organiza estájiu no kursu formasaun ba majistradu no defensór sira no profesionál sira seluk setór justisa nian iha estranjeiru;
 - e) Asegura divulgasaun ba informasaun kona-ba eventu sira iha estranjeiru ne'ebé loke ba ajente no profesionál sira ka formandu hirak iha setór justisa nian atu marka prezénsa ka partisipa, hanesan mós realiza dilijénsia hirak-ne'ebé prezisa hodi asegura deslokasaun no prezénsa sira ne'ebé diretór autoriza tiha;
 - f) Apresenta relatóriu periódiku sira kona-ba kumprimentu ba kompromisu sira ne'ebé assume iha domíniu oioin kooperasaun internasionál jurídika no judisiária nian;
 - g) Ezerse tan kompeténsia sira seluk ne'ebé lei fô ka Diretór SFJJ nian delega tiha.

2. Xefe departamentu ida mak xefia DEK.

Artigo 20.º

Departamentu Administrasaun

- 1. DEA, ho dependénsia direta ba diretór, nu'udar responsavel

responsável pela administração do expediente e pela gestão dos recursos humanos, financeiros, logísticos e informáticos do CFJJ, competindo-lhe, em especial:

- a) Organizar todo o expediente de secretaria, assegurando a sua receção, registo, classificação e encaminhamento aos destinatários;
- b) Preparar os planos de gestão financeira, logística e de pessoal;
- c) Preparar as requisições de fundos das dotações orçamentais;
- d) Gerir os recursos e meios financeiros de que dispõe, assegurando os procedimentos administrativos necessários;
- e) Recolher, organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;
- f) Receber verbas e emitir recibos sobre taxas ou emolumentos cobrados pelos serviços prestados no âmbito das suas competências;
- g) Supervisionar as atividades administrativas relativas ao pessoal e proceder ao registo de assiduidade e antiguidade do pessoal;
- h) Organizar e instruir os processos referentes à situação profissional do pessoal e assegurar os necessários procedimentos administrativos;
- i) Realizar e assegurar o arquivo, em suporte informático, de toda a documentação;
- j) Zelar, em estreita colaboração com a Direção Nacional de Administração e Finanças, do Ministério da Justiça, pelo funcionamento do sistema e equipamentos informáticos;
- k) Assegurar a distribuição dos recursos e equipamentos no âmbito das atividades do CFJJ;
- l) Identificar necessidades de equipamentos, estudar e apresentar propostas tendentes à sua aquisição;
- m) Assegurar a vigilância, segurança, limpeza e arrumação das respetivas instalações;
- n) Exercer as demais competências atribuídas por lei ou delegadas pelo Diretor do CFJJ.

2. O DEA é chefiado por um chefe de departamento.

Artigo 21.º

Atribuições comuns às unidades orgânicas

São atribuições comuns às unidades orgânicas do CFJJ:

- a) Participar na elaboração do plano e do relatório anuais de atividades;
- b) Participar na definição de indicadores de gestão;

ba administrasaun espediente no ba jestaun rekursu umanu, finanseiru, lojístiku no informátiku SFJJ nian, no nia iha kompeténsia liuliu atu:

- a) Organiza espediente hotu sekretaria nian, hodi aseguar ninia resepsaun, rejistu, klasifikasaun no enkamiñamentu ba destinatáriu sira;
- b) Prepara planu sira ba jestaun finanseira, lojística no pesoál nian;
- c) Prepara rekizisaun fundu ba dotasaun orsamentál sira;
- d) Jere rekursu no meu finanseiru sira ne'ebé fô tiha, no nune'e aseguar prosedimentu administrativu hotu ne'ebé presiza;
- e) Rekolla, organiza no mantein atualizada informasaun kona-ba rekursu umanu sira;
- f) Simu verba no fô-sai resibu sira kona-ba taxa ka emolumentu sira ne'ebé kobra tiha hosi servisu ne'ebé hala'o tiha tuir ámbitu hosi ninia kompeténsia sira;
- g) Superviziona atividade administrativa sira kona-ba pesoál no halo rejistu asiduidade no antiguidade pesoál nian;
- h) Organiza no instrui prosesu sira kona-ba situasaun profisionál pesoál nian no aseguar prosedimentu administrativu hirak-ne'ebé presiza;
- i) Realiza no aseguar arkivu, ho suporte informátiku, ba dokumentasaun hotu;
- j) Garantia funsionamentu ba sistema no ekipamentu informátiku sira, ho kolaborasaun ho Diresaun Nasionál Administrasaun no Finansa, Ministériu Justisa nian;
- k) Aseguar distribuisaun ba rekursu no ekipamentu sira tuir ámbitu hosi atividade sira SFJJ nian;
- l) Identifika nesesidade sira ekipamentu nian, estuda no apresenta proposta kona-ba ninia akizisaun;
- m) Aseguar vijilánsia, segurança, limpeza no aruma halo di'ak instalasaun sira;
- n) Ezerse tan kompeténsia sira ne'ebé lei fô ka delega hosi Diretór SFJJ nian.

