



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 2.75

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 35/2020 de 9 de Setembro

Orgânica da Presidência do Conselho de Ministros 800

Dekretu-Lei N. 35/2020 loron 9 fulan Setembru

Orgánika Prezidénsia Konsellu Ministrus nian 800

MINISTÉRIO PÚBLICO:

Deliberação N.º 98/CSMP/2020 814

Regulamento do IV Curso de Formação de Oficiais de Justiça do Ministério Público 821

Regulamentu IV Kursu Formasaun ba Ofisiál Justisa sira Ministériu Públiku nian 821

CONSELHO DE IMPRENSA:

Deliberasaun N.º 10/2020 Loron 25 Agostu

Publikasaun ba Órgaun no Meiu Komunikasaun Sosiál sira ne'ebé kompleta ona Prosedimentu no Rekezitu Rejistu nian 837

Deliberasaun N.º 11/2020 Loron 3 Setembru

Partisipasaun Órgaun Komunikasaun Sosiál iha Eleisaun Hili Representante ba Membro Conselho de Imprensa 839

Deliberação N.º 12/2020, de 3 de Setembro

Deliberação da decisão de Nomeação do Técnico Superior ANTONIO DIAS ao cargo de Diretor Nacional de Recursos Humanos 841

Deliberação N.º 13/2020, de 3 de Setembro

Deliberação da decisão de Nomeação de ZENILTON ZENEVES ao Cargo de Diretor de direção de Registo e Apoio Jurídico 841

DECRETO-LEI N.º 35/2020

de 9 de Setembro

**ORGÂNICA DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE
MINISTROS**

O presente diploma altera a orgânica da Presidência do Conselho de Ministros (PCM), na sequência da nova estrutura governamental criada pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho. Este diploma desenvolve soluções organizativas assentes na anterior experiência da PCM, completada pelas reformas propostas pelo Ministério da Reforma Legislativa e dos Assuntos Parlamentares (MRLAP) nos primeiros anos do VIII Governo Constitucional.

Procura-se neste diploma esclarecer as atribuições da PCM considerando a sua específica natureza jurídica de departamento governamental, nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, sobre a Orgânica do VIII Governo Constitucional, presidido pelo Primeiro-Ministro, coadjuvado pelo Ministro da PCM, que detém também as competências próprias previstas nos n.ºs 2 e 3 artigo 13.º do mesmo Decreto-Lei n.º 14/2018.

A organização dos serviços centrais sob a direção do Diretor-Geral de Administração (DGA) visa reforçar a eficiência da ação administrativa dos serviços administrativos. A experiência do MRLAP na reforma do procedimento legislativo e na inovação administrativa não pode deixar de ser refletida neste momento de reorganização administrativa da PCM. Neste sentido, são criados o Gabinete de Apoio Jurídico e o Gabinete da Reforma Administrativa para a preparação e implementação do exercício das competências próprias do Ministro previstas no artigo 13.º da Orgânica do VIII Governo Constitucional. Estes gabinetes respondem perante o Ministro, por corresponderem a serviços de apoio ao exercício das competências próprias previstas na Orgânica do VIII Governo Constitucional. A mesma ideia leva à autonomização como gabinete do serviço de apoio ao exercício ministerial das funções de porta-voz do Governo e do reforço dos serviços de tradução de todo o Governo.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

**Capítulo I
Disposições gerais**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente decreto-lei tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente também designada por PCM.

DEKRETU-LEI N. 35/2020

loron 9 fulan Setembru

**ORGÁNICA PREZIDÉNSIA KONSELLU MINISTRUS
NIAN**

Diploma ne'e altera orgánica Prezidénsia Konsellu Ministrus (PKM) nian, tuir estrutura governamental foun ne'ebé kria ona husi Dekretu-Lei n. 20/2020, loron 28 fulan-maiu no husi Dekretu-Lei n. 27/2020, loron 19 fulan-juñu. Diploma ida-ne'e dezenvolve solusaun organizativa sira ne'ebé bazeia ba esperiénsia anteriór PKM nian, ne'ebé mak kompleta ona husi reforma sira husi Ministériu Reforma Lejizlativa no Asuntus Parlamentares (MRLAP) nian propoin ona, iha tinan dahuluk liubá husi Governu Konstitusionál VIII.

Diploma ida-ne'e mós buka atu esklaresa kona-ba atribuisaun sira PKM nian, hodi konsidera ninia natureza jurídica spesifika nu'udar departamentu governamental nian, tuir n. 2 husi artigu da-12 Dekretu-Lei n. 14/2018, loron 17 fulan-agostu, ho alterasaun husi Dekretu-Lei n. 20/2020, loron 28 fulan-maiu no Dekretu-Lei n. 27/2020, loron 19 fulan-juñu (Orgánica Governu Konstitusionál VIII), prezide husi Primeiru-Ministru, no hetan tulun husi Ministru PKM nian, ne'ebé detein mós ninia kompeténsia rasik, ne'ebé prevee ona iha n. 2 no 3 husi artigu da-13 husi Dekretu-Lei n. 14/2018 ne'e nian.

Organizasaun servisu sentrá sira ne'ebé mak tutela husi Diretór-Jerál Administrasaun, ninia objetivu mak atu reforsa efisiénsia ba asaun administrativa husi servisu administrativu sira. Esperiência MRLAP nian iha reforma prosedimentu lejizlativu no iha inovasaun administrativa tenke refleto iha momentu ida-ne'e reorganizasaun administrativa PKM nian. Nune'e, kria Gabinete sira Apoiu Jurídiku nian no Gabinete Reforma Administrativa nian atu halo preparasaun no implementasaun ba Ministru ninia kompeténsia rasik, ne'ebé prevee ona iha artigu da-13 husi Orgánica Governu Konstitusionál VIII. Gabinete hirak ne'e hatán ba Ministru, tanba sira hala'o servisu sira apoiu nian kona-ba ninia kompeténsia rasik ne'ebé prevee ona iha Orgánica Governu Konstitusionál VIII. Hanoín ne'e mos halo servisu apoiu atu hala'o kna'ar ministerial nu'udar porta-vos Governu nian no reforsu ba servisu sira tradusaun nian iha Governu tomak. atu sai nu'udar gabinete.

Nune'e, Governu dekreta, tuir n. 3 husi artigu da-115 Konstituisaun Repúblika nian, no husi n. 1 husi artigu da-40 husi Dekretu-Lei n. 14/2018, loron 17 fulan-agostu, ho alterasaun husi Dekretu-Lei n. 20/2020, loron 28 fulan-maiu, no Dekretu-Lei n. 27/2020, loron 19 fulan-juñu, nu'udar lei, hanesan tuirmai ne'e:

**Kapítulu I
Dispozisaun Jerál sira**

**Artigu da-1
Objetu**

Dekretu-Lei ida-ne'e ninia objetivu maka defnisaun estrutura orgánica Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, ne'ebé ho habadak hanaran PKM.

Artigo 2.º
Natureza

A Presidência do Conselho de Ministros é o departamento central do Governo presidido pelo Primeiro-Ministro, coadjuvado pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, abreviadamente também designado por Ministro.

Artigo 3.º
Atribuições

A PCM tem por atribuições prestar apoio ao Conselho de Ministros e aos demais membros do Governo nela integrados, bem como promover a coordenação interministerial do Governo, através dos seus órgãos, dos respetivos gabinetes de apoio e assessorias, de serviços integrados na administração direta do Estado e das pessoas coletivas integradas na administração indireta do Estado.

Capítulo II
Organização administrativa

Artigo 4.º
Ministro da Presidência do Conselho de Ministros

1. A Presidência do Conselho de Ministros é dirigida pelo Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, que coadjuva o Primeiro-Ministro na coordenação do Governo e assume as funções de porta-voz do Governo e do Conselho de Ministros.
2. Compete, designadamente, ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros:
 - a) Coordenar a preparação e organização do trabalho governamental, bem como o acompanhamento e a avaliação da execução das decisões tomadas pelo Conselho de Ministros;
 - b) Coordenar o apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros.
3. Além das referidas no número anterior e de outras funções que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro-Ministro, compete também ao Ministro da Presidência do Conselho de Ministros:
 - a) Coordenar o processo legislativo e regulamentar do Governo;
 - b) Analisar e preparar os projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os Ministérios;
 - c) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
 - d) Preparar, em colaboração com o ministério da tutela, as respostas aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade;
 - e) Propor ao Primeiro-Ministro a nomeação de advogado

Artigo da-2
Natureza

Prezidénsia Konsellu Ministrus maka departamentu sentrál Governu nian ne'ebé prezide husi Primeiru-Ministru, no hetan tulun husi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, ne'ebé ho habadak hanaran Ministru.

Artigo da-3
Atribuisaun sira

PKM ninia atribuisaun sira mak atu fó apoiu ba Konsellu Ministrus no ba membru Governu sira seluk ne'ebé halo parte iha PKM, nune'e mós atu promove koordenasaun interministerial Governu nian, liuhusi ninia órgaun sira, liuhusi ninia gabinete apoiu no asesoria nian sira, liuhusi servisu sira ne'ebé integra iha administrasaun direta Estadu nian no liuhusi pesoa kolektiva sira ne'ebé integra iha administrasaun indireta Estadu nian.

Kapítulu II
Organizasaun Administrativa

Artigo da-4
Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus nian

1. Prezidénsia Konsellu Ministrus ne'e dirije husi Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus nian, ne'ebé fó tulun ba Primeiru-Ministru iha koordenasaun Governu nian no assume funsaun sira nu'udar portavós Governu no Konsellu Ministrus nian.
2. Kompete, liuliu, ba Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus nian:
 - a) Koordena preparasaun no organizasaun servisu Governu nian, nune'e mós halo akompañamentu no avaliaun ba ezekusaun husi desizaun sira ne'ebé Konsellu Ministrus foti;
 - b) Koordena apoiu no konsulta jurídica ba Konsellu Ministrus nian.
3. Aleinde funsaun hirak ne'ebé temi ona iha número anterior no funsaun sira seluk ne'ebé Konsellu Ministrus ka Primeiru-Ministru delega, Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus iha mós kompeténsia atu:
 - a) Koordena prosesu lejizlativu no regulamentár Governu nian;
 - b) Analiza no prepara projetu diploma legal no regulamentár sira Governu nian, liuhusi koordenasaun ho Ministériu sira;
 - c) Asegura servisu kontensiozu sira Prezidénsia Konsellu Ministrus nian;
 - d) Prepara resposta ba prosesu fiskalizaun nian sira kona-ba konstitusionalidade no legalidade nian, liuhusi kolaborasaun ho ministériu ne'ebé iha ninia tutela;
 - e) Propoin nomeasaun advogadu ba Primeiru-Ministru,

ou representar o Estado, em arbitragem, mediação, conciliação e conflitos não jurisdicionais, nos termos da lei;

- f) Representar o Conselho de Ministros ou o Primeiro-Ministro, quando estes assim decidam, nas comissões especialmente criadas;
- g) Proceder ao estudo aprofundado sobre a reforma das leis, a uniformização e harmonização legislativa e, bem assim, a avaliação da necessidade de intervenção governamental ou do Parlamento Nacional;
- h) Propor e promover a modernização do procedimento legislativo;
- i) Propor medidas de política que promovam a reforma administrativa, através, designadamente, da modernização e da inovação da administração pública e do recurso a instrumentos de ‘*e-government*’, bem como garantir a coordenação e a monitorização da implementação dessas medidas;
- j) Divulgar as ações e medidas do Governo e organizar a forma de intervenção pública do mesmo;
- k) Representar o Estado na coordenação da execução do Acordo de Financiamento e Implementação entre a Millennium Challenge Corporation e a República Democrática de Timor-Leste para o desenvolvimento e implementação de um programa Millennium Challenge Compact.

Artigo 5.º

Serviços integrados na PCM

1. Integram a administração direta do Estado, na PCM, os seguintes órgãos e serviços sob direção do Diretor-Geral de Administração, doravante também designado por DGA:
 - a) Direção Nacional de Administração, Finanças e Património;
 - b) Direção Nacional de Recursos Humanos
 - c) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística.
2. Integram a administração direta do Estado na PCM, sujeitos administrativamente ao DGA e funcionalmente de forma direta ao Ministro:
 - a) O Gabinete de Apoio Jurídico;
 - b) O Gabinete da Reforma Administrativa;
 - c) O Gabinete do Porta-Voz do Governo;
 - d) O Gabinete de Tradução.
3. Integra ainda a administração direta do Estado, na PCM, o Gabinete de Auditoria Interna, sujeito administrativa e funcionalmente ao Ministro.

ka reprezenta Estadu iha prosesu arbitrajen, mediasaun, konsiliausaun no konflitu la jurizdisionál nian sira, tuir lei;

- f) Reprezenta Konsellu Ministrus ka Primeiru-Ministru, bainhira sira deside, iha komisaun sira ne’ebé kria espesialmente;
- g) Halo estudu kle’an kona-ba reforma lei sira, kona-ba uniformizasaun no armonizasaun lejizlativa no, nune’e mós, kona-ba avaliasaun ba nesesidade intervensaun husi Governu ka husi Parlamentu Nasionál;
- h) Propoin no promove modernizasaun ba prosedimentu lejizlativu;
- i) Propoin medida política sira ne’ebé bele promove reforma administrativa, liuliu, liuhusi modernizasaun no inovasaun husi administrasaun públika nian, no liuhusi uzu instrumentu sira governasaun eletrónica nian, no mós garante koordensasaun no monitorizasaun husi medida hirak-ne’e.
- j) Divulga asaun no medida sira Governu nian no organiza forma intervensaun públika husi Governu rasik.

Artigo da-5

Servisu sira-ne’ebé halo parte ba PKM

1. Halo parte ba administrasaun direta Estadu nian, iha PKM, órgaun no servisu sira tuirmai, ne’ebé hamahan an ba Diretór-Jerál Administrasaun nian, ne’ebé ba oin hanaran mós DJA:
 - a) Diresaun Nasionál Administrasaun, Finansas no Patrimóniu;
 - b) Diresaun Nasionál Rekursus Umanus;
 - c) Diresaun Nasionál Aprovizionamentu no Lojística.
2. Halo parte ba administrasaun direta Estadu nian, iha PKM, sujeita administrativamente ba DJA no sujeita fungsionalmente no diretamente ba Ministru, maka:
 - a) Gabinete Apoio Jurídiku;
 - b) Gabinete Reforma Administrativa;
 - c) Gabinete Portavós Governu nian;
 - d) Gabinete Tradusaun nian.
3. Halo parte mós ba administrasaun direta Estadu nian, iha PKM, maka Gabinete Auditoria Interna, ne’ebé sujeita administrativamente no fungsionalmente ba Ministru.

Artigo 6.º
Administração indireta na PCM

Integra também a PCM, sob a tutela e superintendência do Ministro da Presidência do Conselho de Ministros, a Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P., regulada por legislação própria.

Secção I
Serviços centrais

Artigo 7.º
Diretor-Geral de Administração

1. O DGA dirige os serviços centrais e assegura a orientação geral e a ligação entre todos os serviços integrados na administração direta do Estado pela PCM e destes com os membros do Governo integrados na PCM.
2. Compete, designadamente, ao DGA:
 - a) Dirigir os serviços centrais integrados na administração direta do Estado pela PCM;
 - b) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
 - c) Propor as medidas mais convenientes para a prossecução das atribuições da PCM;
 - d) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - e) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - f) Assegurar a administração geral interna da PCM e dos serviços de apoio ao Primeiro-Ministro e aos restantes membros do Governo integrados na PCM;
 - g) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento no âmbito do ministério;
 - h) Gerir o “Palácio do Governo” e os edifícios afetos à PCM, designadamente no que respeita às instalações, infraestruturas e equipamentos, bem como a organização e ocupação dos mesmos;
 - i) Controlar a execução do orçamento de funcionamento;
 - j) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
 - k) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico-profissional;
 - l) Promover, em coordenação com os diretores nacionais e demais dirigentes dos serviços da PCM, a elaboração dos planos e dos relatórios de atividades;

Artigo da-6
Administração indireta iha PKM

Halo parte mós ba PKM, iha Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus nia tutela no superintendénsia, mak Imprensa Nasionál Timor-Leste, IP, ne'ebé regula husi lejlzlasaun rasik.

Seksaun I
Servisu sentrál sira

Artigo da-7
Diretór Jerál Administrasaun

1. DJA dirige servisu sentrál sira no asegura orientasaun jerál no ligasaun entre servisu hotu-hotu ne'ebé mak integra iha administrasaun direta Estadu nian husi PKM no entre servisu hirak ne'e ho membru Governu ne'ebé integra iha PKM.
2. Kompete, liuliu, ba DJA atu:
 - a) Dirije servisu sentrál hirak ne'ebé halo parte ba administrasaun direta Estadu nian husi PKM;
 - b) Asegura orientasaun jerál kona-ba servisu administrativu sira, tuir Programa Governu nian no ho orientasaun superiór sira;
 - c) Propoin medida hirak ne'ebé conveniente liu atu hala'ó PKM nia atribuisaun sira;
 - d) Akompaña ezekusaun husi projetu no programa sira kooperasaun internasionál nian, no halo avaliasaun interna ba projetu no programa hirak ne'e, sein prejuizu ba ezisténsia husi mekanizmu sira avaliasaun nian rasik;
 - e) Partisipa iha dezvoltimentu polítika no regulamentu hirak ne'ebé relasiona ho ninia área intervensaun nian;
 - f) Asegura administrasaun jerál interna husi PKM no husi servisu apoiu ba Primeiru-Ministru no ba membru Governu sira-seluk ne'ebé halo parte ba PKM;
 - g) Planeia medida sira kona-ba investimentu públiku, elabora projetu no ezekuta ninia orsamentu iha âmbito ministériu nian;
 - h) Jere “Palásiu Governu” no edifisiu sira ne'ebé afetu ba PKM, liuliu, kona-ba instalasaun, infraestrutur no ekipamentu sira, nune'e mós kona-ba organizaun no okupasaun husi edifisiu sira ne'e;
 - i) Kontrola ezekusaun orsamentu funsionamentu nian;
 - j) Verifika legalidade husi despeza sira no halo ninia pagamentu, hafoin hetan autorizasaun superiór, tuir lejlzlasaun kona-ba aprovizionamentu;
 - k) Koordena jestaun rekursus umanus no ninia formasaun no dezvoltimentu tékniku profisionál;
 - l) Promove elaborasaun husi planu no relatóriu atividade nian sira, liuhusi koordensaun ho diretór nasional sira no dirijente sira-seluk husi servisu PKM nian sira;

- | | |
|--|--|
| m) Realizar as demais atividades que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior. | m) Hala' o atividade sira seluk ne'ebé maka simu tuir lei, regulamentu ka determinasaun superiór. |
| 3. O DGA é nomeado nos termos do regime jurídico de cargos de direção e chefia da Administração Pública. | 3. DJA hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu diresaun no xefia Administrasaun Públika nian. |
| 4. O DGA pode ter um gabinete de apoio. | 4. DJA bele iha gabinete apoiu nian ida. |

