

**CAPÍTULO IX**  
**Disposições finais**

**Artigo 32.º**

As autoridades administrativas e policiais poderão ser chamadas a prestar todo o auxílio que a D.G.A.P. e Direções Distritais do Ministério da Agricultura e Pescas lhes solicitarem para a aplicação das medidas ordenadas ao abrigo deste Regulamento, a cooperar na sua execução em tudo o que for necessário e a zelar pela sua integral observância.

**Artigo 33.º**

É concedido o prazo de 180 dias, contado da entrada em vigor deste Regulamento, para os proprietários ou responsáveis pelo serviços de operações de corte e desossagem de carcaças de aves e outros interessados se atualizarem, em conformidade com as prescrições estabelecidas pelo presente Diploma.

**Artigo 34.º**

A D.G.A.P. expedirá as instruções necessárias à boa execução destas disposições regulamentares.

**Resolução do Governo n.º 14/2014**

**de 14 de Maio**

**Procedimento Especial de Selecção dos Dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa**

Com o intuito de garantir a efectiva concretização do princípio constitucional da desconcentração administrativa, o Governo, enquanto órgão superior da administração pública, decidiu dar início a um processo de reorganização dos serviços da administração local do Estado. Esta estratégia de reorganização dos serviços periféricos da administração do Estado procura assegurar uma cobertura uniforme, coerente e harmoniosa dos serviços públicos em todas as parcelas do território nacional com vista a assegurar uma prestação efectiva e eficiente de bens e serviços públicos essenciais a todos os cidadãos, condição fundamental para promoção da coesão territorial e social da República Democrática de Timor-Leste.

A reorganização dos serviços da administração local do Estado compreenderá a definição de um programa nacional de desconcentração administrativa, por via da qual se identificará o universo de competências administrativas que passarão a ser exercidas, em regime de autonomia administrativa, pelas estruturas de pré-desconcentração administrativa, cujo Estatuto Orgânico expressamente prevê que sejam dirigidas por um Gestor Distrital, coadjuvado por um Secretário do Gestor Distrital, cujas nomeações incumbem ao Conselho de Ministros, após a realização de um procedimento especial de selecção.

O Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativas procede ao enquadramento jurídico básico a observar pelo procedimento especial de selecção, contudo, atenta a sua natureza especial e excepcional importa regulamentar e operacionalizar as acções e procedimentos que no mesmo se acham compreendidas, de forma a que o mesmo possa decorrer de forma rigorosa, isenta e transparente.

Assim,

O Governo resolve, nos termos da alínea a) do artigo 116.º, da Constituição da República, o seguinte:

Aprovar o Procedimento Especial de Selecção dos Dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa e respectivos formulários, constantes dos Anexos à presente Resolução e que dela fazem parte integrante.

Aprovado em Conselho de Ministros, 11 de Março de 2014.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Kay Rala Xanana Gusmão**

**ANEXO I**

**1.º**  
**Âmbito**

1. A presente resolução disciplina os actos compreendidos no procedimento especial de selecção dos dirigentes das estruturas de pré-desconcentração administrativa.
2. Para efeitos da presente resolução, consideram-se dirigentes das estruturas de pré-desconcentração administrativa os Gestores Distritais e os Secretários dos Gestores Distritais.

**2.º**

**Abertura do procedimento e publicitação**

1. O procedimento especial de selecção dos dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração Administrativa é aberto por Aviso, a publicar na 2.ª Série do Jornal da República, que fixa, até ao limite mínimo de 5 dias úteis e máximo de 15 dias úteis, o prazo para a apresentação de candidaturas.
2. A abertura do procedimento especial de selecção é igualmente divulgado através de:
  - a) Afixação nos “quadros de aviso” das sedes de todos os Ministérios;
  - b) Afixação nos “quadros de aviso” das sedes de todas as Administrações Distritais;

- c) Publicação na página de internet do Governo, com endereço em [www.timor-leste.gov.tl](http://www.timor-leste.gov.tl);
  - d) Divulgação nos órgãos de comunicação de âmbito nacional.
3. Incumbe ao Ministro responsável pela coordenação da administração local do Estado ordenar a abertura do procedimento especial de selecção depois de receber do Secretário de Estado responsável pela coordenação e fiscalização da administração local do Estado a ponderação dos critérios de avaliação, conforme deliberação do Grupo Técnico Permanente.