2. Xefe departamentu ida mak xefia DEA.

Artigo 21.º

Atribuisaun komún sira ba unidade orgánica sira

Atribuisaun komún sira ba unidade orgánica hotu SFJJ nian, mak hanesan:

- a) Partisipa iha elaborasaun planu no relatóriu anuál atividade nian;
- b) Partisipa hodi define indikadór sira jestaun nian;

- c) Assegurar a produção de indicadores de gestão na respetiva área e de dados estatísticos sobre a atividade desenvolvida;
- d) Proceder à avaliação do desempenho dos respetivos trabalhadores, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

CAPÍTULO III
Gestão e funcionamento

Artigo 22.º
Instrumentos de planeamento e gestão

Para a realização da sua missão e sem prejuízo de outros instrumentos previstos na lei ou que venham a ser adotados, o CFJJ utiliza os seguintes instrumentos de gestão, avaliação e controlo:

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

Artigo 23.º
Receitas

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

Artigo 24.º
Despesas

Constituem despesas do CFJJ os encargos resultantes do seu funcionamento e do cumprimento da missão e atribuições que lhe estão legalmente cometidas.

Artigo 25.º
Cargos de direção e chefia

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

- c) Asegura hodi prodús indikadór sira jestaun nian tuir área no dadus estatístiku sira kona-ba atividade ne'ebé dezenvolve tiha;
- d) Halo avaliasaun dezempeñu ba traballadór sira, tuir norma legál no regulamentár sira ne'ebé aplikavel.

Kapítulu III
Jestaun no funcionamentu

Artigu 22.º
Instrumentu ba planeamentu no jestaun

Hodi realiza ninia misaun no lahó prejuízu ba instrumentu sira seluk ne'ebé prevee iha lei ka sei adota tuirmai, SFJJ utiliza instrumentu jestaun, avaliasaun no kontrolu sira tuirmai:

- a) Planu anuál ba atividade sira;
- b) Orsamentu anuál;
- c) Relatóriu anuál hosi atividade sira;
- d) Relatóriu finanseiru anuál.

Artigu 23.º
Reseita sira

1. SFJJ iha reseita maihosi dotasaun ne'ebé fô ba nia hosi Orsamentu Estadu nian.
2. SFJJ iha mós reseita hirak rasik hanesan tuirmai:
 - a) Subsídiu, subvensaun, kompartisipasaun, doasaun no legadu sira hosi entidade sesé de'it;
 - b) Rezultadu hosi fa'an publikasaun sira no materiál informativu hirak seluk;
 - c) Kuantia hirak-ne'ebé kobra tiha hosi atividade ka servisu hotu ne'ebé hala'o tiha tuir ámbitu hosi ninia misaun;
 - d) Kuantia hirak-ne'ebé fô tiha hodi dezenvolve programa espesífiku sira;
 - e) Kualkér reseita sira seluk ne'ebé lei fô ba nia, kontratu ka título seluk.

Artigu 24.º
Despeza sira

Nu'udar despeza sira SFJJ nian maka enkargu hotu ne'ebé maihosi ninia funsionamentu no hosi kumprimentu ba misaun no atribuisaun sira ne'ebé atribui ba nia ho legál.

Artigu 25.º
Kargu sira diresaun no xefia nian

Kuadru hosi kargu diresaun no xefia SFJJ nian tau iha mapa ne'ebé aneksa iha diploma ida-ne'e, be nu'udar parte integrante.