Artigo 8.º

Direção Nacional de Administração, Finanças e Património

1. A Direção Nacional de Administração, Finanças e Património, abreviadamente designada por DNAFP, é o serviço da PCM responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios da administração geral, gestão financeira, documentação e arquivo, inventariação e gestão do património.
2. Cabe, designadamente, à DNAFP:
 - a) Elaborar um manual de comunicação interna e submetê-lo à aprovação superior, assegurando um sistema de procedimentos de comunicação interna comuns aos órgãos e serviços;
 - b) Participar na elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;
 - c) Colaborar com as entidades competentes na elaboração do projeto de orçamento anual;
 - d) Contribuir, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta de Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
 - e) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos diversos serviços e assessorias, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - f) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais em função das necessidades definidas superiormente;
 - g) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - h) Assegurar a recolha, guarda, conservação e tratamento da documentação;
 - i) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatísticas e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;
 - j) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado afeto à PCM;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo da-8

Diresaun Nasionál Administrasaun, Finansas no Patrimóniu

1. Diresaun Nasionál Administrasaun, Finansas no Patrimóniu, ho habadak hanaran DNAFP, maka servisu PKM nian ne'ebé sai nu'udar responsavel ba prátika atu materiál sira-ne'ebé prezisa ba preparasaun, instrusaun no implem-tasaun husi desizaun sira iha área administrasaun jerál, jestaun finanseira, dokumentasaun no arkivu, inventariasaun no jestaun patrimóniu nian.
2. Kompete, liuliu, ba DNAFP:
 - a) Elabora manuál komunikasaun interna nian ida no hato'o ba superiór atubele hetan aprovasaun, hodi asegura sistema ida prosedimentu komunikasaun interna nian sira ne'ebé komún ba órgaun no servisu sira;
 - b) Partisipa iha elaborasaun planu anuál no setoriál sira, hamutuk ho servisu no asesoria oiain;
 - c) Kolabora ho entidade competente sira iha elaborasaun projetu orsamentu anuál;
 - d) Kontribui, liuhusi kolaborasaun ho servisu sira-seluk, ba elaborasaun proposta Planu Asaun Anuál, nune'e mós atu halo akompañamentu no avaliaun ba ninia ezekusaun;
 - e) Koordena ezekeusaun no kontrolu husi dotasaun orsamentál sira ne'ebé atribui ba projetu sira husi servisu no asesoria oiain, sein prejuizu ba ezisténsia husi meu kontrolu no avaliaun nian sira seluk ne'ebé mak entidade competente sira seluk hala'o;
 - f) Koordena no armoniza ezekeusaun orsamentál husi planu anuál no plurianuál sira, tuir nesidade sira ne'ebé maka define superiormente;
 - g) Kumpre no halo kumpre lei, regulamentu no dispozisaun legál sira seluk ho karakter administrativu no finanseiru;
 - h) Asegura rekolla, guarda, konservasaun no tratamentu ba dokumentasaun;
 - i) Mantein sistema arkivu no elaborasaun estatística sira nian no sistema informátiku atualizadu nian ida kona-ba beins patrimoniais;
 - j) Garante inventariasaun, manutensaun no prezervasaun no jestaun patrimóniu Estadu nian ne'ebé afetu ba PKM;
 - k) Hala'o knaar sira seluk ne'ebé simu tuir lei, regulamentu ka determinasaun superiór.

3. A DNAFP é dirigida por um diretor nacional nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 9.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, designada abreviadamente por DNRH, é o serviço da PCM responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões de administração, gestão e qualificação dos recursos humanos da Presidência do Conselho de Ministros e dos membros do Governo integrados na PCM, bem como aos serviços e assessorias deles dependentes.

2. Cabe, designadamente, à DNRH:

- a) Assegurar a gestão dos recursos humanos da PCM;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e manter o seu registo biográfico, de modo a assegurar a pronta informação sobre os recursos humanos da PCM, salvaguardando o disposto na Constituição e na lei sobre a proteção de dados pessoais;
- c) Assegurar as operações de registo de assiduidade, pontualidade, plano de férias, lista de antiguidade e avaliação do pessoal;
- d) Promover a inscrição dos funcionários da PCM e demais contratados no regime da Segurança Social e assegurar as relações entre estes;
- e) Articular com o Gabinete de Apoio Jurídico o exercício da ação disciplinar, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- f) Promover ações de recrutamento, seleção e formação do pessoal, designadamente executando os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção de relações jurídicas de trabalho do pessoal da PCM e das entidades a que preste apoio técnico e administrativo;
- g) Avaliar as necessidades de desenvolvimento e formação dos recursos humanos da PCM, propondo a frequência de estágios e cursos, e preparar o programa anual de formação dos recursos humanos da PCM em coordenação com outras instituições, nacionais e internacionais;
- h) Monitorizar a frequência dos recursos humanos selecionados para cursos e estágios, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
- i) Estudar e promover um sistema de avaliação e melhoria de qualidade e produtividade do trabalho, bem como controlar a respetiva execução;
- j) Colaborar com o DGA e a Comissão da Função Pública na avaliação de desempenho dos funcionários, agentes e contratados da PCM;

3. DNAFP dirige husi direktór nasonál ida, ne'ebé hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu diresaun no xefia Administrasaun Públika nian.

Artigu da-9

Diresaun Nasionál Rekursus Umanus

1. Diresaun Nasionál Rekursus Umanus, ho habadak hanaran DNURU, maka servisu PKM nian ne'ebé sai nu'udar responsavel ba prátika atu materiál sira ne'ebé presiza ba preparasaun, instrusaun no implementasaun husi desizaun sira kona-ba administrasaun, jestaun no kualifikasaun rekursus umanus Prezidénsia Konsellu Ministrus nian no membru Governu sira seluk ne'ebé integra iha PKM nian, no mós ba servisu no asesoria sira ne'ebé depende ba PKM no membru Governu sira seluk ne'ebé integra iha PKM.

2. Kompete, liuliu, ba DNURU atu:

- a) Asegura jestaun rekursus umanus PKM nian;
- b) Organiza no mantein atualizadu kadastru pesoál nian no mantein ninia rejistu biográfiku, atu asegura informasaun pronta kona-ba rekursus umanus PKM nian, hodi salvaguarda dispostu iha Konstituisaun no iha Lei kona-ba protesaun dadus pesoais;
- c) Asegura operasaun rejistu nian sira kona-ba asiduidade, pontualidade, planu férias nian, lista antiguidade no avaliaun funsionáriu nian sira;
- d) Promove inskrisaun funsionáriu sira PKM nian no kontratadu sira seluk iha rejime Seguransa Sosiál no asegura relasaun entre sira;
- e) Koordena ho Gabinete Apoiu Jurídku nian kona-ba ezersísiu asaun dixiplinár nian, liuhusi koordenaun ho Komisaun Funsau Públika.
- f) Promove asaun rekrutamentu, selesaun no formasaun pesoál nian, liuliu liuhusi ezekusaun husi prosedimentu administrativu sira kona-ba konstituisaun, modifikasaun no estinsaun ba relasaun jurídika serbisu nian sira ba pesoál PKM nian no ba pesoál husi entidade sira ba ne'ebé fô apoiu tékniku no administrativu;
- g) Avalia neseseidade kona-ba dezvoltimentu no formasaun rekursus umanus PKM nian, hodi propoin atu sira tuir estájiu no kursu sira, no prepara programa anuál formasaun rekursus umanus PKM nian, liuhusi koordenaun ho instituisaun sira seluk, nasonál no internasionál;
- h) Monitoriza frekuénsia rekursus umanus nian ne'ebé selesiona ona ba kursu no estájiu sira, liuhusi koordenaun ho Komisaun Funsau Públika;
- i) Estuda no promove sistema ida atu avalia no hadi'a qualidade no produtividade serbisu nian, no mós kontrola ninia ezekusaun;
- j) Kolabora ho DJA no Komisaun Funsau Públika iha avaliaun ba dezempeñu husi funsionáriu, ajente no kontratadu sira PKM nian;

- k) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNRH é chefiada por um diretor nacional nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço da PCM responsável pela prática de atos materiais necessários à preparação, instrução e implementação das decisões nos domínios do aprovisionamento, inventariação, logística e economato.
2. Cabe, designadamente, à DNAL:
- a) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projetos, consistentes com os padrões internacionais e a lei nacional em vigor;
 - b) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços públicos e departamentos governamentais da Administração Pública;
 - c) Acompanhar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
 - d) Realizar o aprovisionamento;
 - e) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços;
 - f) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
 - g) Preparar o sumário dos projetos e, se necessário, representar os serviços beneficiários nos projetos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
 - h) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos;
 - i) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAL é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

- k) Hala' o atribuisaun sira saída de' it ne' ebé simu tuir lei, regulamentu ka determinasaun superiór.

3. DNRU xefia husi diretór nasonál ida ne' ebé hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu diresaun no xefia Administrasaun Públika nian.

Artigo da-10

Diresaun Nasionál Aprovizionamentu no Lojístika

1. Diresaun Nasionál Aprovizionamentu no Lojístika, ho habadak hanaran DNAL, maka servisu PKM nian ne' ebé sai nu' udar responsavel ba prátika atu materiál sira ne' ebé nesesáriu ba preparasaun, instrusaun no implementasaun husi desizaun sira iha área aprovizionamentu, inventaria-saun, lojístika no ekonomatu nian.
2. Kompete, liuliu, ba DNAL atu:
- a) Propoin atualizasaun no otimizasaun sistema aprovizionamentu, prosedimentu sira lisitasaun nian no prátika jestaun projetu sira nian ne' ebé di' ak liu, tuir padraun internasionál sira nian no tuir lei nasonál ne' ebé vigora hela;
 - b) Akompañá natureza no kuantifikasaun ba nesesidade akizisaun, imediata no prazu médiu nian, husi servisu públiku no departamentu governamentál hotu-hotu Administrasaun Públika nian;
 - c) Akompañá adjudikasaun no jestaun husi obra konstrusaun, transformasaun no benefisiasaun nian sira;
 - d) Realiza aprovizionamentu;
 - e) Garante inventariaasaun, manutensaun, prezervasaun no jestaun husi kontratu sira ba fornecimentu beins no servisus;
 - f) Koordena ezekusaun no kontrolu husi afetasaun materiál nian;
 - g) Prepara sumáriu husi projetu sira no, karik nesesáriu, representa servisu benefisiáriu sira iha projetu dezvoltamentu instalasaun no iha jestaun kontratu nian sira;
 - h) Garante padronizasaun husi ekipamentu, materiál no suprimentu nian sira;
 - i) Hala' o kompeténsia sira saída de' it ne' ebé simu tuir lei, regulamentu ka determinasaun superiór nian.
3. DNAL dirije husi diretór nasonál ida, ne' ebé hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu diresaun no xefia Administrasaun Públika nian.

Secção II
Gabinetes não integrados

Artigo 11.º
Gabinetes

Integram a administração direta do Estado na PCM, respondendo diretamente perante o DGA, os gabinetes não integrados em direções nacionais previstos nos artigos seguintes.

Artigo 12.º
Gabinete de Estudos e Planeamento

1. O Gabinete de Estudos e Planeamento, abreviadamente designado por GEP, é o serviço da PCM de apoio técnico de natureza transversal em matéria de elaboração de estudos e planeamento da PCM.
2. Cabe ao GEP:
 - a) Elaborar o Plano Anual de Atividades, de acordo com as orientações superiores, bem como os respetivos relatórios de atividades;
 - b) Promover a elaboração dos planos anuais e setoriais junto dos diversos serviços e assessorias;
 - c) Promover, em colaboração com os serviços competentes, a elaboração do projeto de orçamento anual;
 - d) Promover, em colaboração com os restantes serviços, a elaboração da proposta do Plano de Ação Anual, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
 - e) Prestar apoio técnico em matéria de definição e estruturação das políticas, prioridades e objetivos da PCM;
 - f) Participar em atividades ligadas à elaboração de projetos nos domínios específicos da PCM e acompanhar a sua execução;
 - g) Participar no estudo e na elaboração de propostas das linhas orientadoras e planos da PCM;
 - h) Colaborar na elaboração do orçamento da PCM, bem como acompanhar a sua execução;
 - i) Acompanhar e avaliar a execução dos programas e planos da PCM;
 - j) Acompanhar, por si ou através de recurso a *outsourcing*, estudos e pesquisas sobre o impacto das medidas e decisões políticas do Governo;
 - k) Garantir a produção de informação adequada, designadamente a estatística no quadro do sistema estatístico nacional, nas áreas de intervenção da PCM;
 - l) Desempenhar as demais funções que lhe forem conferidas por lei ou regulamento ou determinadas superiormente;

Seksaun II
Gabinete sira-ne'ebé la integradu

Artigu da-11
Gabinete sira

Gabinete sira ne'ebé la integradu iha Diresaun Nasionál sira ne'ebé prevee iha artigu sira tuirmai ne'e, integra ba administrasaun direta Estadu nian, iha PKM, no hatán diretamente ba DJA.

Artigu da-12
Gabinete Estudu no Planeamentu

1. Gabinete Estudu no Planeamentu, ho habadak hanaran GEP, maka serbisu apoiu tékniku ho karakter tranzversál PKM nian, kona-ba elaborasaun estudu no planeamentu PKM nian.
2. Kompete ba GEP:
 - a) Elabora Planu Anuál Atividade sira nian, tuir orientasaun superior sira, nune'e mós ninia relatóriu atividade nian sira;
 - b) Promove elaborasaun husi planu anuál no setoriál sira hamutuk ho serbisu no asesoria sira;
 - c) Promove elaborasaun husi projetu orsamentu anuál nian, liuhusi kolaborasaun ho servisu competente sira.
 - d) Promove elaborasaun husi proposta kona-ba Planu Asaun Anuál nian, liuhusi kolaborasaun ho servisu sira-seluk, nune'e mós halo akompañamentu no avaliaun ba ninia ezekusaun;
 - e) Fó apoiu tékniku kona-ba definisaun no estruturasaun ba política, prioridade no objetivu sira PKM nian;
 - f) Partisipa iha atividade sira ne'ebé liga ba elaborasaun projetu sira, iha dominiu spesífiku sira PKM nian, no akompaña ninia ezekusaun;
 - g) Partisipa iha estudu no iha elaborasaun husi proposta sira kona-ba liña orientadora no planu sira PKM nian;
 - h) Kolabora iha elaborasaun orsamentu PKM nian, nune'e mós akompaña ninia ezekusaun;
 - i) Akompaña no avalia ezekusaun husi programa no planu sira PKM nian;
 - j) Akompaña, rasik, ka liuhusi rekursu ba “outsourcing”, estudu no peskiza sira kona-ba impaktu husi medida no desizaun política sira Governu nian;
 - k) Garante produsaun husi informasaun ne'ebé adequada, liuliu informasaun estatística, iha quadru sistema estatístiku nasional nian, iha área sira ne'ebé PKM intervein;
 - l) Hala'o funsaun sira seluk ne'ebé atribui tuir lei, regulamentu ka determina superiormente;

m) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GEP é dirigido por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 13.º

Gabinete de Protocolo e Relações Públicas

1. O Gabinete de Protocolo e Relações Públicas, abreviadamente designado GPRP, é o serviço da PCM de apoio técnico de natureza transversal em matéria de protocolo e relações públicas.

2. Cabe ao GPRP:

a) Organizar a realização de atos sociais e protocolares da PCM e apoiar os do Governo, coordenando eventos, reuniões, conferências, visitas e cerimónias promovidas na PCM, assegurando os serviços logísticos e de carácter protocolar;

b) Planear, conceber e propor o plano de comunicação interna e externa da PCM, em coordenação com o Gabinete do Porta-voz do Governo;

c) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados;

d) Manter um registo, visual e descritivo, das atividades referidas na alínea anterior;

e) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GPRP é dirigido por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Secção III

Outros gabinetes

Artigo 14.º

Gabinetes especializados

1. Os gabinetes previstos nos artigos seguintes são os serviços especializados no apoio ao exercício das competências do Ministro.

2. Cada um dos gabinetes a que alude o número anterior é dirigido por um diretor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, que responde pelo funcionamento dos gabinetes diretamente perante o Ministro.

m) Hala' o kompeténsia sira seluk saída de' it ne' ebé simu tuir lei, regulamentu ka determinasaun superiór.

3. GEP dirije husi diretór nasional ida, ne' ebé hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu direasaun no xefia Administrasaun Públika nian.

Artigo da-13

Gabinete Protokolu no Relasoins Públikas

1. Gabinete Protokolu no Relasoins Públikas, ho habadak hanaran GPRP, maka servisu PKM nian ba apoiu tékniku, ho karakter tranzversál nian, kona-ba protokolu no relasoins públikas.

2. Kompete ba GPRP:

a) Organiza realizasaun atu sosiál no protokolár sira PKM nian no apoia mós atu sosiál no protokolár sira Governu nian, hodi koordena eventu, sorumutuk, konferénsia, vizita no serimónia sira ne' ebé promove iha PKM, hodi asegura servisu lojistiku sira no servisu ho karakter protokolár;

b) Planeia, kria no propoin planu kona-ba komunikasaun interna no esterna PKM nian, liuhusi koordinasaun ho Gabinete Portavós Governu nian;

c) Informa ka hato' o tutan ba servisu competente sira pedidu sira informasaun nian ne' ebé nia simu;

d) Mantein rejistu ida, vizuál no deskritivu, kona-ba atividade sira ne' ebé temi ona iha alínea anteriór;

e) Hala' o servisu sira seluk saída de' it ne' ebé atribui ba nia, tuir lei, regulamentu ka determinasaun superiór.

3. GPRP dirije husi diretór nasional ida, ne' ebé hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu direasaun no xefia Administrasaun Públika nian.

Seksaun III

Gabinete sira seluk

Artigo da-14

Gabinete espesializadu sira

1. Gabinete sira ne' ebé prevee iha artigu sira tuirmai ne' e nu' udar servisu espesializadu sira atu fó apoiu ba ezersísiu kompeténsia sira Ministru nian, ne' ebé, tanba nia espesifisidade, maka justifika apoiu ne' e.

2. Gabinete ida-idak ne' ebé temi iha número anteriór dirije husi diretór ida, ekiparadu ho diretór-gerál ba efeito remuneratóriu, ne' ebé hatán diretamente ba Ministru kona-ba funksionamentu Gabinete sira-nian.