### 3.º

#### Aviso de abertura do procedimento especial de selecção

1. O aviso de abertura do procedimento especial de selecção dos dirigentes das Estruturas de Pré-desconcentração administrativa contém os seguintes elementos:
  - a) Identificação do acto que autoriza o procedimento e a entidade que o realiza;
  - b) Identificação dos postos dirigentes a ocupar e a relação jurídica de emprego a constituir;
  - c) Identificação dos locais onde as funções serão exercidas;
  - d) Identificação dos termos de referência dos postos a ocupar;
  - e) Requisitos de admissão previstos pelos artigos 14.º ou 15.º, conforme o posto a ocupar, do Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração administrativa;
  - f) Indicação sobre a necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de trabalho na administração pública;
  - g) Nível habilitacional exigido e área de formação profissional exigidos;
  - h) Experiência profissional exigida;
  - i) Forma e prazo de apresentação da candidatura;
  - j) Local e endereço postal do local onde deve ser apresentada a candidatura;
  - k) A ponderação e sistema de valoração final, conforme deliberação do Grupo Técnico Permanente;
  - l) Tipo, forma e duração do exame escrito especial de selecção, bem como as respectivas temáticas;
  - m) Identificação dos documentos exigidos para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos;
  - n) Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.
2. Qualquer interessado poderá apresentar reclamação do Aviso de Abertura do Procedimento, com fundamento na omissão de indicação de qualquer um dos elementos

referidos pelo número anterior, no prazo de setenta e duas horas, contadas da publicação do aviso no Jornal da República, junto do Ministro responsável pela coordenação da administração local do Estado.

3. A invalidade do Aviso de Abertura do Procedimento, com fundamento na preterição do cumprimento das formalidades previstas no n.º 1, sana-se se, quanto às mesmas, não for apresentada, tempestivamente, reclamação.

### 4.º

#### Comissão Especial de Selecção

1. A Comissão Especial de Selecção é designada por Resolução do Governo, sob proposta do Grupo Técnico Permanente, através do Ministro responsável pela área da administração local do Estado, compreendendo três personalidades propostas pelo Ministério responsável pela administração local do Estado e duas personalidades propostas pela Comissão da Função Pública.
2. A Resolução do Governo, prevista pelo número anterior, designa o Presidente e o Secretário da Comissão Especial de Selecção, podendo, ainda, designar dois suplentes que hajam de substituir os membros da Comissão Especial de Selecção nas suas faltas e impedimentos.
3. As funções próprias de membro da Comissão Especial de Selecção prevalecem sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando, injustificadamente, não cumpram os prazos previstos pela presente resolução e os que venham a calendarizar.

### 5.º

#### Funcionamento da Comissão Especial de Selecção

1. A Comissão Especial de Selecção pode funcionar e deliberar quando estiverem presentes todos os membros que a compõem.
2. Compete em geral à Comissão Especial de Selecção discutir e deliberar sobre todas as matérias atinentes ao procedimento especial de selecção que não constituam competência própria do Grupo Técnico Permanente ou do Conselho de Ministros e especialmente:
  - a) Assegurar a elaboração e realização do exame escrito especial de selecção dos Gestores Distritais;
  - b) Elaborar a lista ordenada, conforme a classificação obtida no exame escrito previsto pela alínea anterior, dos candidatos aprovados no mesmo;
  - c) Remeter ao Grupo Técnico Permanente a lista prevista pela alínea anterior.
3. As deliberações são tomadas por maioria tendo o presidente da Comissão Especial de Selecção voto de qualidade.
4. Das reuniões da Comissão Especial de Selecção são lavradas actas, das quais constam os fundamentos das deliberações.
5. Os candidatos ao procedimento especial de selecção po-

derão consultar e obter cópia certificada das actas da Comissão Especial de Selecção mediante a apresentação de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Selecção, conforme modelo constante do Anexo I à presente resolução, que do mesmo faz parte para todos os efeitos legais.

6. O requerimento de consulta ou cópia das actas da Comissão Especial de Selecção deverá ser satisfeito no prazo máximo de 48 horas, contadas da apresentação do documento.
7. A Comissão Especial de Selecção pode ser assistida por um secretariado pelo Ministério responsável pela administração local do Estado, mediante despacho do Secretário de Estado responsável pela coordenação e fiscalização da administração local do Estado.
8. O secretariado da Comissão Especial de Selecção assegura, na dependência da Comissão Especial de Selecção, a execução administrativa do procedimento especial de selecção.