Artigo 26.º
Docentes e formadores do CFJJ

As regras relativas à seleção e recrutamento, às funções e regime de exercício, à remuneração e ao quadro de pessoal dos docentes e formadores do CFJJ constam do regime jurídico das atividades de formação do CFJJ.

Artigo 27.º
Regime de pessoal

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

Artigo 28.º
Alteração do quadro de pessoal

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

Artigo 29.º
Equipas multidisciplinares

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

Artigo 30.º
Estágios

1. O CFJJ pode proporcionar estágios a estudantes de estabelecimentos ou instituições de ensino com as quais tenha celebrado protocolos.
2. O número de vagas, a duração do período de estágio e os serviços em que sejam admitidos são fixados pelo diretor do CFJJ, consoante as necessidades dos serviços.
3. O estágio destinado a estudantes não é remunerado e possui carácter complementar ao curso ministrado pela instituição

Artigo 26.º
Dosente no formadór sira SFJJ nian

Regra sira kona-ba selesaun no rekrutamentu, funsaun sira no rejime ezersisiu nian, remunerasaun no ba kuadru pesoál ba dosente no formadór sira SFJJ nian tau iha rejime jurídku hosi atividade formasaun sira SFJJ nian.

Artigo 27.º
Rejime pesoál

1. Ba pesoál sira ne'ebé hola-parte iha servisu SFJJ nian sei aplika dispozisaun sira iha diploma ida-ne'e, rejime ba atividade formasaun sira SFJJ nian, no sei aplika mós ho subsidiáriu rejime jerál funsaun públika nian, lahó prejuízu ba dispostu iha número tatuir.
2. Kona-ba majistradu ka ofisiál justisa sira, sei aplika dispozisaun sira iha diploma ida-ne'e, rejime jerál ba atividade formasaun sira SFJJ nian, diploma estatutáriu rasik no, hosi buat hotu ne'ebé la inkompativel karik ho sira, sei aplika rejime jerál funsaun públika nian.

Artigo 28.º
Alterasaun ba kuadru pesoál

1. Kuadru pesoál sei elabora tinan-tinan, tuir leizlasaun ne'ebé vigora.
2. Alterasaun ba kuadru pesoál sei hala'o liuhosi diploma ministeriál, ne'ebé Ministru Justisa no Finansa mak aprova hamutuk, tuir proposta diretór SFJJ nian, liuhosi Komisaun Funsan Públika nia paresér.

Artigo 29.º
Ekipa multidixiplinár

1. Bele kria ekipa multidixiplinár sira hodi dezenvolve asaun hirak-ne'ebé determina tiha, hodi fô atensaun kona-ba atu realiza objetivu sira ne'ebé spesífiku no limitadu tuir tempu.
2. Diretór SFJJ mak iha kompeténsia hodi kria ekipa multidixiplinár sira, ne'ebé define, tuir âmbito hosi ekipa ida-idak, objetivu, planu traballu, koordinadór ba projetu, kalendáriu no rekursu umanu no finanseiru sira ne'ebé atu hala'o.
3. Kona-ba dezempeñu funsaun sira iha ekipa multidixiplinár nian la fô direitu ba aumentu remuneratóriu.

Artigo 30.º
Estájiu sira

1. SFJJ bele oferese estájiu ba estudante sira hosi estabesimentu ka instituisaun ensinu sira ne'ebé hala'o tiha protokolu sira.
2. Diretór SFJJ nian, tuir nesiedade servisu sira, mak sei ha-tuur kona-ba número vaga, durasaun ba períodu estájiu nian no servisu hirak ne'ebé admite tiha.
3. Estájiu ne'ebé fô ba estudante sira la selu no iha karáter komplementár ba kursu ne'ebé instituisaun ensinu ne'ebá

de ensino, tendo por objetivo o auxílio da formação profissional através do contacto com as atividades desempenhadas pelo CFJJ, não criando qualquer vínculo entre o CFJJ e o estagiário.