Artigo 15.º
Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, adiante designado por GAJ, é o serviço responsável por preparar, instruir e implementar as competências do Ministro da PCM em matéria de coordenação do apoio jurídico ao Governo, aos seus membros, ao Conselho de Ministros e ao Ministro.
2. Ao GAJ cabe propor e executar as decisões do Ministro relativamente ao exercício das suas competências, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Coordenar o apoio e consulta jurídica ao Conselho de Ministros;
 - b) Coordenar o procedimento legislativo e regulamentar do Governo, designadamente verificando a regularidade formal e validade jurídica dos projetos de atos a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, elaborando os pareceres, informações, notas técnicas, sinopses e relatórios necessários à regular tramitação das iniciativas e promovendo ou participando nas reuniões de trabalho que se mostrem adequadas ao aperfeiçoamento dos projetos de atos normativos tramitados;
 - c) Analisar e preparar os projetos de diplomas legais e regulamentares do Governo, em coordenação com os ministérios proponentes;
 - d) Preparar a agenda e a redação das atas das reuniões do Conselho de Ministros;
 - e) Assegurar os serviços de contencioso da Presidência do Conselho de Ministros;
 - f) Preparar, em colaboração com o ministério da tutela, as respostas aos processos de fiscalização da constitucionalidade e da legalidade;
 - g) Apoiar o Ministro na proposta de nomeação de advogado ou representar o Estado, em arbitragem, mediação, conciliação e conflitos não jurisdicionais, nos termos da lei.
3. Cabe ainda ao GAJ:
 - a) Preparar, propor e executar a política do Governo definida pelo Conselho de Ministros em matéria de reforma legislativa;
 - b) Realizar e submeter ao Ministro todos os estudos necessários à aprovação pelo Conselho de Ministros das medidas de aperfeiçoamento, racionalização e simplificação do procedimento legislativo do Governo;
 - c) Apresentar ao Ministro relatórios de avaliação de impacto das medidas legislativas;
 - d) Identificar as necessidades de intervenção legislativa, em coordenação com os demais ministérios, e apoiar os ministérios para as suprir;

Artigo da-15
Gabinete Apoio Juridiku

1. Gabinete Apoio Juridiku, ho habadak hanaran GAJ, maka servisu ne'ebé sai nu'udar responsavel atu prepara, instrui no implementa kompeténsia sira Ministru PKM nian, kona-ba koordenasau apoiiu juridiku ba Governu, ba membru Governu sira, ba Konsellu Ministrus no ba Ministru.
2. GAJ iha kompeténsia atu propoin no ezejuta desizaun sira Ministru nian kona-ba ezersísiu husi ninia kompeténsia sira, liuliu, kompeténsia tuirmai ne'e:
 - a) Koordena apoiiu no konsulta jurídika ba Konsellu Ministrus;
 - b) Koordena prosedimentu lejizlativu no regulamentár Governu nian, liuliu liuhusi verifikasaun ba regularidade formál no validade jurídika husi projetu atu sira nian ne'ebé sei submete ba Konsellu Ministrus atubele hetan apresiasaun, liuhusi elaborasaun paresér, informasaun, nota téknika, sinopse no relatóriu hirak ne'ebé nesésáriu ba tramitasaun regulár husi iniciativa sira, no liuhusi promosaun ka partisipasaun iha sorumutuk serbisu nian hirak ne'ebé adekuaudu duni ba aperfeisoamentu husi projetu atu normativu hirak ne'ebé tuir ona ninia tramitasaun;
 - c) Analiza no prepara projetu diploma legál no regulamentár sira Governu nian, liuhusi koordenasau ho ministériu proponente sira;
 - d) Prepara agenda no redasaun husi ata sorumutuk Konsellu Ministrus nian;
 - e) Asegura servisu kontensiozu sira Prezidénsia Konsellu Ministrus nian;
 - f) Prepara resposta ba prosesu sira fiskalizaun kona-ba konstitusionalidade no legalidade nian, liuhusi kolaborasaun ho ministériu ne'ebé iha tutela;
 - g) Apoia Ministru iha proposta kona-ba nomeasaun advogadu ka reprezenta Estadu, iha prosesu arbitrajen, mediasaun, konsiliaun no konflitu la'ós jurizdisionál sira, tuir lei.
3. Kompete mós ba GAJ atu:
 - a) Prepara, propoin no ezejuta polítika Governu nian ne'ebé Konsellu Ministrus define kona-ba reforma lejizlativa;
 - b) Hala'o no submete ba Ministru, estudu hotu-hotu ne'ebé presiza atu nune'e Konsellu Ministrus bele aprova medida aperfeisoamentu, racionalizasaun no simplifikasaun nian sira ba prosedimentu lejizlativu Governu nian;
 - c) Apresenta ba Ministru, relatóriu sira kona-ba avaliasaun ba impaktu husi medida lejizlativa sira;
 - d) Identifika nesésidade sira atu halo intervensaun lejizlativa nian, liuhusi koordenasau ho ministériu sira seluk no apoia ministériu sira hodi hatán ba nesésidade hirak-ne'e;

- e) Identificar as necessidades dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção e colaborar com os ministérios para as suprir;
 - f) Elaborar as propostas e projetos legislativos solicitados pelo Ministro segundo o procedimento legislativo do Governo;
 - g) Apresentar propostas legislativas para facilitar o acesso dos cidadãos à legislação e ao Direito;
 - h) Promover a participação dos cidadãos e da sociedade civil nos procedimentos de consulta pública dos procedimentos legislativos;
 - i) Promover a defesa da unidade e coerência do ordenamento jurídico;
 - j) Participar na implementação dos mecanismos de promoção do acesso ao Direito através da divulgação da legislação em vigor;
 - k) Apoiar a investigação científica na sua área de intervenção, promovendo as ligações à sociedade civil, às universidades de reconhecido mérito e às organizações não governamentais;
 - l) Promover a formação e capacitação dos recursos humanos nas respetivas áreas de intervenção;
 - m) Desempenhar quaisquer outras incumbências previstas na lei ou que sejam determinadas pelo Ministro.
4. O GAJ garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo 16.º

Gabinete da Reforma Administrativa

1. O Gabinete da Reforma Administrativa, abreviadamente designado por GRA, é o serviço da PCM que prepara, apoia e implementa as decisões do Ministro no exercício da competência relativa às medidas que promovam a reforma administrativa e garantam a monitorização da sua implementação.
2. Cabe, designadamente, ao GRA:
 - a) Fortalecer os sistemas e processos utilizados na gestão do setor público e na prestação de serviços aos cidadãos e às empresas por forma a torná-los mais eficientes e eficazes;
 - b) Promover a modernização, a simplificação administrativa e a inovação dos serviços públicos, incluindo a utilização da governação eletrónica;
 - c) Facilitar o desenvolvimento e implementação de políticas que garantam uma administração pública motivada, ética, transparente, meritocrática, imparcial e responsável;

- e) Identifika nesicidade sira rekursus umanus nian iha ninia área intervensaun no kolabora ho ministériu sira hodi hatán ba nesicidade hirak-ne'e;
- f) Elabora proposta no projetu lejizlativu hirak ne'ebé Ministru husu, tuir prosedimentu lejizlativu Governu nian;
- g) Apresenta proposta lejizlativa sira atu fasilita asesu sidadaun sira-nian ba lejizlasaun no ba Direitu;
- h) Promove partisipasaun husi sidadaun sira no husi sosiedade sivil iha prosedimentu sira konsulta públika nian ba prosedimentu lejizlativu nian sira;
- i) Promove defeza ba unidade no koerénsia husi ordenamentu jurídku;
- j) Partisipa iha implementasaun husi mekanizmu promosaun nian sira kona-ba asesu ba Direitu, liuhusi divulgasaun lei hirak ne'ebé vigora hela;
- k) Apoia investigasaun sientífika iha ninia área intervensaun nian, hodi promove ligasaun sira ho sosiedade sivil, ho universidade sira ne'ebé ho méritu rekoñesidu no ho organizasaun naun-governamentál sira;
- l) Promove formasaun no kapasitasaun rekursus umanus iha sira-nia área intervensaun nian;
- m) Hala'õ kompeténsia sira seluk saída de'it ne'ebé prevee iha lei ka hirak ne'ebé Ministru determina.

4. GAJ garante memória institusionál, bainhira dezempeña atribuisaun sira PKM nian, no bainhira dezempeña competência Ministru PKM nian rasik, no integra funcionáriu públiku iha ninia kuadru pesoál, tuir possibilidade.

Artigo da-16

Gabinete Reforma Administrativa

1. Gabinete Reforma Administrativa, ho habadak hanaran GRA, maka servisu PKM nian ne'ebé prepara, apoia no implementa desizaun sira Ministru nian bainhira hala'õ ninia competência kona-ba medida sira ne'ebé promove reforma administrativa, no garante monitorizasaun ba ninia implementasaun.
2. Kompete, liuliu, ba GRA atu:
 - a) Haforsa sistema no prosesu hirak ne'ebé utiliza iha jestaun setór públiku nian no iha prestasaun servisu ba sidadaun no empreza sira, atu halo sistema no servisu sira-ne'e sai efsiente no efikás liután;
 - b) Promove modernizasaun, simplifikasaun administrativa no inovasaun ba servisu públiku sira, hodi inklui utilizasaun governasaun eletrónica;
 - c) Fasilita dezentvolvimentu no implementasaun husi polítika hirak ne'ebé garante administrasaun públika ida-ne'ebé motivada, étika, nakloke, bazeia ba méritu, imparsiál no responsavel;

d) Apoiar o desenvolvimento e a implementação de estratégias nos domínios da remuneração e incentivos, desenvolvimento de políticas, gestão de desempenho, estruturas organizacionais, níveis de pessoal, liderança, gestão, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e processos regulatórios.

3. O GRA garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo 17.º

Gabinete do Porta-Voz do Governo

1. O Gabinete do Porta-Voz do Governo, adiante designado por GPG, é o serviço da PCM responsável pela informação ao público em representação do Governo e do Conselho de Ministros.

2. Cabe ao Gabinete do Porta-Voz do Governo:

- a) Gerir os instrumentos de comunicação do Porta-Voz do Governo e da PCM, designadamente de *social media*, e o Portal do Governo;
- b) Projetar a imagem gráfica do Governo e da PCM e promover a respetiva utilização;
- c) Planear, conceber, atualizar, aperfeiçoar e executar a gestão de conteúdos do Portal do Governo;
- d) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a PCM;
- e) Elaborar e emitir comunicados de imprensa sobre as reuniões do Conselho de Ministros;
- f) Prestar informação ao público sobre as demais atividades do Governo e do Conselho de Ministros;
- g) Desempenhar quaisquer outras incumbências previstas na lei ou que sejam determinadas pelo Ministro.

3. O GPG garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo 18.º

Gabinete de Tradução

1. O Gabinete de Tradução, adiante designado por GT, é o serviço da PCM responsável pela prestação de serviços de tradução necessários à ação do Ministro e dos demais membros do Governo.

2. O GT prossegue, designadamente, as seguintes atribuições da PCM:

- a) Prestar serviços de tradução ao Ministro;
- b) Prestar serviços de tradução aos demais membros do

d) Apoiar o desenvolvimento e a implementação de estratégias nos domínios da remuneração e incentivos, desenvolvimento de políticas, gestão de desempenho, estruturas organizacionais, níveis de pessoal, liderança, gestão, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos e processos regulatórios.

3. O GRA garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo da-17

Gabinete Portavós Governu nian

1. Gabinete Portavós Governu nian, ho habadak hanaran GPG, maka servisu PKM nian ne'ebé sai nu'udar responsavel atu fó informasaun ba públiku lori Governu no Konsellu Ministrus nia naran.

2. Gabinete Portavós Governu niania kompeténsia mak:

- a) Jere instrumentu sira komunikasaun husi Portavós Governu no PKM nian, liuliu "média sosiál" no Portál Governu nian;
- b) Projeta imajen gráfica Governu no PKM nian no promove ninia utilizasaun;
- c) Halo planu, kria, atualiza, hadi'a no halo jestaun ba konteúdu sira Portál Governu nian;
- d) Rekolle no trata informasaun ne'ebé habelar husi órgaun sira komunikasaun sosiál nian ne'ebé importante ba PKM;
- e) Elabora no publika komunikadu imprensa kona-ba sorumutuk Konsellu Ministrus nian;
- f) Fó informasaun ba públiku kona-ba atividade sira seluk Governu no Konsellu Ministrus nian;
- g) Hala'o kompeténsia sira seluk ne'ebé prevee iha lei ka ne'ebé Ministru determina.

2. GPG garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Artigo da-18

Gabinete Tradusaun

1. Gabinete Tradusaun, ne'ebé ho habadak hanaran GT, maka servisu PKM nian ne'ebé sai nu'udar responsavel ba prestasaun servisu tradusaun hirak ne'ebé presiza ba asaun Ministru no membru Governu sira seluk nian.

2. GT hala'o, liuliu, atribuisaun sira PKM nian, hanesan tuir mai ne'e:

- a) Halo servisu tradusaun nian sira ba Ministru;
- b) Halo servisu tradusaun nian sira ba membru Governu

Governo quando tal seja solicitado e na medida das suas possibilidades;

- c) Fazer a tradução oficial dos atos do Governo;
 - d) Fazer a tradução simultânea das reuniões do Conselho de Ministros, quando para tal seja solicitada;
 - e) Fazer a tradução de outros documentos que o Governo entenda dever dar a conhecer à sociedade civil.
3. O GT garante a memória institucional no desempenho das atribuições da PCM e das competências próprias do Ministro, na medida do possível integrando funcionários públicos nos seus quadros.

Secção IV
Gabinete de Auditoria Interna

Artigo 19.º
Natureza e competências

1. O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado por GAI, é o serviço de controlo da legalidade da atividade dos diversos serviços da PCM, sem prejuízo para as atribuições próprias da Inspeção-Geral do Estado.
2. Cabe, designadamente, ao GAI:
 - a) Verificar a adequação e eficácia dos controlos internos da PCM;
 - b) Verificar a integridade e confiabilidade das informações e registos internos dos serviços da PCM;
 - c) Verificar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação pela PCM;
 - d) Verificar a eficiência, eficácia e economicidade do desempenho dos serviços e da utilização dos recursos;
 - e) Verificar a compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos.
3. O GAI é dirigido por um diretor, equiparado para todos os feitos a diretor-geral, nomeado nos termos do regime jurídico dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Capítulo III
Recursos humanos

Artigo 20.º
Mapa de pessoal

1. São integrados no mapa de pessoal da PCM os funcionários públicos colocados nos serviços da PCM.
2. O mapa de pessoal e o quadro de lugares de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Primeiro-Ministro ou em quem este delegue, mediante parecer da Comissão da Função Pública.

sira seluk, bainhira sira solisita, no tuir possibilidade ne'ebé iha;

- c) Halo tradusaun ofisiál ba atu Governu nian sira;
 - d) Halo tradusaun simultânea iha sorumutuk Konsellu Ministrus nian, bainhira simu pedidu ba ida-ne'e;
 - e) Halo tradusaun ba dokumentu sira seluk ne'ebé Governu konsidera tenke fó sai ba sosiedade sivil atubele hatene.
3. GT garante memória institucionál, bainhira dezempeña atribuisaun sira PKM nian, no bainhira dezempeña competência Ministru PKM nian rasik, no integra funsionáriu públiku iha ninia kuadru pesoál, tuir possibilidade.

Seksaun IV
Gabinete Auditoria interna

Artigu da-19
Natureza no competência sira

1. Gabinete Auditoria Interna, ne'ebé ho habadak hanaran GAI, maka servisu ne'ebé halo kontrolu kona-ba legalidade husi atividade servisu oioin PKM nian, sein prejuizu ba atribuisaun sira husi Inspesaun-Jerál Estadu nian.
2. Kompete, liuliu, ba GAI atu:
 - a) Verifika adekuasaun no efikásia husi kontrolu internu PKM nian;
 - b) Verifika integridade no konfiabilidade husi informasaun no rejistu internu servisu sira PKM nian;
 - c) Verifika integridade no konfiabilidade husi sistema sira ne'ebé estabelese ona atu garante kumprimentu ba polítika, meta, planu, prosedimentu, lei, norma no regulamentu sira, no ninia aplikasaun efetiva husi PKM;
 - d) Verifika efisiénsia, efikásia no ekonomisidade husi dezempeñu servisu sira no husi utilizaun rekursu sira;
 - e) Verifika kompatibilidade husi operasaun no programa sira ho objetivu, planu no meu sira ezekusaun nian ne'ebé estabelese ona.
3. GAI diriye husi diretór ida, ne'ebé ninia knaar tomak ekiparadu ho diretór-gerál, hetan nomeasaun tuir rejime jurídku ba kargu diresaun no xefia Administrasaun Públika nian.

Kapítulu III
Rekursus umanus

Artigu da-20
Mapa Pesoál

1. Funsionáriu públiku sira ne'ebé koloka iha servisu sira PKM nian, integra iha mapa pesoál PKM nian.
2. Mapa pesoál no kuadru pozisaun ba diresaun no xefia sira aprova liuhusi diploma ministeriál husi Primeiru-Ministru ka husi membru Governu ne'ebé mak hetan delegasaun ne'ebé husi nia, liuhusi paresér Komisaun Funsiaun Públika nian.

Artigo 21.º

Titulares dos cargos de direção e chefia

Os titulares dos atuais cargos de direção e chefia mantêm-se em funções até que sejam substituídos nos termos legais.

Artigo 22.º

Contratos de trabalho a termo resolutivo

Os contratos de trabalho a termo resolutivo celebrados para o desempenho de funções em unidades administrativas extintas, fundidas ou reorganizadas são avaliados casuisticamente segundo os princípios gerais de Direito.

Capítulo IV

Disposições transitórias

Artigo 23.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º 16/2018, de 12 de dezembro.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de julho de 2020.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro da Presidência do Conselho de Ministros,

Fidelis Leite Magalhães

Promulgado em 3 de Setembro de 2020

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

Artigo da-21

Titulár ba kargu diresaun no xefia

Titulár sira kargu diresaun no xefia atuál mantein sira-nia funsaun to' o hetan substituisaun, tuir lei.

Artigo da-22

Kontratu serbisu ba termu determinadu

Kontratu serbisu ba termu determinadu nian ne'ebé celebra atu hala' o funsaun sira iha unidade administrativa sira ne'ebé estinge, funde ka reorganiza, ne'ebé kaduka ho entrada iha vigór husi Dekretu-Lei ne' e, sei hetan avaliasaun ba kazu ida-idak, tuir prinsípiu jerál Direitu nian.

Kapítulu IV

Dispozisaun Tranzitória sira

Artigo da-23

Norma Revogatória

Norma ne' e revoga Dekretu-Lei n. 16/2018, loron 12 fulan-dezemburu.

Artigo da-24

Tama iha vigór

Diploma legál ne' e tama iha vigór iha loron tuir mai hafoin ninia publikasaun.

Aprova ona iha Konsellu Ministrus iha loron 01 fulan-jullu tinan 2020

Primeiru-Ministru,

Taur Matan Ruak

Ministru Prezidénsia Konsellu Ministrus,

Fidelis Leite Magalhães

Promulga iha loron 3 fulan Setembru tinan 2020

Publika kedas.