#### 6.º

#### Requisitos de admissão ao procedimento especial de selecção

Podem candidatar-se aos procedimentos especiais de selecção dos dirigentes das estruturas de pré-desconcentração administrativa os cidadãos que para o efeito preenchem os requisitos previstos pelo Estatuto Orgânico das Estruturas de Pré-desconcentração administrativa.

#### 7.º

#### Apresentação de candidatura

1. A candidatura ao procedimento especial de selecção é feita mediante o preenchimento e apresentação dos formulários constantes dos Anexos III e IV, conforme os casos, nos termos e nos prazos estipulados no respectivo aviso de abertura.
2. O formulário de apresentação de candidatura é acompanhado dos seguintes documentos:
  - a) Fotocópia do cartão de eleitor, Bilhete de Identidade da RDTL ou Passaporte;
  - b) Certificado emitido pela instituição de ensino que outorgou ao candidato o título escolar ou académico mais elevado, identificando o ano de início e de conclusão do curso associado ao mesmo e a respectiva classificação final;
  - c) Certificados ou diplomas de frequência e conclusão, com aproveitamento, das acções de formação ou valorização profissional;
  - d) Declaração da entidade empregadora do candidato que comprove a existência de vínculo profissional, categoria, antiguidade, funções exercidas e última avaliação profissional obtida;
  - e) Documento comprovativo do exercício de funções dirigentes na Administração Pública;

- f) Documento médico, comprovativo de aptidão física e mental para o desempenho das funções a que se candidata;
- g) Fotocópia do título de habilitação legal para a condução de veículos motorizados;
- h) Documentos comprovativos das competências que os candidatos aleguem possuir nos domínios da língua e das tecnologias da informação e da comunicação;
- i) Certificados de registo criminal;
- j) Curriculum vitae;
- k) Três fotografias tipo passe;
- l) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação das respectivas candidaturas.

3. Consideram-se entregues dentro do prazo os formulários e respectivos documentos cuja recepção ocorra dentro do prazo estipulado no aviso de abertura do procedimento especial de selecção.

#### 8.

#### Lista provisória de candidatos

1. Findo o prazo de apresentação de candidaturas, os Grupos Técnicos Distritais, através do Administrador de Distrito, remetem ao Grupo Técnico Permanente a lista de candidaturas apresentadas acompanhada dos documentos apresentados pelos candidatos, no prazo máximo de 24 horas, certificando que as mesmas foram tempestivamente apresentadas.
2. O Grupo Técnico Permanente, após a recepção das listas de candidaturas previstas pelo número anterior:
  - a) Verifica se os formulários de candidatura estão correcta e completamente preenchidos;
  - b) Verifica se as candidaturas estão instruídas com os documentos previstos pelo artigo 7.º, n. 2;
  - c) Convida os candidatos a sanar as incorrecções detetadas no preenchimento dos formulários de candidatura ou a proceder à entrega dos documentos previstos pelo artigo 7.º, n. 2 que estejam em falta, concedendo-lhes, para aqueles efeitos, o prazo máximo de 24 horas;
  - d) Elabora, no prazo máximo de 24 horas, contadas do termo do prazo previsto no número anterior, a proposta de lista provisória de candidatos admitidos ao procedimento especial de selecção e dos excluídos, com indicação fundamentada dos motivos de exclusão.
3. A proposta de lista provisória de candidatos admitidos ao procedimento especial de selecção e dos excluídos é afixada, pelo prazo de 48 horas, no quadro de aviso:
  - a) Do edifício-sede do Ministério responsável pela coordenação da administração local do Estado;



- b) Dos edifícios-sede das Administrações Distritais;
  - c) Na página de internet do Governo em [www.timor-leste.gov.tl](http://www.timor-leste.gov.tl).
4. Os interessados poderão, até ao termo do prazo de exposição pública da lista provisória de candidatos admitidos ao procedimento especial e dos excluídos, poderão apresentar reclamação da mesma, através do preenchimento do formulário constante do Anexo V à presente resolução.
  5. O Grupo Técnico Permanente remete ao Conselho de Ministros, através do Ministro responsável pela administração local do Estado, no prazo de 48 horas, a lista provisória de candidatos admitidos ao procedimento especial de selecção e dos excluídos, acompanhada das reclamações que à mesma hajam sido apresentadas, devidamente informadas e com proposta de decisão quanto às mesmas.