Capítulo IV
Disposições finais e transitórias

Artigo 31.º

Destacamentos, requisições, comissões de serviço e outras

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

Artigo 32.º

Conselho Geral e Conselho Pedagógico e Disciplinar

O conselho geral e o conselho pedagógico e disciplinar, com a composição estabelecida na presente lei, iniciam funções a contar da data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 33.º

Regulamento interno

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

Artigo 34.º

Norma revogatória

É revogado o Diploma Ministerial n.º 06/2013, de 19 de Junho.

Artigo 35.º

Entrada em vigor

1. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.
2. As normas do presente diploma que importem a assunção de compromissos financeiros não previstos no orçamento em exercício, entram em vigor no ano orçamental seguinte.

Aprovado pelo Ministro da Justiça aos 20 de Julho de 2016.

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

administra, ho abjetivu atu fô-tulun formasaun profisionál liuhosi kontaktu ho atividade sira ne'ebé SFJJ dezempeña, no sei la kria kualkér vinkulu entre SFJJ no estajiáriu.

Kapítulu IV

Dispozisaun finál tranzitória

Artigu 31.º

Destakamentu, rekizisaun, komisaun servisu no seluk tan

Pesoál ne'ebé, to'o data aprovasaun diploma ida-ne'e, halo servisu iha SFJJ tuir rejime destakamentu, rekizisaun, komisaun servisu ka situasaun mobilidade seluk, sei mantein iha rejime hanesan.

Artigu 32.º

Konsellu Jerál no Konsellu Pedagójiku no Dixiplinár

Konsellu jerál no konsellu pedagójiku no dixiplinár, tuir kompozisaun ne'ebé estabelese iha lei ida-ne'e, sei hahú sirania funsaun sura hosi data ne'ebé diploma ida-ne'e tama ba vigór.

Artigu 33.º

Reglamentu internu

1. Diretór mak apresenta ba Konsellu Jerál atu aprova reglamentu internu SFJJ nian, iha prazu loron 90 nia laran sura hosi data diploma ida-ne'e tama ba vigór.
2. Reglamentu ne'ebé temi iha número liubá, hafoin aprova tiha, sei publika iha Jornál Repúblika.

Artigu 34.º

Norma revogatória

Revoga Diploma Ministeriál n.º 06/2013, 19 Juñu nian.

Artigu 35.º

Hahú hala'o knaar ho kbiit legál

1. Diploma ida-ne'e hahú hala'o knar ho kbiit legál iha loron tatuir ninia publikasaun.
2. Norma hirak ne'ebeé iha diploma ida-ne'é la assumi kompromisu finanseiru ne'ebe la prevee iha orsamentu ne'ebé la'o hela, sei vigora iha tinan orsamentál tuirmai.

Aprova hosi Ministru Justisa iha 20 fulan Julho tinan 2016.

Ministru Justisa,

Ivo Valente

ANEXO

ANEKSU

Quadro dos cargos de direcção e chefia do CFJJ a que se refere o artigo 25.º

Kuadru ba kargu diresaun no xefia SFJJ nian ne'ebé temi iha artigu 25.º

Designação dos cargos	Qualificação dos cargos	Número de lugares
<i>Dezignasaun ba kargu sira</i>	<i>Kualifikasaun ba kargu sira</i>	<i>Númeru ba fatin</i>
Diretor / Diretór	Direção superior / <i>Diresaun Superiór</i>	1
Diretor-adjunto / Diretór-adjuntu		
Chefe de departamento/Xefe Departamentu	Direção superior / <i>Diresaun Superiór</i>	1
	Chefia intermédia / <i>Xefia intermédia</i>	4

DELIBERAÇÃO N.º 04 /2016

Considerando que o Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento de Capital Humano aprovou o programa do Ministério do Petróleo e Recursos Minerais para formar timorenses graduados na língua inglesa, bem como o respetivo orçamento para a execução do referido programa;

Tendo em conta que no âmbito desse programa, 36 cidadãos timorenses foram beneficiados com a bolsa de estudos para aperfeiçoarem o conhecimento técnico da língua inglesa, por um período de 10 meses, na Índia;

Havendo, por isso, a necessidade de se delegar a competência do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano no Ministro do Petróleo e Recursos Minerais para assinar os contratos com os referidos bolseiros, na qualidade de membro permanente deste Conselho;

O Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, ao abrigo do previsto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto, que aprova o Procedimento Administrativo, delibera o seguinte:

1. Objeto

A presente deliberação tem por objeto delegar a competência do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano sobre a celebração de contratos, visando proporcionar aos timorenses o conhecimento técnico da língua inglesa, garantindo desta forma a sua integração no mercado de trabalho.