Prezidente Repúblika

Francisco Guterres Lú Olo

DELIBERAÇÃO N.º 98/CSMP/2020

Considerando que a atividade inspetiva classificativa prevista no Regulamento de Inspeções do Ministério Público inscreve-se numa ação dinâmica, que requer um permanente monitoramento e atualização;

Tendo em consideração que vigora no Ministério Público um modelo de gestão estratégico por objetivos processuais, instituído depois da aprovação desse regulamento de inspeções, visando reduzir a pendência a nível nacional e dar uma resposta célere e eficaz às queixas e denúncias dos utentes da justiça e proteger os seus direitos;

Ciente de que é necessário promover o mérito profissional e adequar os critérios de classificação ao novo modelo de gestão estratégico, atribuindo valores diferenciados de ponderação dos fatores qualitativo e quantitativo, prazos de prolação dos despachos, tempo de duração dos inquéritos e o nível de cumprimento das deliberações, circulares, diretivas, ordens de serviço e instruções hierárquicas;

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido em sessão extraordinária no dia catorze de agosto de dois mil e vinte, e no uso das competências previstas nos artigos 17.º, n.º 1, alíneas a) e e) do Estatuto do Ministério Público (EMP), aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera, por unanimidade:

I. Proceder à segunda alteração do Regulamento de Inspeções do Ministério Público (RIMP), aprovado pela Deliberação n.º 08/D/CSMP/I/2008, de 30 de maio, alterado pela Deliberação n.º 08/CSMP/2011, de 29 de abril.

II. São alterados os artigos 13.º e 25.º do Regulamento de Inspeções do Ministério Público (RIMP), aprovado pela Deliberação n.º 08/D/CSMP/I/2008, de 30 de maio, alterado pela Deliberação n.º 08/CSMP/2011, de 29 de abril, que passam a ter a seguinte redação:

**Artigo 13.º
(Parâmetros de avaliação)**

1. (...)

2. (...)

- a) Idoneidade e urbanidade,
- b) (...)
- c) Bom senso, maturidade, razoabilidade, sensibilidade e sentido de justiça;
- d) Relacionamento com os magistrados, demais operadores judiciais e cidadãos em geral;
- e) (...)
- f) Desenvoltura e destreza em diligências processuais, no atendimento ao público e na interação com os intervenientes processuais;

g) (...)

3. (...)

- a) Capacidade intelectual, no sentido de avaliação dos conhecimentos técnico-jurídicos adquiridos e da forma como tais conhecimentos são aplicados no exercício de funções;
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) Formação jurídica adquirida ou ministrada.

4. (...)

- a) (...)
- b) (...)
- c) Produtividade, designadamente no que respeita ao cumprimento das metas e objetivos processuais fixados, do seu contributo individual na redução das pendências na respetiva unidade e ou respetivo Distrito de colocação, traduzido na razão entre os inquéritos findos e a soma dos inquéritos entrados e dos inquéritos pendentes;
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (*Revogado*)
- h) (Passa a ser alínea/g).

- i) h) Eficiência, designadamente no sentido de garantir à agilidade na tramitação dos processos de inquérito e administrativo e de observar os prazos legais em geral para a prática de qualquer ato processual, bem como no sentido de assegurar a racionalização e maximização na utilização dos meios e recursos disponíveis;
- i) Grau de implementação e do cumprimento das deliberações, circulares, diretivas, ordens e instruções hierárquicas a que deve obedecer a atuação dos respetivos magistrados;
- J) Proficiência, mensurável, designadamente, pela densidade e especificação do conteúdo dos despachos de delegação de competência, pela efetividade na direção dos inquéritos, pela análise percentual das decisões de desconformidade ou desconformidade

recaídas sobre as reclamações hierárquicas ou pela análise percentual das decisões judiciais definitivas de improcedência ou improcedência de ações e recursos formulados.

5. (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) Eficiência na implementação, direcção, coordenação e de fiscalização no cumprimento das deliberações, circulares, diretivas, ordens de serviço e instruções hierárquicas a que deve obedecer a atuação dos respetivos magistrados e funcionários da secretaria colocados no serviço;

e) Formação especializada adquirida.

Artigo 25.º
(Critérios e efeitos classificativos)

1. (...)

a) (...)

b) (...)

c) (...)

d) (...)

e) (...)

2. (...)

3. (...)

4. (...)

5. (...)

6. (...).

7. A classificação final corresponderá ao resultado da soma de:

a) 15% de capacidade para o exercício da profissão;

b) 50% de preparação técnica; e

c) 35% de adaptação ao serviço.

8. A avaliação dos factores de ponderação dos magistrados com função de chefia é feita conjuntamente com o parâmetro de avaliação -"adaptação ao serviço".

(...)

III. A presente deliberação entra imediatamente em vigor.

IV. O Regulamento de Inspeções do Ministério Público, aprovado pela Deliberação n.º 08 / D / CSMP / I / 2008, de 30 de Maio, alterado pela Deliberação n.º 08/CSMP/2011, de 29 de abril, com as alterações ora introduzidas é republicado em anexo a esta deliberação.

Publique-se no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 14 de agosto de 2020.

O Presidente

/José da Costa Ximenes/

ANEXO

(A que se refere o ponto IV da deliberação)
Republicação

REGULAMENTO DE INSPECÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – DAS INSPECÇÕES

Artigo 1.º
(Espécies)

As inspeções do Ministério Público são de duas espécies:

a) ordinárias;

b) extraordinárias.

Artigo 2.º
(Definição)

1. São inspeções ordinárias as efectuadas de acordo com o plano anual de inspeções aprovado pelo Conselho Superior do Ministério Público.

2. São inspeções extraordinárias as não abrangidas pelo número anterior.

Artigo 3.º
(Finalidades das inspeções ordinárias)

As inspeções ordinárias visam:

- a) colher informações sobre todos os serviços do Ministério Público;
- b) obter informações sobre o serviço e o mérito dos agentes do Ministério Público.

Artigo 4.º
(Inspecções aos serviços)

1. As inspecções aos serviços do Ministério Público destinam-se:
 - a) A facultar um perfeito conhecimento do estado e organização dos serviços inspeccionados, designadamente quanto à sua instalação, ao movimento processual e ao preenchimento, adequação e eficiência dos quadros de magistrados e de funcionários de apoio;
 - b) A recolher e transmitir indicações sobre o modo como os serviços inspeccionados funcionaram durante o período abrangido pela inspecção, registando as necessidades e deficiências, e apresentando, quando for caso disso, propostas, de modo a habilitar o Conselho Superior do Ministério Público a tomar as providências que dele dependam ou a propor ao Ministro da Justiça as medidas que requeiram a intervenção do Governo.
2. As inspecções aos serviços abrangerão ainda, salvo determinação em contrário, a actuação e o mérito dos magistrados que, por referência ao período da inspecção e ao serviço inspeccionado, tenham exercido ou estejam a exercer funções nesse mesmo serviço e não disponham de classificação actualizada na categoria.

Artigo 5.º
(Inspecções ao serviço e ao mérito)

1. As inspecções ao serviço e ao mérito dos agentes do Ministério Público, incluindo as previstas no n.º 2 do artigo anterior, destinam-se a obter informações sobre o modo como desempenham a sua função e à avaliação do seu mérito profissional, quando não disponham de classificação actualizada na respectiva categoria.
2. As inspecções referidas no número anterior devem, por regra, apreciar o estado dos serviços.

Artigo 6.º
(Inspecções extraordinárias)

As inspecções extraordinárias terão lugar:

- a) Quando o Conselho Superior do Ministério Público ou o Procurador-Geral da República entendam dever ordená-las, fixando-se para cada caso o seu âmbito e finalidade;
- b) A requerimento dos interessados que não tenham classificação actualizada na categoria;

Artigo 7.º
(Periodicidade)

1. As inspecções ao serviço e as destinadas à avaliação do

mérito dos agentes do Ministério Público devem efectuar-se com uma periodicidade, em regra, de dois anos, visando cada Procuradoria da República e agente do Ministério Público.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, deve ser realizada todos os anos, pelo menos, uma visita inspectiva sumária a cada serviço do Ministério Público, com vista a colher elementos no âmbito dos objectivos descritos nos art.ºs 4.º e 5.º e tendo em vista a preparação do relatório referido no art.º 28.º, alínea b).
3. A primeira inspecção ao serviço e ao mérito dos agentes do Ministério Público tem obrigatoriamente lugar logo que decorrido um ano de exercício efectivo de funções.
4. Cada inspecção reporta-se ao período imediatamente a seguir ao termo da anterior.

Artigo 8.º
(Magistrados em comissão de serviço)

As inspecções ao serviço e mérito dos magistrados que exerçam funções em comissão de serviço carecem de deliberação do Conselho Superior do Ministério Público.

Artigo 9.º
(Plano anual de inspecções)

O plano anual de inspecções é aprovado pelo Conselho Superior do Ministério Público na primeira reunião ordinária que ocorrer no último semestre do ano anterior ao da execução daquele, devendo ser devidamente publicitado.

Artigo 10.º
(Serviços e inspecções em acumulação)

Quaisquer serviços que funcionem com magistrado em regime de acumulação, podem ser agrupados para efeitos de inspecção única.

Artigo 11.º
(Continuidade)

As inspecções deverão, por regra, ser efectuadas ininterruptamente.

Artigo 12.º
(Meios de conhecimento)

1. A inspecção recorrerá, em especial, aos seguintes meios de conhecimento:
 - a) elementos em poder da Procuradoria-Geral da República, designadamente os registos biográfico e disciplinar e os relatórios anuais de informação;
 - b) exame e conferência de processos, livros e relatórios, bem como quaisquer documentos independentemente do respectivo suporte;
 - c) estatística do movimento processual;

- d) trabalhos apresentados pelos inspeccionados até ao máximo de dez, relativos ao período subsequente ao abrangido pela inspecção anterior;
 - e) informações prestadas pelo inspeccionado e pelos seus superiores hierárquicos acerca de actos, diligências, provimentos, ordens ou determinações processuais ou administrativas;
 - f) visita das instalações.
 - f) Trabalhos jurídicos publicados;
 - g) Formação jurídica adquirida ou ministrada.
4. Na adaptação ao serviço serão tidos em conta, entre outros, os seguintes aspectos:
- a) Condições de trabalho;
 - b) Volume e complexidade do serviço;

Artigo 13.º
(Parâmetros de avaliação)

1. A inspecção que apreciar o serviço e mérito do magistrado deverá atender à sua capacidade para o exercício da profissão, à sua preparação técnica e à adaptação ao serviço inspeccionado.
2. A capacidade para o exercício da profissão será aferida tomando em consideração, entre outros, os seguintes factores:
 - a) Idoneidade e urbanidade;
 - b) Imparcialidade e isenção;
 - c) Bom senso, maturidade, razoabilidade sensibilidade e sentido de justiça;
 - d) Relacionamento com os magistrados, demais operadores judiciais e cidadãos em geral;
 - e) Capacidade de articulação funcional com órgãos de polícia criminal e demais entidades coadjuvantes;
 - f) Desenvoltura e destreza em diligências processuais, no atendimento ao público e na interação com os intervenientes processuais;
 - g) Exercício, por si ou por interposta pessoa, de actividades proibidas por lei ou de outras actividades que de algum modo possam prejudicar o exercício ou o prestígio das suas funções.
3. A análise da preparação técnica incidirá, nomeadamente, sobre:
 - a) Capacidade intelectual, no sentido de avaliação dos conhecimentos técnico-jurídicos adquiridos e da forma como tais conhecimentos são aplicados no exercício de funções;
 - b) Capacidade linguística;
 - c) Modo de desempenho da função, nomeadamente em audiência;
 - d) Capacidade de recolha e apreciação da matéria de facto;
 - e) Qualidade técnico-jurídica do trabalho inspeccionado;
4. Na adaptação ao serviço serão tidos em conta, entre outros, os seguintes aspectos:
 - c) Produtividade, designadamente no que respeita ao cumprimento das metas e objectivos processuais fixados, do seu contributo individual na redução das pendências na respetiva unidade e ou respetivo Distrito de colocação, traduzido na razão entre os inquéritos findos e a soma dos inquéritos entrados e dos inquéritos pendentes;
 - d) Organização, gestão e método;
 - e) Pontualidade no cumprimento e presença aos actos agendados;
 - f) Elaboração e remessa, em devido tempo, dos mapas estatísticos, relatórios e informações de carácter obrigatório ou urgente e seu registo em livros próprios;
 - g) Zelo e dedicação;
 - h) Eficiência, designadamente no sentido de garantir à agilidade na tramitação dos processos de inquérito e administrativo e de observar os prazos legais em geral para a prática de qualquer ato processual, bem como no sentido de assegurar a racionalização e maximização na utilização dos meios e recursos disponíveis;
 - i) Grau de implementação e do cumprimento das deliberações, circulares, diretivas, ordens e instruções hierárquicas a que deve obedecer a atuação dos respetivos magistrados;
 - j) Proficiência, mensurável, designadamente, pela densidade e especificação do conteúdo dos despachos de delegação de competência, pela efetividade na direção dos inquéritos, pela análise percentual das decisões de desconformidade ou desconformidade recaídas sobre as reclamações hierárquicas ou pela análise percentual das decisões judiciais definitivas de improcedência ou improcedência de ações e recursos formulados.
5. Na avaliação dos magistrados com função de chefia serão, ainda, apreciados os seguintes elementos:
 - a) Qualidades de chefia;
 - b) Eficiência na direção, coordenação, orientação e fiscalização das funções do Ministério Público;
 - c) Nível da intervenção processual de cariz hierárquico;

- d) Eficiência na implementação, direcção, coordenação e de fiscalização no cumprimento das deliberações, circulares, diretivas, ordens de serviço e instruções hierárquicas a que deve obedecer a atuação dos respetivos magistrados e funcionários da secretaria colocados no serviço;
- e) Formação especializada adquirida.

Artigo 14.º
(Condições de trabalho)

Nas inspeções para apreciação do mérito dos magistrados ter-se-ão em consideração, quanto às condições de trabalho, os seguintes aspectos:

- a) o acréscimo de volume de serviço, nomeadamente o prestado em regime de acumulação, de substituição ou de formação de magistrados;
- b) a adequação das instalações em que o serviço é prestado;
- c) a quantidade e qualidade dos funcionários de apoio;
- d) o número de magistrados judiciais com quem o inspeccionado trabalha;
- e) a colaboração prestada pelos órgãos de polícia criminal e pelos organismos sociais de apoio;
- f) o número e o mérito dos agentes do Ministério Público sob a sua directa dependência hierárquica quando o inspeccionado seja Procurador da República Distrital.

II – DO PROCESSO DE INSPECÇÃO

Artigo 15.º
(Elementos processuais)

Integrarão o processo de inspeção os seguintes elementos:

- a) Registos biográfico e disciplinar dos inspeccionados;
- b) Informações dos superiores hierárquicos, incluindo as solicitadas no âmbito do processo de inspeção;
- c) Nota curricular elaborada pelo inspeccionado;
- d) Mapas e relações sobre o movimento processual;
- e) Relações de pendências de processos sob a direcção do Ministério Público e com certidão narrativa, emitida pelos serviços, de outros não haver;
- f) Relação dos processos em que se tenha constatado atraso de despacho superior a um mês;
- g) Relação dos processos não encontrados;
- h) Trabalhos apresentados e recolhidos.

Artigo 16.º
(Início e termo da inspecção)

1. O Inspector comunicará o início e o termo das inspeções ao Conselho.
2. Sem prejuízo da sua finalidade, deverão as inspeções ultimar-se no mais curto prazo possível.

Artigo 17.º
(Conferência e visto)

1. Os processos, livros e papéis a apresentar à inspeção serão relacionados e a restituição ao funcionário ou magistrado responsável pela apresentação, é feita depois da conferência, na sua presença, e de verificada a sua exactidão.
2. Aos processos, livros e papéis examinados em inspeção, o Inspector apor-lhes-á o seu “Visto em Inspeção”, que pode ser por carimbo, datado e rubricado.

Artigo 18.º
(Relatório)

1. Concluída a inspeção será elaborado, no prazo de 30 dias, um relatório circunstanciado.
2. O relatório terminará por conclusões que, relativamente ao estado dos serviços, resumam as verificações efectuadas, apontando as providências ou sugestões pertinentes e, quanto ao mérito dos magistrados, contenham a proposta de classificação.
3. A proposta classificativa, que deverá ser fundamentada, terminará com indicação inequívoca do grau de classificação a atribuir.
4. Todas as apreciações que envolvam juízos sobre o mérito dos inspeccionados serão fundamentadas.
5. Sempre que as circunstâncias o reclamem, independentemente da ultimação da inspeção, poderá o Inspector elaborar e enviar ao Conselho Superior do Ministério Público relatório sucinto.

Artigo 19.º
(Formalidades)

1. O Inspector dará conhecimento do relatório aos magistrados cujo mérito tenha sido apreciado, na parte que a cada um respeita, podendo estes, no prazo de quinze dias úteis, usar do seu direito de resposta e juntar elementos que considerarem convenientes.
2. Em seguida às diligências complementares que julgue úteis, o Inspector prestará uma informação final sobre a resposta do inspeccionado, não podendo, contudo, referir factos novos que o desfavoreçam.
3. A informação referida no número anterior é comunicada ao inspeccionado.

Artigo 20.º
(Autonomização de processos)

1. Quando a inspecção abranger vários serviços ou magistrados poderão ser organizados processos autónomos, sem prejuízo da elaboração de um relatório global no processo principal.
2. Havendo necessidade de propor medidas urgentes, deverão os Inspectores sugerir-las, em texto destacável ao Procurador-Geral da República, ainda que antes de ultimar o processo de inspecção.

Artigo 21.º
(Confidencialidade)

1. O processo de inspecção tem natureza confidencial, podendo o inspeccionado consultá-lo para efeitos da eventual resposta ao relatório de inspecção.
2. O inspeccionado pode ainda requerer ao Procurador-Geral da República que lhe sejam passadas certidões de peças do processo de inspecção.

Artigo 22.º
(Funcionamento durante inspecção)

Não é permitida ao Inspector qualquer interferência na esfera da autonomia dos magistrados do Ministério Público ou no funcionamento regular do Ministério Público, na ordem ou na execução dos serviços a inspeccionar que evitarão, quanto possível, perturbar.

Artigo 23.º
(Dever de colaboração)

1. Sem prejuízo do regular andamento dos serviços, devem os inspeccionados prestar ao Inspector a colaboração que lhes for solicitada.
2. A recusa ou a demora, injustificadas, na entrega de processo ou documentação solicitada pelo Inspector, importam procedimento disciplinar.

Artigo 24.º
(Deliberação)

A deliberação que atribua uma classificação deve fazer referência, expressamente ou por remissão, para o relatório em que se baseie e a todos os elementos que nela tenham influído.

III – DAS CLASSIFICAÇÕES

Artigo 25.º
(Critérios e efeitos classificativos)

1. As classificações são atribuídas aos magistrados de acordo com os seguintes critérios:
 - a) a de **Muito Bom** a que corresponde à classificação numérica de 18 a 20 valores, a quem revele elevado mérito no exercício do cargo;

- b) a de **Bom com Distinção** a que corresponde à classificação numérica de 16 e 17 valores, a quem demonstre qualidades que transcendam o normal exercício de funções;
- c) a de **Bom** a que corresponde à classificação numérica de 14 e 15 valores, a quem cumpra de modo cabal e efectivo as obrigações do cargo;
- d) a de **Suficiente** a que corresponde à classificação numérica de 10 a 13 valores, a quem tenha um desempenho funcional apenas satisfatório;
- e) a de **Medíocre** a que corresponde à classificação numérica de 0 a 9 valores, a quem tenha um desempenho aquém do satisfatório.