## 9.

### Lista definitiva dos candidatos

1. O Conselho de Ministros decide as reclamações apresentadas pelos interessados e aprova a lista definitiva de candidatos admitidos ao procedimento especial de selecção bem como dos excluídos ordenando a respectiva publicitação:
  - a) Na página de internet do Governo em [www.timor-leste.gov.tl](http://www.timor-leste.gov.tl);
  - b) Junto dos Grupos Técnicos Distritais, através de afixação nos quadros de aviso dos edifícios-sede das administrações distritais.
2. Da lista definitiva consta igualmente a indicação do local, data, horário e demais condições da realização do exame escrito de selecção, a qual nunca poderá ter lugar antes de decorridos 3 dias sobre a data de publicitação da lista.

## 10.

### Exame escrito de selecção

1. O exame escrito de selecção visa avaliar a qualidade da informação transmitida pelo candidato, a capacidade de aplicação de normas jurídicas ao caso, a pertinência do conteúdo das respostas, a capacidade de análise e de síntese, a simplicidade e clareza da exposição e o domínio das línguas oficiais.
2. Sem prejuízo do disposto pelo número anterior, exame escrito de selecção a realizar pelos candidatos à nomeação para Secretário do Gestor Distrital deverá avaliar, ainda, o domínio da língua inglesa.
3. O exame escrito de selecção consistirá na redacção de uma decisão mediante a disponibilização de um conjunto de informações, relacionadas com administração pública, gestão pública, recursos humanos e planeamento.
4. Compete à Comissão Especial de Selecção a concepção do exame escrito de selecção e respectiva grelha de correcção,

os quais mantêm natureza confidencial até ao início da respectiva realização por parte dos candidatos.

5. O exame escrito decorre sob anonimato dos candidatos, implicando a sua quebra a anulação do mesmo pela Comissão Especial de Selecção.
6. Os candidatos, durante o exame escrito de selecção serão identificados pelo respectivo número de registo de candidatura, o qual será composto por cinco algarismos, sendo os dois primeiros correspondentes ao código do distrito a cuja posição se candidatam e os três últimos à ordem de apresentação da candidatura.
7. Os códigos dos distritos para efeitos de atribuição do número de registo de candidatura constam do Anexo VI à presente resolução.
8. O exame escrito tem a duração máxima de quatro horas.
9. Durante a realização do exame escrito de selecção os candidatos poderão consultar legislação que se encontra escrita em suporte de papel, não podendo os candidatos recorrer a quaisquer instrumentos de comunicação electrónica, designadamente:
  - a) Telemóveis;
  - b) Computadores;
  - c) Tablets ou Ipad's.
10. A violação do disposto pelo número anterior implica a anulação do exame escrito de selecção por parte da Comissão Especial de Selecção.
11. Os candidatos que não compareçam no local de realização do exame escrito de selecção, na data designada para a realização do mesmo, até à hora prevista para a sua conclusão, serão excluídos pela Comissão Especial de Selecção.
12. Em caso de impossibilidade de realização do exame escrito na data designada para esse efeito, o Grupo Técnico Permanente designa nova data para a realização do mesmo, publicitando-a através dos meios previstos pelo artigo 9., n. 1 e por aviso difundido, durante dois dias, pelo canal de televisão da Rádio e Televisão de Timor-Leste, EP.

## 11.

### Valoração do exame escrito de selecção

1. O exame escrito de selecção é avaliado segundo os níveis classificativos de *Aprovado* e *Excluído*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações iguais ou superiores a dez valores e inferiores a dez valores.
2. A Comissão Especial de Selecção respeita os critérios resultantes da grelha na correcção na prova, não podendo divergir da mesma em prejuízo do candidato.
3. A Comissão Especial de Selecção conclui a avaliação dos

exames escritos de selecção no prazo máximo de dez dias úteis, remetendo ao Grupo Técnico Permanente a pauta de classificação dos candidatos que será publicitada através de:

- a) Afixação no quadro de aviso do Ministério responsável pela administração local do Estado;
  - b) Afixação nos quadros de aviso dos edifícios-sede das Administrações Distritais;
  - c) Publicação na página de internet do Governo em [www.timor-leste.gov.tl](http://www.timor-leste.gov.tl).
4. Da pauta de classificações consta a lista alfabeticamente ordenada dos candidatos com a indicação de *Aprovado* ou *Excluído*.