2. Delegação de competência

É delegada no Ministro do Petróleo e Recursos Minerais na qualidade de membro permanente do Conselho de Administração do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano, a competência deste Conselho para celebrar contratos com 36 beneficiários de bolsas de estudo para formação na língua inglesa, no Colégio St. Joseph Enginnering, Mongalore-Índia.

3. A presente deliberação produz imediatamente efeitos.

Visto e aprovado pelo Conselho de Administração, aos 21 de Julho de 2016.

Publique-se.

O Presidente do Conselho de Administração
(Ministro do Planeamento e Investimento Estratégico),

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Educação,

Antonio da Conceição

A Ministra das Finanças,

Santina Cardoso

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

O Ministro do Petróleo e Recursos Minerais,

Alfredo Pires

O Secretário de Estado para a Política de Formação Profissional e Emprego,

Ilídio Ximenes da Costa

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE Nº 3/2016

de 19 de julho

A Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno tem vindo a promover o desenvolvimento da Região através de investimentos no sector das infra-estruturas de transportes com vista a prosseguir os objectivos que presidiram à sua criação através da Lei n.º 3/2014, de 18 de junho (cf. artigo 5.º, n.º 2 alínea d), subalínea viii) deste diploma).

A Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno e o Governo constataram que existe uma necessidade urgente de reforçar as ligações marítimas entre Díli e a Região, que actualmente são asseguradas apenas por uma embarcação vocacionada para o transporte de passageiros.

Essa necessidade regista-se, igualmente, na Ilha de Ataúro, pólo complementar da Zona Especial de Economia Social de Mercado de Oe-Cusse Ambeno e Ataúro, que é servida apenas

pelo *Ferry Boat* Nakroma, embarcação que se tem revelado manifestamente insuficiente para suprir as crescentes necessidades de transporte de pessoas e bens de, e, para aquela ilha.

Com vista a suprir estas necessidades, o Governo, através do Ministério dos Transportes e Comunicações, adquiriu à Atlanticeagle Shipbuilding Lda. um navio Ferry Ro-Ro de passageiros, com capacidade para o transporte de 22 veículos automóveis, 377 pessoas e 21 tripulantes, o qual deverá ser entregue no início de 2017.

Constata-se, todavia, que não existem na Região e na Ilha de Ataúro quaisquer estruturas de acostagem que permitam a adequada operação de embarcações de maior porte, tornando-se, por isso, indispensável dotar a Região e a Ilha de Ataúro de um pontão e passadiço com as especificações técnicas adequadas em função das características do mencionado navio.

O procedimento de aquisição dos Pontões será articulado com o Governo, que procederá, igualmente, à adjudicação da construção em Díli de um pontão e passadiço com as mesmas características dos que se pretendem instalar na Região e em Ataúro.

Ao efectuar a pesquisa de carácter técnico dos pontões e passadiços a instalar, cujas especificações se ajustassem às características da actividade marítimo-portuária pretendida, bem como a identificação de potenciais fornecedores, a Autoridade veio a constatar que a oferta deste tipo de infra-estruturas em Timor-Leste é limitada, tendo ainda para mais em conta que se pretende que as obras estejam concluídas a tempo de permitir a operação do novo navio Ferry *supra* referido imediatamente após a sua entrega.

Ainda assim, a Autoridade considera necessário que, neste caso, se obtenham cotações, de modo a poder aferir a melhor relação qualidade-custo e oportunidade, conforme resulta do artigo 8.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de Setembro, que estabelece o regime especial de aprovisionamento para a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno.