2. Salvo casos excepcionais, a primeira classificação não deve ser superior a Bom.
3. A melhoria da classificação deve ser gradual, não se subindo mais de um escalão de cada vez, sem prejuízo dos casos excepcionais, não podendo, porém, em caso algum, ser decorrência da antiguidade do agente do Ministério Público.
4. Só excepcionalmente se deve atribuir a nota de Muito Bom a agentes do Ministério Público que ainda não tenham exercido efectivamente a magistratura durante 10 anos, tal só podendo ocorrer se o elevado mérito se evidenciar manifestamente pelas suas qualidades pessoais e profissionais reveladas no âmbito de um desempenho de serviço particularmente complexo.
5. A classificação de Medíocre importa a suspensão de funções do inspeccionado e a instauração do processo disciplinar para apurar da eventual inaptidão para o exercício do respectivo cargo.
6. Os magistrados com tempo de efectivo serviço inferior a seis meses somente serão classificados se o volume e a qualidade de serviço prestado permitirem suficiente avaliação de seu mérito.
7. A classificação final corresponderá ao resultado da soma de:
 - a) 15% de capacidade para o exercício da profissão;
 - b) 50% de preparação técnica; e
 - c) 35% de adaptação ao serviço.
8. A avaliação dos factores de ponderação dos magistrados com função de chefia é feita conjuntamente com o parâmetro de avaliação -"adaptação ao serviço".

Artigo 26.º
(Classificações de mérito)

1. Consideram-se classificações de mérito as de Bom com Distinção e de Muito Bom.

2. Podem justificar uma classificação de mérito em maior ou menor grau, entre outros, os seguintes factores:
- a) uma prestação funcional qualitativa ou quantitativa de nível excepcional ou claramente acima da média;
 - b) especiais qualidades de investigação, de iniciativa, de inovação ou de criatividade;
 - c) especiais qualidades de gestão, organização e método;
 - d) celeridade, produtividade e eficiência invulgares na execução do serviço, sem prejuízo da necessária qualidade;
 - e) serviço em ordem e em dia, ou com atrasos justificados, quando especialmente volumoso ou complexo.

IV - DOS SERVIÇOS DE INSPECÇÃO

Artigo 27.º (Constituição e funcionamento)

1. A Inspeção do Ministério Público funciona junto do Conselho Superior do Ministério Público e é dirigido pelo Inspector nomeado por aquele órgão, bem como pelo secretário de inspeção que o coadjuva.
2. Os Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República darão conhecimento ao Inspector das deliberações e demais informações relacionadas com a actividade do serviço de inspeções.

Artigo 28.º (Inspector)

Cabe ao Inspector, entre outras que lhe venham a ser atribuídas pelo Conselho Superior do Ministério Público, as seguintes funções em especial:

- a) Apresentar ao Conselho Superior do Ministério Público o plano anual de inspeções a que faz referência o art.º 9º;
- b) Apresentar um relatório anual, até 31 de Janeiro de cada ano, sintetizando o estado dos serviços nas Procuradorias da República, com especial nota dos que evidenciam melhores níveis de funcionamento e dos que apresentam anomalias que importe solucionar;
- c) Apresentar ao Conselho Superior do Ministério Público propostas de aperfeiçoamento do serviço de inspeção e do Regulamento das Inspeções, bem como acções de formação destinadas aos agentes do Ministério Público.

Artigo 29.º (Instrução de processos)

Os inquéritos, sindicâncias e processos disciplinares

decorrentes de uma inspecção ou com ela relacionados, serão atribuídos ao Inspector que a tenha feito, salvo se o Conselho Superior do Ministério Público o tiver por inconveniente.

Artigo 29.º (Impedimentos em geral)

1. As inspeções, os inquéritos e os processos disciplinares não podem ser conduzidos pelo Inspector, se tiver categoria ou antiguidade inferiores às dos magistrados eventualmente abrangidos.
2. Se o Inspector tiver categoria e ou antiguidade inferiores às de algum magistrado sujeito a inspeção, inquérito ou processo disciplinar, ou se ocorrerem circunstâncias excepcionais, pode o Conselho Superior do Ministério Público, sob proposta do seu Presidente, designar para o efeito outro magistrado.
3. O magistrado nomeado nos termos do número anterior será coadjuvado por um secretário, também designado para o efeito.

Artigo 30.º (Regime de substituição do Inspector)

Sempre que se verifique, relativamente ao Inspector, impedimento, suspeição ou escusa justificados, a sua substituição será assegurada por despacho do Procurador-Geral da República.

Artigo 31.º (Secretários de inspeção)

O secretário de inspeção é nomeado em comissão de serviço com a duração correspondente à do Inspector que secretaria.

V - DISPOSIÇÃO FINAL

Artigo 32.º (Entrada em vigor)

O Presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Jornal da República.

Conselho Superior do Ministério Público, 30 de Maio de 2008.

Aprovado.

Publique-se.

O Presidente,

/Dr Longuinhos Monteiro/

**REGULAMENTO DO IV CURSO DE FORMAÇÃO DE
OFICIAIS DE JUSTIÇA DO
MINISTÉRIO PÚBLICO**

Por Deliberação n.º 86/CSMP/2019, datada de 30 de setembro de 2019, do Conselho Superior do Ministério Público, foi aberto o IV Curso de Formação de Oficial de Justiça para preenchimento de 14 (catorze) vagas para a categoria de oficial de diligências das secretarias do Ministério Público.

Esse curso de formação geral tem a duração máxima de 18 meses e visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através de aprendizagem de conteúdos e temáticas direcionados para o exercício da função de oficial de justiça.

Assim, o IV Curso de Formação de Oficiais de Justiça rege-se pelo presente Regulamento:

Artigo 1.º

Duração e local do curso de formação

1. O IV Curso de Formação de Oficiais de Justiça do Ministério Público, compreende uma fase teórica, de 06 (seis) meses, a decorrer na Procuradoria-Geral da República, Rua de Colmera – Cidade de Díli, e uma fase prática, de 12 (doze) meses, a decorrer nas Secretarias do Ministério Público de Timor-Leste.
2. A fase teórica inicia-se no dia 01 de setembro de 2020 e termina no dia 08 de março de 2021.
3. A fase prática inicia-se no dia 15 de março de 2021 e termina no dia 15 de março de 2022.
4. A prova final tem lugar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação e publicação do relatório sobre a aptidão individual dos formandos.

Artigo 2.º

Coordenação do curso

1. A coordenação do curso é assegurada por uma Equipa de Coordenação composta por 01 (uma) Secretária Superior e por 02 (dois) oficiais de justiça, que reporta diretamente ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público.
2. Cabe à Secretária Superior coordenar as atividades da referida equipa.

Artigo 3.º

Participantes

O curso tem um máximo de 25 (vinte e cinco) formandos em uma única turma.

Artigo 4.º

Formadores

O curso é ministrado por uma equipa multidisciplinar formada por 13 (treze) formadores, sendo 04 (quatro) magistrados do

**REGULAMENTU IV KURSU FORMASAUN BA
OFISIÁL JUSTISA SIRA MINISTÉRIU PÚBLIKU
NIAN**

Liuhosi Deliberasaun n.º 86/KSMP/2019, ho data laron-30 fulan-Setembru tinan-2019, hosi Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian, loke tiha IV Kursu Formasaun ba Ofisiál Justisa hodi prenxe vaga 14 (sanulu-resin-haat) ho kategoria ofisiál dilijénsia ba sekretaria sira Ministériu Públiku nian.

Kursu formasaun jerál ida ne'e ho durasaun másimu fulan-18 hodi promove dezvoltimentu kompeténsia kandidatu sira nian liuhosi aprendizajen ba konteúdu temátiku relacionadu sira hodi ezerse funsaun ofisiál justisa nian.

Nune'e, IV Kursu Formasaun ba Ofisiál Justisa sira haktuir Regulamentu ida ne'e:

Artigu 1.º

Durasaun no fatin kursu formasaun nian

1. IV Kursu Formasaun ba Ofisiál Justisa sira Ministériu Públiku nian, abranje faze teórica ida, fulan-6 (neen), ne'ebé sei hala'o iha Procuradoria-Jerál Repúblika, Rua Colmera - sidade Díli, no faze prátika ida, fulan-12 (sanulu resin-rua), ne'ebé sei hala'o iha Sekretaria sira Ministériu Públiku Timór-Leste nian.
2. Faze teórica sei hahú iha laron-01 fulan-Setembru tinan-2020 no ramata iha laron-08 fulan-Marsu tinan-2021.
3. Faze prátika sei hahú iha laron-15 fulan-Marsu tinan-2021 no ramata iha laron-15 fulan-Marsu tinan-2022.
4. Prova final sei hala'o iha prazu laron-30 (tolunulu) sura hahú hosi apresentasaun no publikasaun relatóriu kona-ba aptidaun individuál formandu sira nian.

Artigu 2.º

Koordenasaun kursu nian

1. Koordenasaun kursu sei asegura hosi ekipa koordenasaun nian ida kompostu hosi Sekretária 01 (ida) ofisiál justisa nain 02 (rua), mak sei reporta diretamente ba Prezidente Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian.
2. Kabe ba Sekretária Superiór atu koordena atividade sira hosi ekipa refere.

Artigu 3.º

Partisipante sira

Kursu ne'e iha másimu formandu 25 (ruanulu resin-lima) iha turma únika ida.

Artigu 4.º

Formadór sira

Kursu ne'e sei ministra/hanorin hosi ekipa multidixiplinár ida kompostu hosi formadór nain 13 (sanulu resin-tolu), majistradu

Ministério Público, 03 (três) Assessores, 02 (dois) oficiais de justiça, 02 (dois) professores das línguas tétum e portuguesa e 02 (dois) informáticos.

Artigo 5.º
Horário das aulas

1. O horário das aulas durante a fase teórica é de 04 (quatro) horas diárias, de segunda a sexta-feira, funcionando das 08h00 às 12h00, e durante a fase prática, das 08h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.
2. O horário das aulas e a carga horária da totalidade do curso de formação constam dos Anexos I e II, que fazem parte integrante do presente Regulamento.

Artigo 6.º
Falta de assiduidade

A falta de assiduidade, na fase teórica, é a ausência do formando ou do formador, durante uma hora letiva e, na fase prática, é a ausência do formando durante os dois períodos do horário normal de funcionamento das Secretarias do Ministério Público ou durante um dos seus períodos.

Artigo 7.º
Justificação das faltas

1. As faltas são justificadas, por escrito, no prazo de 05 (cinco dias), sendo o pedido acompanhado dos documentos exigidos por lei.
2. A justificação por escrito é apresentada ao formador, a cuja aula o formando faltou que, em despacho fundamentado, aceita ou não, a justificação apresentada, remetendo de seguida o pedido/requerimento e os documentos de suporte à Equipa de Coordenação, que notifica de imediato o faltoso, procede aos registos devidos e toma as providências que se revelarem necessárias.

Artigo 8.º
Faltas injustificadas

Aa faltas injustificadas nos limites fixados por lei determinam, obrigatoriamente, processo disciplinar por violação do dever de assiduidade e descontos no vencimento ou no montante da bolsa de estudos, conforme o caso, em montante proporcional ao número das faltas cometidas.

Artigo 9.º
Exclusão por excesso de faltas

É automaticamente excluído o formando cujas faltas dadas, justificadas ou não, ultrapassem 10% (dez por cento) do tempo da duração prevista, para cada uma das fases.

Artigo 10.º
Reclamação

O formando, excluído nos termos do artigo anterior, pode reclamar da decisão em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público que decidirá

Ministériu Públiku nian nain 4 (haat), Asesór nain 3 (tolu), ofisiál justisa nain 2 (rua), profesór sira hosi língua tétun no portugés nain 2 (rua) no informátiku nain 2 (rua).

Artigo 5.º
Oráriu aula nian

1. Oráriu aula nian durante faze teórica loron ida oras 04 (haat), hosi segunda to'o sesta-feira, funsiona hahú hosi tuku 08:00 to'o 12:00, no durante faze prátika, hosi tuku 08 to'o tuku 12:30 no hosi tuku 14:00 to'o tuku 17:30.
2. Oráriu aula sira no karga oráriu hosi totalidade kursu formasaun nian konsta iha Aneksu sira I no II, ne'ebé halo parte integrante hosi Regulamentu ida ne'e.

Artigo 6.º
Falta Asesduidade nian

Falta aseduidade nian, iha faze teórica, nu'udar auzénsia hosi formandu ka formadór, durante oras letiva ida no, iha faze prátika, nu'udar auzénsia hosi formandu durante períodu rua oráriu normál funsionamentu Sekretaria sira Ministériu Públiku nian ka durante períodu hirak ne'e ida.

Artigo 7.º
Justifikasaun ba falta sira nian

1. Falta sira nu'udar justifikada, pur eskritu, iha prazu loron 5 (lima), pedidu ne'e sei akompaña hosi dokumentu hirak ne'ebé ezije hosi lei.
2. Justifikasaun pur eskritu sei apresenta ba formadór, hosi aula ne'ebé mak formandu ne'e falta, ho despaxu ne'ebé fundamentadu, aseita ka lae, justifikasaun ne'ebé apresenta ne'e, tuiirmai sei haruka pedidu/rekerimentu no dokumentu sira suporte nian ba Ekipa Koordenasaun, hodi notifika kedas faltozu ne'e, halo rejistu no hola providénsia hirak ne'ebé haree katak nesésariu duni.

Artigo 8.º
Falta injustifikadu sira

Falta injustifikadu sira iha limite ne'ebé fiksa ona hosi lei determina, obrigatoriamente, prosesu dixiplinár tanba viola devér aseduidade nian no deskonta iha vensimentu ka iha montante hosi bolsa estudu, konforme kazu, iha montante proporsional ho número hosi falta hirak ne'ebé nia komete.

Artigo 9.º
Esklui tanba esesu hosi falta sira

Automaticamente eskluidu formandu ne'ebé iha falta, justifikadu ka lae, ultrapa 10% (pursentu sanulu) hosi tempu durasaun nian ne'ebé previstu, ba faze sira ida-idak.

Artigo 10º
Reklamasau

Formandu, eskluidu haktuir termu sira hosi artigu anteriór, bele reklama kona-ba desizaun ho rekerimentu dirijidu ba Prezidente Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian mak sei decide tuir

conforme for de lei, dando conhecimento da decisão à Coordenação que a notifica ao reclamante.

Artigo 11.º
Tolerância no início da aula

Durante a fase teórica, há uma tolerância de 05 (cinco) minutos, para o início da primeira aula do dia e durante a fase prática, uma tolerância de 15 (quinze) minutos, para cada um dos períodos laborais, a partir dos quais compete ao formador aceitar ou não a justificação do atraso verificado.

Artigo 12.º
Falta de pontualidade

1. O formando com falta de pontualidade, justificada ou não, deve, mesmo assim, assistir à aula, desde que o atraso verificado não ultrapassar 15 (quinze) minutos na fase teórica e 30 (trinta) minutos na fase prática.
2. O formando que chegar para além dos 15 (quinze) e 30 (trinta) minutos depois da hora prevista para o início da aula teórica ou prática, não é autorizado a entrar na sala ou no serviço, conforme o caso, e é-lhe marcada a falta de presença.

Artigo 13.º
Anotações no boletim informativo de faltas

1. À margem do boletim informativo de faltas, deve o formador anotar o atraso do formando e, se lhe foi ou não, relevada a falta de pontualidade.
2. Cada 03 (três) faltas de pontualidade, injustificadas, equivalem a uma falta injustificada, com todas as suas consequências legais.

Artigo 14.º
Falta do formador

1. O formador deve comunicar, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, a impossibilidade de ministrar a aula, apresentando as razões impeditivas ao Coordenador do curso, que providencia pela sua substituição.
2. O formador pode igualmente diligenciar no sentido de se fazer substituir, desde que por pessoa idónea e competente, dando disso conhecimento ao Coordenador do curso.
3. O formador está, em todo o caso, obrigado a preencher a carga horária atribuída.
4. A ausência da comunicação referida no número 01 (um), determina que o Coordenador do curso informe, por escrito, ao Presidente do Conselho Superior do Ministério Público, em conformidade.

Artigo 15.º
Chefe da Turma

A turma tem um Chefe e um Subchefe eleitos no início do curso, de entre os formandos.

lei, fô mós koñesimentu kona-ba desizaun ne'e ba Koordenasaun hodi notifika reklamante ne'e.

Artigu 11.º
Toleránsia iha inísiu hosi aula

Durante faze teórica, iha toleránsia ida minutu 5 (lima), ba inísiu primeira aula loron ne'e nian no durante faze prátika, iha toleránsia minutu 15 (sanulu resin-lima), ba kada período laborál, hahú hosi ne'e kompete ba formadór atu aseita ka laseita justifikasaun hosi atrazu ne'e.

Artigu 12.º
Falta kona-ba pontualidade

1. Formandu ne'ebé ho falta pontualidade nian, justifikadu ka lae, mezmu nune'e, tenke assiste aula ne'e, dezdeke atrazu ne'ebé iha la ultrapasa minutu 15 (sanulu resin-lima) iha faze teórica no minutu 30 (tolunulu) iha faze prátika.
2. Formandu ne'ebé to'o liu ona minutu 15 (sanulu resin-lima) hafoin oras ne'ebé previstu ba inísiu aula teórica ka prátika, sei la autoriza atu tama iha sala ka iha servisu, konforme kazu, no sei marka falta prezensa nian.

Artigu 13.º
Anotasaun iha boletim informativu falta sira nian

1. Iha boletim informativu falta sira nian, formadór tenke anota atrazu formandu nian no, iha ka lae falta kona-ba pontualidade.
2. Kada falta pontualidade nian 3 (tolu), injustifikadu, ekivalente ho falta injustifikadu ida, ho ninia konsekuensi legál hothotu.

Artigu 14.º
Falta formadór nian

1. Formadór ne'e tenke komunika, ho antesedénsia oras 24 (ruanulu resin-haat), kona-ba imposibilidade atu hanorin aula, apresenta razaun impeditivu sira ba Koordenadór kursu nian, hodi providénsia ninia substituisaun.
2. Formadór ne'e mós bele dilijensia ho sentidu atu bele substitui nia, dezdeke hosi ema ne'ebé idónea no competente, fô koñesimentu ba Koordenadór kursu nian kona-ba ida ne'e.
3. Formadór, iha kazu hothotu, obrigadu atu prenxe karga oráriu ne'ebé atribui ona ba nia.
4. Auzénsia hosi komunikasaun ne'ebé temi ona iha número 1 (ida), determina atu Koordenadór kursu nian informa, pur eskritu, ba Prezidente Konsellu Superiór Ministériu Públiku.

Artigu 15.º
Xefe-da-Turma

Turma iha xefe no sub-xefe ida eleitu iha inísiu kursu, hosi entre formandu sira.

Artigo 16.º

Auto apresentação antes da eleição

Para efeitos do disposto no artigo anterior, antes do início do processo eleitoral, cada formando faz uma breve apresentação pessoal, nomeadamente, nome, idade, naturalidade, experiência profissional e local de residência, perante os colegas da turma.