Nestes termos, e ao abrigo da competência prevista no artigo 19, n.º 1, alínea h) do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de Janeiro, que aprova o Estatuto da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, bem como, atendendo ao valor estimado para a construção pretendida, no artigo 2.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de Setembro, a Autoridade delibera o seguinte:

1. Autorizar o procedimento de aprovisionamento para a empreitada de construção de dois pontões, a entregar em conjunto com dois passadiços, sendo cada um deles instalado, respectivamente, em Oe-Cusse Ambeno e na Ilha de Ataúro, mediante solicitação de cotações a três fornecedores;
2. Instruir o Presidente da Autoridade no sentido de, no exercício das competências de representação da Região previstas no artigo 24.º, n.º 1, alínea a) do Estatuto da Região, diligenciar no sentido de obter as cotações referidas no número anterior.

3. Remeter para deliberação posterior a adjudicação da referida empreitada, mediante proposta fundamentada do Presidente da Autoridade, a apresentar ao abrigo da competência conferida pelo artigo 24.º, n.º 1, alínea j) do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, com a urgência requerida pela situação que constitui o objecto da presente Deliberação.

Publique-se

Pante Makassar, Oe-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 19 de julho de 2016

O Presidente da Autoridade da RAEOA e ZEESM -TL

Dr. Mari Alkatiri

DELIBERAÇÃO DA AUTORIDADE Nº 4/2016

de 19 de julho

Em cumprimento da Deliberação da Autoridade n.º 3, de 19 de julho de 2016, o Presidente da Autoridade solicitou, ao abrigo do disposto no artigo 3.º, n.º 1, alínea b) e 6.º do Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de Setembro, cotações para a empreitada de construção de dois pontões, a entregar em conjunto com dois passadiços, sendo cada um deles instalado, respectivamente, em Oe-Cusse Ambeno e na Ilha de Ataúro, às seguintes entidades:

- Atlanticeagle Shipbuilding Lda., com sede em Portugal;
- MerLion Metals, com sede em Singapura;
- Wetar Strait Trading, Lda., com sede em Díli, Timor-Leste.

A primeira destas entidades foi convidada a apresentar proposta tendo desde logo em conta que se trata da entidade à qual foi adjudicada pelo Ministério dos Transportes e Comunicações a construção e fornecimento do navio que irá operar nos pontões cuja empreitada de construção se pretende agora adjudicar. A proposta apresentada por esta entidade, que se anexa à presente deliberação como Anexo A, tem, em síntese, as seguintes características:

- Preço: 3.000.000,00 (três milhões de Euros) por cada pontão, acrescidos de impostos;
- Pagamento do preço: 20% com a assinatura do contrato, mais 8 prestações com valores entre 5% e 15% do montante total, à medida que as obras atingindo determinados patamares;
- Prestação de uma garantia de execução do contrato, conversível em garantia de qualidade, mediante a retenção do montante correspondente a 10% de cada um dos pagamentos periódicos em cada um desses pagamentos;
- Prazo de execução: 180 dias, mais 60 dias úteis, a contar da data do início da construção, com penalidades adequadas em caso de incumprimento;

A companhia Mer Lion Metals apresentou a proposta que se anexa à presente deliberação como Anexo B, com as seguintes características fundamentais:

- Preço: 3.000.000,00 (três milhões de Euros) por cada pontão, acrescidos de impostos;
- Pagamento do preço: 10% com a assinatura do contrato e pagamentos sucessivos de 50% durante a construção, 20% com a entrega no local, 15% com a conclusão da instalação no local e um pagamento final de 5%, sendo metade deste último pagamento efectuada com a emissão do certificado de conclusão da obra e a outra metade no termo do período de garantia da obra;
- Prazo de execução: 9 meses e meio.

A companhia Wetar Strait Lda. não chegou a apresentar uma proposta concreta para a construção dos pontões e passadiços, tendo informado que apenas estaria em condições de apresentar uma proposta caso a Autoridade assumisse o compromisso de custear as despesas de outras companhias que colaborariam na execução da obra, necessárias à verificação das condições ambientais, batimétricas e geotécnicas nos locais de construção, estimadas em AUD 75.000,00 (USD 56.930,50, ao câmbio actual), a fim reunir a informação necessária para poder preparar um orçamento detalhado (confrontar proposta que se anexa à presente deliberação como Anexo C).