Artigo 17.º

Eleição do chefe da turma

A eleição do Chefe e Subchefe da turma é feita por votação secreta, através de lista nominal de todos os formandos da turma, organizada por ordem alfabética, votando o eleitor num único nome da lista.

Artigo 18.º

O Chefe e o Subchefe da Turma

1. São designados Chefe e Subchefe da turma, os formandos que obtiverem o maior número de voto respetivamente.
2. Em caso de empate, procede-se à segunda votação, sendo escrutinados apenas os formandos que obtiverem o mesmo número de votos.

Artigo 19.º

Realização das eleições

As eleições a que se referem os artigos anteriores são preparadas e dirigidas pelo Coordenador do curso, coadjuvado pelo formador, a quem couber a primeira aula do curso.

Artigo 20.º

Funções do Chefe da Turma e sua substituição

1. Compete ao Chefe da Turma:
 - a) Controlar a assiduidade e a pontualidade dos formandos às aulas, recolher as assinaturas de presença, anotar as faltas na coluna «observação» e entregar o respetivo boletim de presenças ao respetivo formador, informando-o das faltas verificadas, assim como, de qualquer incorreção ou indisciplina constatadas;
 - b) Informar o Coordenador do curso da falta de qualquer formador;
 - c) Manter os formandos em classe na falta de qualquer formador, até que seja conhecida a decisão do Coordenador sobre o andamento das aulas;
 - d) Manter o Coordenador informado de quaisquer dúvidas, problemas ou necessidades que possam obstar ao bom andamento do curso;
 - e) Informar ainda o Coordenador de tudo o mais que se revele necessário à sua pronta intervenção.
2. O Chefe da Turma é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo Subchefe da turma, cabendo-lhe nesta qualidade, exercer as funções atribuídas ao Chefe da turma.

Artigo 16.º

Autu apresentasaun molok eleisaun

Ba feito sira hosi dispostu iha artigu anteriór, molok hahú prosesu eleitorál, formandu ida-ida sei halo apresentasaun pesoál badak ida, hanesan, naran, idade, moris-fatin, esperiênsia profisionál no hela-fatin, perante kolega sira hosi turma ne'e.

Artigo 17.º

Eleisaun ba xefe-da-turma

Eleisaun ba Xefe no Subxefe-da-turma sei halo liuhosi votasaun sekreta, liuhosi lista nominál/naran hosi formandu turma ne'e nian hothotu, sei organiza tuir orden alfabétika, eleitór sei vota ba naran ida de'it iha lista.

Artigo 18.º

Xefe no Subxefe Turma nian

1. Sei dezigna Xefe no Subxefe-da-turma, formandu sira ne'ebé hetan votu barak liu.
2. Iha kazu empata, sei halo segunda votasaun, sei alista de'it formandu sira ne'ebé hetan votu hanesan.

Artigo 19.º

Realizasaun eleisaun sira

Eleisaun hirak ne'ebé artigu anteriór sira ko'alia kona-ba sei prepara no diriye hosi Koordenadór kursu nian, koadjuva hosi formadór, ne'ebé sei hanorin primeira aula kursu nian.

Artigo 20.º

Funsaun sira Xefe-da-Turma nian no ninia substituisaun

1. Kompete ba Xefe-da-Turma:
 - a) Kontrola asiduidade no pontualidade formandu sira nian iha aula, rekolla asinatura prezensa nian, anota falta sira iha koluna «observasaun» no entrega boletim prezensa nian ba formadór ne'e, informa mós ba nia kona-ba falta hirak ne'ebé iha, nune'e mós, kualker inkorresaun ka indixiplina ne'ebé iha.
 - b) Informa ba Koordenadór kursu nian kona-ba falta hosi kualker formadór.
 - c) Mantein formandu sira iha klase bainhira formadór ruma falta, to'o hetan desizaun hosi Koordenadór kursu nian kona-ba lala'ok aula sira nian.
 - d) Informa nafatin ba Koordenadór kona-ba kualker dúvida, problema ka nesiedade ne'ebé bele obsta ba lala'ok di'ak kursu nian;
 - e) Informa mós ba Koordenadór buat hotu ne'ebé haree katak nesésáriu atu nia halo kedas intervensaun.
2. Xefe-da-Turma sei substitui iha nia falta no impedimentu sira hosi Subxefe-da-turma, kompete ba nia atu, ezerse funsaun Xefe-da-turma nian.

Artigo 21.º
Unidades letivas do curso

1. As unidades letivas para a fase teórica, são as seguintes:
 - a) Deontologia Profissional (DP);
 - b) Organização Judiciária (OJ);
 - c) Normas Estatutárias dos Oficiais de Justiça (NEOJ);
 - d) Regime Jurídico da Função Pública;
 - e) Direito Processual Civil (DPC);
 - f) Direito Processual Penal (DPP);
 - g) Tramitação do Inquérito (T. Inq.);
 - h) Língua Tétum (LT);
 - i) Língua Portuguesa (LP); e
 - j) Informática (INF.).
2. A unidade letiva é de 50 (cinquenta) minutos.

Artigo 22.º
Deontologia profissional

O módulo sobre deontologia profissional é ministrado por um Assessor Internacional.

Artigo 23.º
Organização Judiciária

O módulo sobre Organização Judiciária é ministrado por um(a) magistrado(a) do Ministério Público, cabendo-lhe ministrar as seguintes matérias:

- a) Divisão do território;
- b) Noção de organização judiciária e sua importância;
- c) Organização judiciária em Timor-Leste;
- d) Organização e competências do Ministério Público;
- e) Órgãos do Ministério Público;
- f) Estrutura e competências da Procuradoria-Geral da República;
- g) Composição, competências e funcionamento do Conselho Superior do Ministério Público;
- h) Serviços de Apoio Técnico e Administrativo da Procuradoria-Geral da República; e
- i) Estrutura e competências das Procuradorias da República Distritais.

Artigo 21.º
Unidade letiva kursu nian

1. Unidade letiva sira ba faze teórica, mak sira tuirmai:
 - a) Deontolojia profesionál (DP);
 - b) Organizasaun Judisiária (OJ);
 - c) Norma Estatuária sira Ofisiál Justisa nia (NEOJ);
 - d) Rejime Jurídku Funsauun Públika nian;
 - e) Direitu Prosesuál Sivil
 - f) Direitu Prosesuál Penál (DPP);
 - g) Tramitasaun Inkéritu (T. Ink.);
 - h) Língua Tétun (LT);
 - i) Língua Portugeza (LP);
 - j) Informátika (INF.).
2. Unidade letiva durante minutu 50 (limanulu).

Artigo 22.º
Deontolojia profesionál

Módulu kona-ba deontolojia profesionál sei ministra/hanorin hosi Asesor Internasionál 1 (ida).

Artigo 23.º
Organizasaun Judisiária

Módulu kona-ba Organizasaun Judisiária sei hanorin hosi majistradu(a) Ministériu Públiku nian ida, kabe ba nia atu hanorin matéria sira tuirmai ne'e:

- a) Divizaun territóriu;
- b) Nosaun organizasaun judisiária no ninia importância;
- c) Organizasaun judisiária iha Timor-Leste;
- d) Organizasaun no kompeténsia sira Ministériu Públiku nian;
- e) Órgaun sira Ministériu Públiku nian;
- f) Estrutura no kompeténsia sira Prokuradoria-Jerál Repúblika nian;
- g) Kompozisaun, kompeténsia no funksionamentu Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian;
- h) Servisu sira Apoiu Tékniku Administrativu Prokuradoria-Jerál Repúblika nian; no
- i) Estrutura no kompeténsia sira Prokuradoria Repúblika Distritál sira nian.

Artigo 24.º

Normas estatutárias dos Oficiais de Justiça

O módulo sobre normas estatutárias dos Oficiais de Justiça é ministrado por um(a) magistrado(a) do Ministério Público, cabendo-lhe ministrar as seguintes matérias:

- a) Definição e carreira de Oficial de Justiça;
- b) Estrutura e desenvolvimento na carreira;
- c) Progressão e promoção na carreira;
- d) Mecanismos de mobilidade;
- e) Recrutamento e formação;
- f) Direitos, deveres e incompatibilidades;
- g) Classificação e informação de serviço;
- h) Antiguidade;
- i) Estatuto remuneratório; e
- j) Estatuto disciplinar.

Artigo 25.º

Regime jurídico da Função Pública

O módulo sobre o regime jurídico da Função Pública é ministrado por um(a) magistrado(a) do Ministério Público, exercendo as funções de Assessor Internacional, cabendo-lhe ministrar as seguintes matérias:

- a) Definição de funcionário público;
- b) A distinção entre funcionário público e agente da administração pública;
- c) Constituição do vínculo funcional;
- d) Requisitos para a admissão na função pública;
- e) Noção e modalidades de nomeação;
- f) Provimento: Aceitação e posse;
- g) Exercício de funções: *Regime normal; tempo completo; regimes especiais;*
- h) Contratos de trabalho e seus efeitos;
- i) A modificação da relação jurídica de trabalho;
- j) Direitos e deveres dos funcionários;
- k) Licenças em geral;
- l) Faltas e suas consequências (*justificadas e injustificadas*);
- m) Responsabilidade disciplinar (*infrações e penas disciplinares*);

Artigo 24.º

Norma estatutária Oficial Justisa sira nian

Módulu kona-ba norma estatutária Oficial Justisa sira nian sei hanorin hosi majistradu(a) Ministériu Públiku nian ida, kabe ba nia atu hanorin matéria sira tuirmai:

- a) Definisaun no karreira Oficial Justisa nian;
- b) Estrutura no desenvolvimento iha karreira;
- c) Progresau no promosaun iha karreira;
- d) Mekanizmu sira mobilidade nian;
- e) Rekrutamentu no formasaun;
- f) Direitu, devér no inkompatibilidade sira;
- g) Klasifikasun no informasaun servisu nian;
- h) Antiguidade;
- i) Estatutu remuneratóriu; no
- j) Estatutu dixiplinár.

Artigo 25.º

Rejime jurídku Funsau Públika nian

Módulu kona-ba rejime jurídku Funsau Públika nian sei hanorin hosi Majistradu(a) Ministériu Públiku nian ida, Asesor Internasionál, kabe mós ba nia atu hanorin materia sira tuirmai:

- a) Definisaun kona-ba funcionáriu públiku;
- b) Distinsaun entre funcionáriu públiku no agente administrasaun públika;
- c) Konstituisaun kona-ba vinkulu funcionál;
- d) Rekezitu sira kona-ba admisaun iha funsaun públika;
- e) Nosaun no modalidade sira nomeasaun nian;
- f) Provimentu: Aseitasaun no pose;
- g) Ezersísiu funsaun sira: *Rejime normál; tempu kompletu; rejime espsial sira;*
- h) Kontratu servisu nian no ninia efeito sira;
- i) Modifikasaun kona-ba relasaun jurídika servisu nian;
- j) Direitu no devér funcionáriu sira nian;
- k) Lisensa en jerál;
- l) Falta no ninia konsekuénsia sira (*justifikadu no injustifikadu*);
- m) Responsabilidade dixiplinár (*infrasaun no pena dixiplinár sira*);

- n) Processo disciplinar (*Poder disciplinar e fases do processo disciplinar*);
- o) Faltas, férias e licenças;
- p) Direito a férias;
- q) Antecipação do gozo de férias;
- r) Vencimento durante as férias;
- s) Marcação das férias;
- t) Mapa de férias;
- u) Interrupção das férias;
- v) Impossibilidade de gozo das férias;
- w) Repercussão das faltas e licenças nas férias.

Artigo 26.º
Direito Processual Civil

O módulo sobre o Direito Processual Civil é ministrado por um(a) magistrado(a) do Ministério Público e um Assessor Internacional, cabendo-lhes ministrar as seguintes matérias:

- a) Actos processuais - actos em geral (*disposições comuns e actos das partes*);
- b) Actos especiais – Citações, notificações, disposições comuns;
- c) Formas de processos – disposições comuns (*articulados, prazos*);
- d) Procedimentos cautelares (*Disposições gerais, tipos e respetiva tramitação*);
- e) Incidentes da instância;
- f) Processos especiais (*Jurisdição de Menores*);
- g) O Ministério Público em representação do Estado, menores, incapazes e ausentes; e
- h) Prazos processuais.

Artigo 27.º
Direito Processual Penal

O módulo de Direito Processual Penal é ministrado por um(a) magistrado(a) do Ministério Público e um Assessor Internacional, cabendo-lhes ministrar as seguintes matérias:

- a) Princípios gerais do Direito Processual Penal;
- b) Sujeitos processuais (*tribunais, Ministério Público, órgãos de polícia criminal, arguido, defensor, ofendido/lesado, queixoso e assistente*);
- c) O pedido de indemnização civil em processo-crime;

- n) Prosesu dixiplinár (*Podér dixiplinár no faze hosi prosesu dixilinár*);
- o) Falta, férias no lisença sira;
- p) Direitu ba férias;
- q) Antesipasaun goza férias;
- r) Vensimentu durante férias;
- s) Markasaun férias sira nian;
- t) Mapa férias nian;
- u) Interrupsaun ba férias;
- v) Imposibilidade atu goza férias;
- w) Impaktu hosi falta no lisença sira iha férias.

Artigo 26.º
Direitu Prosesuál Sivil

Módulu kona-ba Direitu Prosesuál Sivil sei hanorin hosi majistradu(a) Ministériu Públiku nian ida no Asesór Internasionál ida, kabe ba sira atu hanorin matéria hirak tuirmai:

- a) Aktu prosesuál sira – aktu sira en jerál (*dispozisaun komun sira no aktu hosi parte sira*);
- b) Aktu spesiál sira – Sitasau, notifikasaun, dispozisaun komun sira;
- c) Forma hosi prosesu sira – dispozisaun komun sira (*artikuladu no prazu sira*);
- d) Prosedimentu kautelár (*Dispozisaun jerál sira, tipu sira no ninia tramitasaun*);
- e) Insidente sira instánsia nian;
- f) Prosesu spesiál sira (*Jurisdisaun Menór sira nian*);
- g) Ministériu Públiku bainhira representasaun Estadu, menór, inkapás no auzente sira; no
- h) Prazu prosesuál sira.

Artigo 27.º
Direitu Prosesuál Penál

Módulu kona-ba Direitu Prosesuál Penál sei hanorin hosi majistradu(a) Ministériu Públiku nian ida no Asesór Internasionál ida, kabe ba sira atu hanorin matéria hirak tuirmai:

- a) Prinsipiu jerál sira Direitu Prosesuál Penál nian;
- b) Sujeitu prosesuál sira (*tribunál, Ministériu Públiku, órgaun sira polisia kriminál nian, arguidu, defensor, ofendidu/lezadu, keixopzu no assistente*);
- c) Pedidu indemnizasaun sivil iha prosesu-krimé;

- d) Medidas de coação e de garantia patrimonial;
- e) Formas de processos;
- f) Fases processuais (*inquérito, julgamento e recurso*);
- g) Fase da reclamação hierárquica;
- h) Segredo de Justiça;
- i) Detenção em e fora de flagrante delito; e
- j) Prazos processuais.

Artigo 28.º
Tramitação do Inquérito

O módulo sobre a tramitação de inquéritos é ministrado por dois oficiais de justiça, cabendo-lhes ministrar as seguintes matérias:

- a) Registo e autuação de processos;
- b) Termos e actos durante a tramitação do inquérito;
- c) Técnica na elaboração de diversos mandados de notificações;
- d) Preparação dos diversos tipos de autos durante o andamento do inquérito;
- e) Modo de acompanhamento dos magistrados do Ministério Público nas diligências diversas;
- f) Registo dos despachos de acusação e de arquivamento de inquéritos;
- g) Baixa e remessa de inquéritos;
- h) Notificações por termo no processo;
- i) Cuidados especiais na tramitação de inquéritos com arguidos detidos e outros de carácter urgentes.
- j) Instruções sobre o arquivamento dos inquéritos;
- k) A correção e a remessa de inquérito ao arquivo;
- l) Mapas estatísticos; e
- m) Prazos processuais da Secretaria.

Artigo 29.º
Língua Tétum

O módulo sobre a língua tétum é, preferencialmente, ministrado por um técnico qualificado em pedagogia de ensino da língua tétum, podendo ser por intérprete/tradutor credenciado, cabendo-lhe ministrar as seguintes matérias:

- a) Escrita e leitura da língua tétum segundo as regras do Padrão Ortográfico estabelecido pelo Instituto Nacional de Linguística de Timor-Leste (INL);

- d) Medida koasaun no garantia patrimoniál nian;
- e) Forma sira prosesu nian;
- f) Faze prosesuál sira (*inkéritu, julgamentu no rekursu*);
- g) Faze reklamasau ierárkika;
- h) Segredu Justisa nian;
- i) Detensau iha no fora hosi flagrante delitu; no
- j) Prazu prosesuál sira.

Artigo 28.º
Tramitasaun Inkéritu

Módulu kona-ba tramitasaun inkéritu sei hanorin hosi ofisiál justisa nain rua, kabe ba sira atu hanorin matéria hirak tuirmai ne'e:

- a) Rejistu no atusasaun ba prosesu sira;
- b) Termu no aktu sira durante tramitasaun inkéritu;
- c) Técnica iha elaborasaun mandadu notifikasaun nian oioin;
- d) Preparasaun ba tipu oioin hosi autu sira durante inkéritu la'o;
- e) Modu akompañamentu hosi majistradu sira Ministériu Públiku nian iha dilijénsia oioin;
- f) Rejistu despaxu sira akuzasaun no arkivamentu inkéritu sira nian;
- g) Baixa no remesa inkéritu sira;
- h) Notifikasaun hodi hakotu prosesu;
- i) Kuidadu espesial iha tramitasaun inkéritu sira ho arguidu detidu no hirak seluk ho karáter urjente.
- j) Instrusaun kona-ba arkivamentu inkéritu sira;
- k) Korresaun no remesa inkéritu ba arkivu;
- l) Mapa estatística sira; no
- m) Prazu prosesuál sira Sekretaria nian.

Artigo 29.º
Língua Tétum

Módulu kona-ba língua tétum nu'udar, preferencialmente, hanorin hosi tékniku ida ne'ebé kualifikadu iha pedagogia hanorin língua tétun, bele mós hosi intérprete/tradutor kredensiadu, kabe ba nia atu hanorin matéria hirak tuirmai:

- a) Eskrita no leitura língua tétun tuir regra sira hosi Padraun Ortográfiku ne'ebé estabelese ona hosi Institutu Nasionál Linguística Timór-Keste nian (INL)

- b) Ensino da gramática da língua tétum aprovada pelo Instituto Nacional de Linguística de Timor-Leste (INL);
- c) Matadalan Ortográfiku ba Tétum-Prasa, Instituto Nacional de Linguística, da Universidade de Timor-Leste; e
- d) Desenvolvimento de exercícios práticos (*ditados, redações, antes e pós teste*).

Artigo 30.º
Língua Portuguesa

O módulo sobre a língua portuguesa é, preferencialmente, ministrado por um técnico qualificado em pedagogia de ensino da língua portuguesa, podendo ser por intérprete/tradutor credenciado, cabendo-lhe ministrar as seguintes matérias:

- a) Escrita e leitura da língua portuguesa;
- b) Interpretação de textos;
- c) Desenvolvimento de exercícios práticos (*ditados, redações, diálogos orientados, jogos de oralidade, simulações da rotina de trabalho, sequência de textos, etc...*);
- d) Ensino da gramática da língua portuguesa; e
- e) Vocabulário da rotina de trabalho do Oficial de Justiça;

Artigo 31.º
Informática

O módulo sobre a informática é ministrado por dois técnicos informáticos, cabendo-lhes ministrar as seguintes matérias:

- a) Word;
- b) Excel;
- c) Digitação;
- d) Internet; e
- e) Sistema integrado de gestão de processos.

Artigo 32.º
Designação dos formadores

O Procurador-Geral da República procede mediante Despacho a designação dos formadores e dos orientadores da fase prática, sob proposta da Equipa de Coordenação.

Artigo 33.º
Avaliação contínua

1. A avaliação é feita de forma contínua em todas as fases, teórica e prática.
2. A avaliação contínua consiste na participação dos

- b) Hanorin kona-ba gramátika língua tetun ne'ebé aprovalu hosi Institutu Nasionál Linguística Timór-Keste nian (INL);
- c) Matadalan Ortográfiku ba Tétun-Prasa, Institutu Nasionál Linguística Universidade Timór-Leste nian; no
- d) Dezenvolvimentu ezersísuiu prátiku sira (*ditadu, redasaun, molok no hafoin teste*).

Artigo 30.º
Língua Portugeza

Módulu kona-ba língua portugeza, preferensilamente, hanorin hosi tékniku ida ne'ebé kualifikadu iha pedagogia hanorin língua portugeza, bele mós hosi intérprete/tradutor kredensiadu ida, kabe ba nia atu hanorin matéria hirak tuirmai:

- a) Eskrita no leitura língua portugeza;
- b) Interpretasaun ba testu sira;
- c) Dezenvolvimentu ezersísuiu prátiku sira (*ditadu, redasaun, diálogo orientadu sira, jogu oralidade nian, simulasaun hosi servisu rotina, sekuénsia hosi testu sira, nst...*);
- d) Hanorin kona-ba gramátika língua portugeza nian; no
- e) Vokabuláriu hosi servisu rotina Ofisiál Justisa nian.

Artigo 31.º
Informátika

Módulu kona-ba informátika sei hanorin hosi tékniku sira informátiku nian nain rua, kabe ba sira atu hanorin matéria hirak tuirmai:

- a) Word;
- b) Excel;
- c) Dijitasaun;
- d) Internet; no
- e) Sistema integradu jestaun prosesu sira nian.

Artigo 32.º
Dezignasaun ba formadór sira

Prokuradór-Jerál Repúblika prosede tuir Despaxu dezignasaun ba formadór no orientadór sira faze prátika nian, ho proposta hosi Ekpa Koordenasaun.

Artigo 33.º
Avaliasaun kontínua

1. Avaliasaun sei halo ho forma kontínua iha faze hothotu, teórica no prátika.
2. Avaliasaun kontínua konsiste iha partisipasaun formandu

formandos durante as aulas através de perguntas, respostas, exemplos, apresentação de dúvidas, formulação de hipóteses, que demonstram o grau de interesse e de empenho do formando na matéria e que permitem uma valoração do seu desempenho individual.

3. São elementos a considerar na avaliação contínua dos formandos, conforme a fase da formação, os resultados dos testes escritos, a qualidade de trabalhos escritos apresentados, a participação oral nas aulas, o empenho e o resultado das tarefas que lhes tenham sido distribuídas, a facilidade de expressão escrita e oral das línguas oficiais e outros relevantes para o exercício da função de oficial de justiça.

Artigo 34.º
Avaliação na fase teórica

1. Durante a fase teórica os formandos são submetidos a um mínimo de 02 (dois) testes escritos para avaliação do seu aproveitamento, cujas cópias são entregues à Equipa de Coordenação para efeitos de arquivo.
2. No final da fase teórica, o formador de cada disciplina elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento individual do formando, atribuindo, a final, uma classificação numérica de **0** a **20** valores.
3. Os candidatos que obtenham a média aritmética de todas as disciplinas, superior a 10 (dez) valores passam para a fase prática do curso de formação.

Artigo 35.º
Avaliação na fase prática

1. No final da fase prática, o orientador elabora um relatório fundamentado sobre o aproveitamento e empenho de cada estagiário e classifica-o de **apto** ou **não apto**.
2. Os estagiários que obtiverem a classificação de **não apto** são excluídos.

Artigo 36.º
Prova final

1. A prova final a que alude o n.º 4, do art.º 1.º do presente Regulamento incide sobre as matérias integrantes do **currículum** da fase teórica e outras matérias relevantes próprias da função do Oficial de Justiça, bem como, sobre o nível de conhecimento e o domínio das línguas tétum e português.
2. A prova final é classificada de **0** a **20** valores;
3. Os estagiários que obtiverem classificação inferior a 10 (dez) valores são **excluídos**;

sira nian durante aula liuhosi pergunta, resposta, ezemplu, apresentasaun dúvida, formulasaun ipóteze hirak ne'ebé hatudu grau interese no dezempeñu formandu nian iha matéria ne'ebé permite valorasaun ida hosi ninia dezempeñu individuál.

3. Elementu hirak ne'ebé sei konsidera iha avaliaun kontínua formandu sira nian, haktuir faze, rezultadu hosi teste eskrita sira, qualidade hosi servisu eskritu ne'ebé apresenta ona, partisipasaun orál iha aula sira, empeñu no rezultadu hosi tarefa hirak ne'ebé atribui tiha ona ba sira, facilidade espresaun eskrita no orál hosi língua ofisiál sira no hirak seluk ne'ebé relevante hodi ezerse funsaun ofisiál justisa nian.

Artigu 34.º
Avaliasaun iha faze teórica

1. Durante faze teórica formandu sira iha mínimu sei submete ba teste eskritu 2 (rua) hodi avalia ninia aproveitamentu, ninia kópia sei entrega ba Ekipa Koordinasaun hodi arquivu.
2. Iha finál hosi faze teórica, formadór hosi kada dixiplina elabora retóriu fundamentadu ida kona-ba aproveitamentu individuál formandu nian, hodi atribui, iha finál, klasifikasaun numérica ida hosi valór **0** to'o **20**.
3. Kandidatu sira ne'ebé hetan média aritmética hosi dixiplina hothotu, superiór hosi valór 10 (sanulu) sei pasa ba faze prátika kursu formasaun nian.

Artigu 35.º
Avaliasaun iha faze prátika

1. Iha finál faze prátika, orientadór elabora relatóriu fundamentadu ida kona-ba aproveitamentu no empeñu hosi estajiáriu ida-idak katak **apto ka la aptu**.
2. Estajiáriu sira ne'ebé hetan klasifikasaun **la aptu** sei esklui tiha.

Artigu 36.º
Prova finál

1. Prova finál ne'ebé n.º hosi art.º 1.º hosi Regulamentu ida ne'e refere ba, kona-ba matéria integrante sira hosi **kurrikulum** faze teórica nian, kona-ba matéria relevante sira seluk no própria funsaun Ofisiál Justisa nian, nune'e mós, kona-ba nível koñesimentu no domínium hosi língua sira tétum no portugez.
2. Prova finál sei klasifika hosi valór **0** to'o **20**;
3. Estajiáriu sira ne'ebé hetan klasifikasaun menus hosi valór 10 (sanulu) sei **esklui**;

4. Os estagiários aprovados são graduados segundo as respetivas classificações; e
5. Os resultados da prova final e a lista da graduação dos formandos são publicados no Jornal da República.

Artigo 37.º
Conselho de avaliação

1. O Conselho de avaliação é composto pelo Coordenador do curso de formação, que preside, e pela equipa de formadores ou de orientadores, conforme a fase da formação.
2. Nos 05 (cinco) dias posteriores ao término da fase teórica o Conselho de avaliação reúne-se conjuntamente para, ponderando todos os elementos da avaliação contínua, atribuir a classificação numérica e decidir sobre o aproveitamento dos formandos.
3. Nos 05 (cinco) dias posteriores ao término da fase prática o Conselho de avaliação reúne-se conjuntamente para, ponderando todos os elementos da avaliação contínua, decidir sobre a aptidão dos formandos.
4. No prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação e publicação do relatório sobre a aptidão individual dos formandos o Conselho de avaliação reúne-se conjuntamente para, realizar a prova final e decidir sobre o aproveitamento final dos formandos.

Artigo 38.º
Meios de impugnação

Das decisões do Conselho de avaliação cabe recurso hierárquico, nos termos da lei.

Artigo 39.º
Certificado do Curso de Formação

1. Aos formandos aprovados no IV Curso de Formação de Oficial de Justiça é-lhes atribuído o certificado, entregue em cerimónia pública presidida pelo Presidente do Conselho Superior do Ministério Público.
2. A cerimónia da entrega tem lugar no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do encerramento do curso.

Artigo 40.º
Regime supletivo

Na interpretação dos casos omissos ou duvidosos é subsidiariamente aplicável o Estatuto dos Oficiais de Justiça (EOJ), que prevalece.

4. Estajiáriu sira ne'ebé aprovalu sei gradua tuir sira-nia klasifikasaun; no
5. Rezultadu sira prova final no lista graduasaun formandu sira nian sei publika iha Jornál Repúblika.

Artigu 37.º
Konsellu avaliasaun nian

1. Konsellu avaliasaun nian kompostu hosi Koordenadór kursu formasaun nian, mak sei prezide, no ekipa formadór ka orientadór sira nian, konforma faze formasaun.
2. Loron 5 (lima) hafoin ramata faze teórica Konsellu avaliasaun nian sei reune hamutuk hodi, haree elementu hothotu avaliasaun kontínua nian, hodi atribui klasifikasaun numérica no deside aproveitamentu formandu sira nian.
3. Loron 5 hafoin ramata faze prátika Konsellu avaliasaun sei reune hamutuk hodi, haree elementu hothotu avaliasaun kontínua nian, hodi deside kona-ba aptidaun formandu sira nian.
4. Iha prazu másimu loron 30 (tolunulu), sura hahú hosi apresentasaun no publikasaun relatóriu kona-ba aptidaun individuál formandu sira nian Konsellu avaliasaun nian sei reune hamutuk hodi, realiza prova final no deside kona-ba aproveitamentu final formandu sira nian.

Artigu 38.º
Meiu sira impugnasaun/kontestasaun nian

Hosi desizaun sira Konsellu avaliasaun nian kabe rekursu ierárkiku, tuir termu sira lei nian.

Artigu 39.º
Sertifikadu Kursu Formasaun nian

1. Ba formandu sira ne'ebé aprovalu iha IV Kursu Formasaun ba Ofisiál Justisa nian sei atribui ba sira sertifikadu, sei entrega iha serimónia pública ne'ebé prezide hosi Prezidente Konsellu Superiór Ministériu Públiku nian.
2. Serimónia entrega nian sei hala' o iha prazu loron 10 (sanulu), sura hahú hosi data enserramentu kursu.

Artigu 40.º
Rejime supletivu

Iha interpretasaun ba kazu omisu ka duvidozu sira subsidiariamente sei aplika Estatutu Ofisiál Justisa sira nian (OFJ), ne'e prevalese.

Artigo 41.º
Tradução e publicação

O Serviço Central de Tradução e Interpretação da Procuradoria-Geral da República procede à tradução do presente Regulamento, a ser publicado e afixado em todos os órgãos do Ministério Público, nas línguas oficiais.

Artigo 42.º
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia 01 de setembro de **2020** e caduca com o encerramento do IV Curso de Formação de Oficiais de Justiça do Ministério Público.

Cidade de Díli, 28 de agosto de 2020.

Publique-se.

O Presidente do Conselho Superior do Ministério Público,

/ **José da Costa Ximenes** /
Procurador-Geral da República

Artigu 41.º
Tradusaun no publikasaun

Servisu Sentrál Tradusaun no Interpretasaun Prokuradoria-Jerál Repúblika nian mak sei halo tradusaun ba Regulamentu ida ne'e, sei publika no taka iha órgaun Ministériu Públiku nian hothotu, iha língua ofisiál sira.

Artigu 42.º
Tama iha vigór

Regulamentu ida ne'e tama vigór iha loron-1 fulan-setembru tinan-**2020** no kaduka ho enserramentu IV Kursu Formasaun ba Ofisiál Justisa Ministériu Públiku nian.

Sidade Dili, loron-28 fulan-agostu tinan-2020.

Publika ba.

Prezidente Konsellu Superiór Ministériu Públiku,

/ **José da Costa Ximenes** /
Prokuradór-Jerál Repúblika

ANEXO I

IV CURSO DE FORMAÇÃO DE OFICIAIS DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

HORÁRIO «FASE TEÓRICA» - DE 01/09/2020 A 08/03/2021

TEMPO	HORAS	2.ª Feira	3.ª Feira	4.ª Feira	5.ª Feira	6.ª Feira
1.º	8h00	OJ	NEOJ	NEOJ	DPC	LP
2.º	9h00	DPC	RJFP	LT	LP	LP
3.º	10h00	DPP	T. INQ.	INF	RJFP	T. INQ.
4.º	11h00	LT	INF	DPP	LT	DP

MÓDULOS E FORMADORES:

DP - Deontologia Profissional

OJ - Organização Judiciária

NEOJ - Normas Estatutárias dos Oficiais de Justiça

RJFP - Regime Jurídico da Função Pública

DPC - Direito Processual Civil

DPP - Direito Processual Penal

T. INQ. - Tramitação do Inquérito

LP - Língua Portuguesa

LT - Língua Tétum

INF - Informática

ANEKSU I

IV KURSU FORMASAUN BA OFISIÁL JUSTISA SIRA MINISTÉRIU PÚBLIKU NIAN

ORÁRIU «FAZE TEÓRIKA» HOSI LORON - 01/09/2020 TO'O 08/03/2021

TEMPU	ORAS	2. ^a Feira	3. ^a Feira	4. ^a Feira	5. ^a Feira	6. ^a Feira
1.º	8h00	OJ	NEOJ	NEOJ	DPC	LP
2.º	9h00	DPC	RJFP	LT	LP	LP
3.º	10h00	DPP	T. INQ.	INF	RJFP	T. INQ.
4.º	11h00	LT	INF	DPP	LT	DP

MÓDULU NO FORMADÓR SIRA

DP - Deontolojia Profisionál

OJ - Organizasaun Judisiária

NEOJ - Norma Estatuária Ofisiál Justisa sira nian

RJFP - Rejime Jurídiku Funsan Públika nian

DPC - Direitu Prosesuál Sivil

DPP - Direitu Prosesuál Penál

T. INQ. - Tramitasaun Inkéritu

LP - Língua Portugeza

LT - Língua Tétun

INF. - Informátika

ANEXO II

**CURRICULUM DO CURSO
E
CARGA HORÁRIA
(fase teórica)**

MÓDULOS	CARGA HORÁRIA
• DP - Deontologia Profissional	08 horas
• OJ - Organização Judiciária	08 horas
• NEOJ - Normas Estatutárias dos Oficiais de Justiça	40 horas
• RJFP - Regime Jurídico da Função Pública	40 horas
• DPC - Direito Processual Civil	48 horas
• DPP - Direito Processual Penal	48 horas
• T. Inq. - Tramitação do Inquérito	48 horas
• LT - Língua Tétum	72 horas
• LP - Língua Portuguesa	72 horas
• Inf. - Informática	48 horas

ANRKSU II

**KURRIKULUM KURSUNIAN
NO
KARGA ORÁRIU
(faze teórica)**

MÓDULU SIRA	KARGA ORÁRIU
• DP - Deontolojia Profisionál	Oras 08
• OJ - Organizaun Judisiária	Oras 08
• NEOJ - Norma Estatuária Ofisiál Justisa sira nian	Oras 40
• RJFP - Rejime Jurídiku Funsan Públika nian	Oras 40
• DPC - Direitu Prosesuál Sivil	Oras 48
• DPP - Direitu Prosesuál Penál	Oras 48
• T. Inq. - Tramitasaun Inkéritu	Oras 48
• LT - Língua Portugeza	Oras 72
• LP - Língua Tétun	Oras 72
• Inf. - Informátika	Oras 48

**PUBLIKASAUN BA ÓRGAUN NO MEIU KOMUNIKASAUN SOSIÁL SIRA NE'EBÉ KOMPLETA ONA
PROSEDIMENTU NO REKEZITU REJISTU NIAN**

1. Faktu

Artigo 28.º, Lei N.º 5 /2014 loron 19 Novembru, Lei Komunikaun Sosiál haktuir katak orgaun komunikaun sosial no meius komunikaun sosial sujeito ba registu. Konsehu Imprensa estabelese elementu no rekesitu iha artigo 52.º Estatutu Konsehu Imprensa no regulamentu registu orgaun no meu komunikaun, atribui kompeténsia ba Konsehu Imprensa hodi rejistu orgaun komunikaun sosiál no publika iha *Jornal da República*.

Atu exerse kompeténsia ida ne'e haktuir iha artigo 1.º Númeru 2 regulamentos N.º 2/2017, loron 7 Marsu; Regulamentu Rejistu ba orgaun no Meu Komunikaun sosiál, define katak rejistu orgaun komunikaun sosiál ne'e obrigatóriu no inisiativa rejistu mai husi interesadu sira ne'ebé haktuir iha artigo 6.º iha regulamentu ida ne'e.

Ho baze hirak iha leten, Conselho de Imprensa liu-husi Diresaun Rejistu no Apoiu Jurídiku simu ona requerimento rejistu hamutuk 36 no halo ona verifikasaun ba elementu no rekezitu sira rejistu nian; inklui dokumentu komprovativu sira seluk hanesan orgaun e meu komunikaun sosiál no sociedade. Resultadu husi verifikasaun ba rekerimentu rejistu hirak ne'ebe temi iha leten, rejistu 28 orgaun no meu komunikaun sosiál sira nebe iha anexu no hola parte iha deliberasaun ida ne'e.

2. Apresiasaun no Fundamentasaun

Bazeia-ba kompeténsia ne'ebé atribui ba Konsehu Imprensa liu husi Diresaun Rejistu no Apoiu Jurídiku halo ona verifikasaun ba requerimentu ne'ebé hato'o no konklui katak dokumentu ne'ebé hato'o kumpri ho rekezitu sira ne'ebé define iha artigo 19.º iha Regulamentu N.º 2/2017, loron 7 Marsu kona ba regulamentu ba rejistu orgaun no meu komunikaun sosiál.

3. Deliberasaun

Ho nune'e, haktuir iha artigo 44.º alínea e no fLei N.º 5 /2014, loron 19 Novembru, Lei Komunikaun Sosiál ne'ebé atribui kompeténsia hodi realiza rejistu orgaun no meu komunikaun sosiál, hodi promove publikasaun iha *Jornal da República*. Nune'e bele atualiza dados empresa komunikaun sosiál, organizaun Jornalista no Jornalista sira ne'ebé halo hela sira nia funsaun. Ho preseitu ida ne'e maka Konsehu Imprensa delibera requerimentu hirak ne'e tuir iha artigo 37.º Estatutu Conselho de Imprensa.