Nos termos do disposto no artigo 8.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de Setembro, a entidade adjudicante competente deve atender às seguintes considerações para determinar qual a proposta que oferece a melhor relação qualidade-custo:

- a) Considerações técnicas, isto é, a adequação dos bens, obras ou serviços ao cumprimento dos requisitos funcionais e de desempenho identificados nos documentos de concurso, bem como as condições de qualidade e manutenção;
- b) Considerações comerciais, incluindo capacidade de implementação financeira do contrato público celebrado;
- c) Considerações de desenvolvimento local, com a promoção da capacidade industrial e empresarial da República

Democrática de Timor-Leste, através da celebração de contratos de consórcio ou da subcontratação de empresas nacionais, sempre que tal se afigure tecnicamente possível.

A avaliação das propostas apresentadas à luz destas considerações permite concluir o seguinte:

· Considerações técnicas:

- o A proposta da Atlanticeagle cumpre todos os requisitos funcionais e técnicos, sendo a adequação às funções que os pontões irão desempenhar asseguradas pelo facto de se tratar da mesma empresa que se encontra a construir o navio que irá operar nos mesmos;
- o A proposta da Mer Lion Metals apresenta algumas limitações técnicas e revela a possibilidade de implicar custos acrescidos (confrontar ponto 4 da proposta, Anexo B, que aqui se dá por integralmente reproduzido);
- o O prazo de execução proposto pela Atlanticeagle é mais curto do que o que foi proposto pela Mer Lion Metals;
- o A Wetar Strait Trading, Lda. não chegou a apresentar uma proposta com condições técnicas que permitisse a respectiva comparação com as restantes propostas;

Condições comerciais:

- o Pese embora a proposta da Mer Lion Metals seja do mesmo montante da proposta da Atlanticeagle, esta última propõe um faseamento do pagamento que se considera mais adequado face às características da obra e permite uma maior controlo da qualidade dos trabalhos pela Autoridade à medida que a obra for avançando;
- o Na Proposta da Atlanticeagle prevê-se a retenção nos pagamentos a efectuar pela Autoridade do valor de 10% desses pagamentos, como garantia de execução, conversível em garantia de qualidade até ao final do prazo de garantia, enquanto que a Mer Lion Metals propõe a retenção de apenas 2,5% do valor total do contrato até ao final do prazo de garantia das obras;
- o A Wetar Strait Trading, Lda. solicitou o pagamento de despesas no valor de USD 56.930,50 a fim reunir a informação necessária para poder preparar um orçamento detalhado, o que, naturalmente, inviabilizou a apresentação de uma proposta mais detalhada por parte desta entidade.

Perante esta avaliação, o Presidente da Autoridade propõe a adjudicação da proposta apresentada pela Atlanticeagle Shipbuilding Lda., por ser a que reúne melhores condições técnicas e comerciais.

Tendo a Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno apreciado esta proposta, nos termos previstos pela Deliberação da Autoridade n.º 3, de 19 de julho de 2016 e da legislação aplicável, ao abrigo do artigo 2º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 28/2014, de 24 de setembro, e do artigo 19.º, n.º 1, alínea

h) do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, a Autoridade delibera o seguinte:

1. Adjudicar a empreitada de construção de dois pontões, a entregar em conjunto com dois passadiços, sendo cada um deles instalado, respectivamente, em Oe-Cusse Ambeno e na Ilha de Ataúro, à Atlanticeagle Shipbuilding, Lda., de acordo com as características constantes da proposta anexa à presente deliberação como Anexo A;
2. A adjudicação, a concretizar através de contrato de compra e venda com a sociedade produtora e vendedora mencionada no número anterior, cuja minuta se anexa à presente deliberação como Anexo D, é pelo valor de 6.000.000,00 (seis milhões de Euros), acrescidos das taxas e impostos a que houver lugar.
3. Ao Presidente da Autoridade caberá, conforme previsto no artigo 24.º, n.º 1, alínea p), do Decreto-Lei n.º 5/2015, de 22 de janeiro, e no quadro da presente Deliberação, celebrar o contrato de empreitada de construção identificado na presente Deliberação, assegurar a boa execução do mesmo e a adequada manutenção das obras durante o prazo de garantia.

Publique-se

Pante Makassar, Oe-Cusse Ambeno, Timor-Leste, aos 19 de julho de 2016

O Presidente da Autoridade da RAEOA e ZEESM -TL

Dr. Mari Alkatiri