Dili, loron 25 Agostu 2020

Membro Conselho de Imprensa

Virgílio da Silva Guterres
Presidente

José Maria Ximenes
Membro

Hugo Maria Fernandes
Membro

Paulo Adriano da Cruz Araújo
Membro

Francisco Belo Simões da Costa
Membro

Anexu: Rejistu Órgaun no Meiu Komunikaun Sosiál

Nú Rejistu	Data Rejistu	Nain ba Midia Proprietáriu ka Reprerzante Legal	Naran órgaun KomSos	Naran Meiu KomSos	Dokumentu Komprovativu	Reserva, Provisoriu ka Definitivu	Estadu Rejistu		Ema Ne'ebe Rejistu	Data Aprovasaun
							Ativu	Pendente		
01/DAJELI/CI/X/2017	13/10/2017	Jonito Ronaldo de Jesus		Radio Klibur FM 102.00 Mhz (Tipu meu komunitáriu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura (tipu meu komunitáriu)	Definitivu	Ativu		Jonito Ronaldo de Jesus	Loron 3 Setembru
02/DAJELI/CI/IX/2017	14/09/2017	Oscar Lima	JORNAL INDEPENDENTE, LDA.	Jornal Independente	Formulario Rejistu , Statutu,sertaun rejistu MJ, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Elizio da Costa	Loron 3 Setembru
01/DAJELI/CI/X/2017	15/09/2017	Jose Manuel de Araujo Serrano	GRUPU DE MIDIA NACIONAL-GMN, LDA.	Jornal Nacional Semanário no Diário,GMN Televisaun Radio Nacional FM 101.1 Mhz no www.gmntv.tl	Formulario Rejistu , Statutu,sertaun rejistu MJ, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Fransedes Suni	Loron 3 Setembru
07/DAJELI/CI/X/2017	18/09/2017	Natalino Fernandes Ximenes		Radio Comunidade Comoro (tipu meu komunitáriu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Natalino Fernandes Ximenes	Loron 3 Setembru
04/DAJELI/CI/X/2017	10/10/2017	Emanuel Braz	THE DILI WEEKLY, LDA	jornal Dili Weekly no www.thediliweekly.com	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Florinda Barreto	Loron 3 Setembru
08/DAJELI/CI/X/2017	20/10/2017	Junior Alcantara Peres	RADIO VOZ FM, UNIPESOAL, LDA.	Radio Voz FM	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Junior Alcantara Peres	Loron 3 Setembru
09/DAJELI/CI/X/2017	20/10/2017	Santina da Costa Araujo	TIMOR POST, S.A.	Diário Timor Post	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Augusto Sarmento Dos Reis	Loron 3 Setembru
01/DAJELI/CI/2018	19/10/2018	José Maria Ximenes	BUSSINESS MEDIA GROUP, LDA.	Business Timor	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Dominggos Freitas	Loron 3 Setembru
15/DAJELI/CI/XI/2018	9/11/2018	Salvador Januario Ximenes Soares	A VOZ DE SUARA TIMOR LOROSA 'E LDA.	Jornal Diário A voz de Suara Timor Lorosa'e, Suara Timor Lorosa'e Televisaun Radio Suara Timor Lorosa'eSuartaa Stl online www.suara-timor-lorosa'e.com	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Marcos da Silva	Loron 3 Setembru
14/DAJELI/CI/X/2018	23/10/2018	Osorio Xavier Verdial	TIME TIMOR MAGAZINE, UNIPESOAL LDA.	Time Timor Magazine (TTM)	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Gaudêncio de A. Pereira	Loron 3 Setembru
16/DAJELI/CI/I/2019	7/1/2019	Fernando da Silva	DIVITA NEWSPAPER (DILI POST), UNIPESOAL LDA.	Dili Post	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Jaunuario Amaral do Carmo	Loron 3 Setembru
18/DAJELI/CI/IX/2019	9/9/2019	Floriano de Jesus		Radio Povo Viqueque-RPV (Tipu Meu Komunitariu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Floriano de Jesus	Loron 3 Setembru
19/DAJELI/CI/IX/2019	23/09/2019	Francisco da Silva Gari		RADIO LIBERDADE-RLD (Tipu meu komunitáriu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Teodosia dos Reis Ximenes	Loron 3 Setembru
20/DAJELI/CI/IX/2019	24/09/2019	Miguel Gonçalves		Radio Akadémika FM 90,00 Mhz-UNTL (Tipu Meu Komunitariu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Miguel Gonçalves	Loron 3 Setembru
21/DAJELI/CI/IX/2019	26/09/2019	Christopher Henry Samson		Radio Labeh 91,2 FM (tipu meu komunitáriu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Sonia Maria pires de Jesus	Loron 3 Setembru
22/DAJELI/CI/IX/2019	26/09/2019	Lena Lenzen	PIXELASIA PRODUCTIONS DILI, UNIPESOAL, LDA	M3 Radio 88	Formulario Rejistu , Statutu,sertaun rejistu MJ, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Lena Lenzen	Loron 3 Setembru
23/DAJELI/CI/X/2019	1/10/2019	Eduardo Belo Soares	GARDAMOR, LDA.	Gardamor Radio no Televisaun (G-RTV) Radio Gardamor	Formulario Rejistu , Statutu,sertaun rejistu MJ, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Armenia dos Santos	Loron 3 Setembru
24/DAJELI/CI/X/2019	2/10/2019	Armindo Crisna Caetano	TELEVISÃO DA EDUCAÇÃO DE TIMOR (TVET), UNIPESOAL, LDA.	Televisaun Edukasaun Timor (TVE-T)	Formulario Rejistu , Statutu,sertaun rejistu MJ, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Armindo Crisna Caetano	Loron 3 Setembru
29/DAJELI/CI/X/2019	5/10/2019	Filomeno Golçalves		Radiu Comunidade Maliana (tipu meu komunitariu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Filomeno Golçalves	Loron 3 Setembru
30/DAJELI/CI/X/2019	9/10/2019	Manuel Pinto	TATOLI- AGÊNCIA NOTICIOSA DE TIMOR LESTE, IP	www.tatoli.tl	DECRETO-LEIN.º 21 /2017de 24 de MaioTATOLI - AGÊNCIA NOTICIOSA DE TIMOR-LESTE, anexu mos Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Rita Gama de Almeida	Loron 3 Setembru

31/DAJEL/CI/X/2019	10/10/2019	José Francisco Efi		Radio Komunitade Atoni Lifau (Tipu Meiu Komunitariu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		José Francisco Efi	Loron 3 Setembru
32/DAJEL/CI/X/2019	24/10/2019	Pe. Bento Barros Pereira		Radio Timor Kmanek-Lian Nain Feto (Tipu Meiu dutrinariu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Pe. Bento Barros Pereira	Loron 3 Setembru
33/DAJEL/CI/X/2019	28/10/2019	Francisco da Silva Gari	RADIO TELEVIZAUN TIMOR -LESTE EMPREZA PÚBLICA (RTTL, EP)	Televizaun, Radio no Rttl live streaming/rttl/live	DECRETO-LEI N° 42/2008 de 26 de NovembroTransforma a Rádio e Televisão de Timor-Leste em Empresa Pública	Definitivu	Ativu		Tomas Aquino dos Reis Correia	Loron 3 Setembru
34/DAJEL/CI/X/2019	15/11/2019	Prezado Valente X. C. De Menezes		Radio Komunitade Loriku Lian (tipu meiu komunitariu)	Formulario Rejistu , Statutu,Sertaun rejistu MJ, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Prezado Valente X. C. De Menezes	Loron 3 Setembru
01/DRAJ/CI/II/2020	3/2/2020	Julito Ximenes	NAUNIL MEDIA LDA.	www.naunil.com	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Julito Ximenes	Loron 3 Setembru
05/DRAJ/CI/VI/2020	6/6/2020	José António Belo	BELO-JB, INTERMEDIÁRIU, LDA	www.tempotimor.com	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Izac Oliveira Freitas	Loron 3 Setembru
06/DRAJ/CI/VI/2020	30/06/2020	Floriano Soares	LAFAEK NEWS, LDA.	www.lafaek.news	Formulario Rejistu , Statutu, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Floriano Soares	Loron 3 Setembru
08/DAJEL/CI/VII/2020	21/07/2020	Raimundos Oki	Beno Multimedia Publication, Lda.	www.oekusipost.com	Formulario Rejistu , Statutu,sertaun rejistu MJ, Sertidaun rejistu SERVE, Mapa no Estrutura	Definitivu	Ativu		Raimundos Oki	Loron 3 Setembru

DELIBERASAUN N.º 11/2020 Loron 3 Setembru

PARTISIPASAUN ÓRGAUN KOMUNIKASAUN SOSIÁL IHA ELEISAUN HILI REPRESENTANTE BA MEMBRU CONSELHO DE IMPRENSA

1. Faktu

Bazeia-ba artigu 46.º Lei Nú 5/2014 loron 19 Novembru Lei Komunisaun Sosiál ne'ebé haktuir katak mandatu membru Conselho de Imprensa ne'ebé mai husi representante Jornalista, representante órgaun komunikasaun sosiál no representante Parlamento Nasionál hirak ne'e ba tinan 4 no bele renova ba períodu dala ida tan. Prosesu ba representa membru hirak ne'e mak membru ne'ebé eleitu liu-husi eleisaun livre, diretu husi nia eleitor sira hanesan haktuir iha artigu 17.º Estatutu Conselho de Imprensa.

Agora dadauk mandatu membru Conselho de Imprensa períodu dahuluk termina ona bazeia ba artigu 46.º Lei Nú 5/2014 loron 19 Novembru Lei Komunikaun Sosiál ne'ebé define mandatu Conselho de Imprensa nian. Bazeia ba Artigu 19.º número 4, Estatutu Conselho de Imprensa nian, membru sira mantein sira nia funsaun ate tomada de posse ba membru foun.

Prosesu organizaun eleisaun ne'ebé haktuir iha artigu 17.º número 8 Estatutu Conselho de Imprensa no mós Regulamentu nú 2/2019 Loron 29 Novembru kona-ba Hili Membru Foun ba Conselho de Imprensa atribui kompeténsia ba Conselho de Imprensa hodi organiza eleisaun ba representante órgaun komunikasaun sosiál sira. Nune'e, eleisaun ba representante orgaun komunikasau sosial hodi hili sira nia representante konselhu imprensa sei organiza ba período 2020.

2. Apresiasaun no Fundamentasaun

Iha número 5 artigu 17.º, Estatutu Conselho de Imprensa, atribui direitu atu sai kandidatu hodi sai membro ne'ebe representa órgaun komunikasaun sosiál nain ka ema ne'ebé okupa kargu jestaun ba administrasaun ka dirasaun órgaun komunikasaun sosiál nian ne'ebé rejistu ona iha Conselho de Imprensa. Artigo n.º 7 artigu 17 Estatutu Conselho de Imprensa atribui direitu de vota ba representante órgaun komunikasaun sosiál, ne'ebé rejistu ona iha Conselho de Imprensa.

Nune'e ho konsiderasaun ba artigu 19.º, Regulamentu N.º 2/2017, loron 7 Marsu, kona ba Regulamento Rejistu Órgaun no Meiu Komunikaun sosiál, deside katak representante órgaun komunikasaun sosiál hirak ne'ebé mak iha direitu kandidata a'an no vota iha eleisaun maka representante órgaun komunikasaun sosiál ne'ebe rejistu ona iha Conselho de Imprensa. Ho nune'e, órgaun komunikasaun sosiál ne'ebé rejistu ona iha Conselho de Imprensa no iha kapasidade Jurídika atu participa iha eleisaun, mak tuir mai ne'e:

Nú	Órgaun Komunikasaun sosiál	Reprezentante
1	Radio Televizaun Timor-Leste (RTTL, EP). Meiu mak; Televizaun, Radio no Formatu Elektróniku ho naran sítiu; Rttl live streaming/rttl/live	Francisco da Silva Gari
2	Tatoli, IP. Meiu mak; formatu elektróniku ho naran sítiu www.tatoli.tl	Manuel Pinto
3	Jornál Independente, Lda. Meiu mak; jornal independente	Óscar lima
4	A voz de Suara Timor Lorosa'e, Lda. Meiu mak; Jornal Diáriu A voz de Suara Timor Lorosa'e, Stl Televizaun, Stl Radio Suara Timor Lorosa'e no Stl online www.suara-timor-lorosa'e.com	Salvador Januario Ximenes Soares
5	Grupo de Midia Nacional-GMN, Lda. Meiu mak; Jornal Diáriu Nacional Semanário no Diário, GMN Televizaun, Radio Nacional FM 101.1 Mhz no formatu elektróniku mak; www.gmntv.tl	José Manuel de Araujo Serrano
6	The Dili Weekly, Lda. Meiu mak; Jornal Dili Weekly no formatu elektróniku ho naran sítiu mak; www.thediliweekly.com	Emanuel Braz
7	Radio Voz FM, Unipessoal, Lda. Meiu mak; Radio Voz FM	Junior Alkantara Peres
8	Timor Post, S.A. Meiu mak; Jornal Timor Post, S A	Santina da Costa Araujo
9	Divita Newspaper, Lda. Meiu mak; Dili Post	Fernando da Silva
10	Business Media Group, Lda. Meiu mak; Bussines Timor	José Maria Ximenes
11	Time Timor Magazine, Lda. Meiu mak; Time Timor	Osorio Xavier Verdial
12	Gardamor, Lda. Meiu mak; Gardamor Radio no Televizaun (G-RTV)	Eduardo Belo Soares
13	Naunil. Media Lda. Meiu mak; formatu elektróniku www.naunil.com	Julito Ximenes
14	Belo-JB, Intermediáriu, Lda. Meiu mak formatu elektróniku www.tempotimor.com	José Antonio Belo
15	Lafaek news, Lda. Meiu mak www.lafaek.news	Floriano Soares
16	Televisão da Educação de Timor (TVET), Lda. Meiu mak; Televizaun Edukasaun Timor (TVE-T)	Armindo Crisna
17	Beno Multimedia Publication, Lda. Meiu mak; www.oekusipost.com	Raimundos Oki
18	Pixelasia Productions Dili, Lda. Meiu mak; M3 Radio	Lena Lenzen

3. Deliberaaun

Nune'e, haktuir ba artigu 37.^u Estatutu Conselho de Imprensa maka Conselho de Imprensa delibera órgaun komunikasaun hirak ne'ebé kumpri ona rekezitu rejistu nune'e bele iha direitu ba vota no nia representante legál bele kandidata a'an iha eleisaun hodi representa órgaun komunikasaun sosiál ba Conselho de Imprensa.

Dili, 03 Setembru 2020

Membru Conselho de Imprensa

Virgílio da Silva Guterres
Presidente

José Maria Ximenes
Membro

Hugo Maria Fernandes
Membro

Paulo Adriano da Cruz Araújo
Membro

Francisco Belo Simões da Costa
Membro

DELIBERAÇÃO N.º12/2020, de 3 de Setembro

DELIBERAÇÃO DA DECISÃO DE NOMEAÇÃO DO TÉCNICO SUPERIOR ANTONIO DIAS AO CARGO DE DIRETOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Com base na Deliberação N.º 6/2020 de 14 de Fevereiro, que aprova a abertura de recrutamento para cargos de direção e chefia no Conselho de Imprensa, a saber, duas vagas de Diretor, uma na Direção dos Recursos Humanos e outra na Direção de Registo e Apoio Jurídico nos termos do artigo 25.º do Estatuto do Conselho de Imprensa. A execução do processo de recrutamento e admissão devem cumprir os requisitos dos preceitos do artigo 27.º do regulamento N.º1/2019 de 15 de Novembro.

Através da Decisão N.º 3774/2020/PCFP baseada nas informações apresentadas na ata final do processo de seleção por mérito; A Comissão da Função Pública nomeia-se o Técnico Profissional ANTONIO DIAS, funcionário público a exercer, pelo prazo de quatro anos, em comissão de serviço, o

cargo de Diretor Nacional de Recursos Humanos do Conselho de Imprensa. Para efeito desta decisão no vínculo laboral entre as partes, o Conselho de Imprensa atreves do plenário delibera esta nomeação nos termos do n.º 2 do artigo 23.º do Regulamento Interno.

Assim, nos termos do artigo 37.º do Estatuto do Conselho de Imprensa delibera-se a nomeação do Técnico Superior ANTONIO DIAS como funcionário pública, para exercer em comissão de serviço o cargo de Diretor Nacional de Recursos Humanos do Conselho de Imprensa a partir do dia 01 de Setembro de 2020, com as condições nos termos do artigo 27.º/1 e artigo 25.º2 do Estatuto do Conselho de Imprensa .

Dili, 03 de Setembro de 2020

Membros dos Conselho de Imprensa:

Virgílio da Silva Guterres
Presidente

José Maria Ximenes
Membro

Hugo Maria Fernandes
Membro

Paulo Adriano da Cruz Araújo
Membro

Francisco Belo Simões da Costa
Membro

DELIBERAÇÃO N.º 13/2020, de 3 de Setembro

DELIBERAÇÃO DA DECISÃO DE NOMEAÇÃO DE ZENILTON ZENEVES AO CARGO DE DIRETOR DE DIREÇÃO DE REGISTO E APOIO JURÍDICO

Com base na Deliberação N.º 8/2020 de 8 de Junho que aprova a reabertura de recrutamento para cargos de direção e chefia no Conselho de Imprensa, a saber uma de Diretor na Direção de Registo e Apoio Jurídico nos termos do artigo 25.º do Estatuto do Conselho de Imprensa. A execução do processo de recrutamento e admissão devem cumprir os requisitos dos preceitos do artigo 27.º do regulamento N.º1/2019 de 15 de Novembro.

Através da Decisão N.º 3797/2020/PCFP, baseada nas informações apresentadas na ata final do processo de seleção

por mérito; nomeia-se ZENILTON ZENEVES como Agente da Administração Pública pelo prazo de quatro anos, para exercer, em comissão de serviço, o cargo de Diretor de Registo e Apoio Jurídico do Conselho de Imprensa. Para efeito desta decisão no vínculo laboral entre as partes, o Conselho de Imprensa atreves do plenário delibera esta nomeação nos termos do n.º 2 do artigo 23.º com todas as condições nos termos do artigo 35.º do anexo VI do Regulamento Interno .

Assim, nos termos do artigo 37.º do estatuto do Conselho de Imprensa delibera-se a nomeação de ZENILTON ZENEVES como agente da administração pública, para exercer em comissão de serviço o cargo de Diretor de Registo e Apoio Jurídico do Conselho de Imprensa a partir de dia 01 de Setembro de 2020 com as condições nos termos do no.º 1 do artigo 27.º do Estatuto do Conselho de Imprensa.

Dili, 3 de Setembro de 2020

Membros dos Conselho de Imprensa:

Virgílio da Silva Guterres
Presidente

José Maria Ximenes
Membro

Hugo Maria Fernandes
Membro

Paulo Adriano da Cruz Araújo
Membro

Francisco Belo Simões da Costa
Membro