### 12.

#### Pedido de revisão da avaliação do exame escrito de selecção

1. É permitido o pedido de revisão da avaliação do exame escrito de selecção, o qual se efectua através de requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Selecção.
2. O requerimento de revisão do exame deve indicar expressamente os vícios, de carácter técnico ou científico, de aplicação dos critérios de correcção e de classificação ou de outro vício ou erro procedimental relevantes, sob pena de rejeição do pedido.
3. Para efeitos dos números anteriores, os candidatos podem requerer, no prazo de 24 horas, contadas da divulgação da pauta de classificações prevista pelo número 3 do artigo anterior, a fotocópia simples do exame escrito cuja revisão pretenda requerer, devendo o pedido ser satisfeito nas 24 horas seguintes.
4. O prazo para requerer a revisão do exame escrito é de quarenta e oito horas contadas da entrega da cópia do exame escrito.
5. Se o requerimento de revisão estiver em conformidade com o disposto nos números 2 e 4 o presidente designa um dos membros da comissão especial de selecção, diferente do que corrigiu e avaliou o exame, para proceder à revisão.

### 13.

#### Revisão da prova escrita

1. A revisão do exame escrito realiza-se em regime de anonimato do candidato que a requereu.
2. A decisão sobre o pedido de revisão incide sobre as questões invocadas pelo requerente e pode abranger outras, não expressamente invocadas por este, cuja reapreciação aquela decisão implique.
3. A decisão sobre o pedido de revisão é proferido no prazo máximo de 48 horas, sendo publicitada pelos meios previstos pelo artigo 9., n. 1.
4. Não é admitido pedido de revisão quanto a exame já revisto.

### 14.

#### Lista final de classificação e pareceres dos Conselhos Consultivos

1. Nas 24 horas após o termo do prazo previsto para a apresentação de requerimento de revisão do exame escrito ou após a decisão final sobre todos os requerimentos de revisão que hajam sido apresentados, a Comissão Especial de Selecção elabora a lista final de classificação dos candidatos, ordenada alfabeticamente, com a menção de candidato *Aprovado* ou *Excluído*, que remete ao Grupo Técnico Permanente.
2. O Grupo Técnico Permanente remete aos Conselhos Consultivos Locais a lista de candidatos aprovados no exame escrito de selecção para que emitam parecer quanto aos que se candidatam aos cargos dos respectivos distritos.
3. Os Conselhos Consultivos Locais devem remeter os pareceres previstos pelo número anterior ao Grupo Técnico Permanente, no prazo máximo de cinco dias.
4. Findo o prazo previsto pelo número anterior, o Grupo Técnico Permanente remete, em 24 horas, ao Conselho de Ministros, através do Ministro responsável pela coordenação da administração local do Estado, os documentos dos candidatos aprovados no exame escrito de selecção, acompanhados dos pareceres proferidos pelos Conselhos Consultivos Locais.

### 15.

#### Nomeação

Incumbe ao Conselho de Ministros proceder à nomeação dos Gestores Distritais e Secretários dos Gestores Distritais, de entre os candidatos aprovados no exame escrito de selecção e tendo em consideração os pareceres proferidos pelos Conselhos Consultivos Locais.

### 16.

#### Grupos Técnicos Distritais e Conselhos Consultivos Locais

As reuniões dos Grupos Técnicos Distritais e dos Conselhos Consultivos Locais, previstas pela presente resolução, são convocadas e presididas pelos Administradores de Distrito.

**PROCEDIMENTO ESPECIAL DE RECRUTAMENTO  
DE  
DIRIGENTES DAS ESTRUTURAS DE PRÉ-DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Exmo. Senhor

Presidente da Comissão Especial de Selecção

Assunto:	Requerimento de consulta de actas da Comissão Especial de Selecção
Data:	

Nome:					
Domicílio Habitual:					
Distrito:		Subdistrito:		Suco:	
Cartão de Eleitor n.º:		Telemóvel n.º		Email	
Candidato ao cargo de:				n.º de registo	

Vem, respeitosamente, requerer a V. Excelência a consulta da (s) acta (s) da (s) reunião (ões) da Comissão Especial de Selecção do procedimento especial de selecção dos dirigentes das estruturas de pré-desconcentração administrativa, realizada (s) em \_\_\_\_\_, o que faz ao abrigo do disposto no artigo 5.º, n.º 5 da Resolução do Governo n.º / \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, com os seguintes fundamentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.º do documento	
Data de entrada do documento	
Assinatura do funcionário que recebe:	

Despacho:	
Data:	Assinatura:



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL

PROCEDIMENTO ESPECIAL DE SELECÇÃO DE GESTORES DISTRITAIS

Formulário de Candidatura

Candidata-se a Gestor Distrital de \_\_\_\_\_

O candidato é funcionário público

Sim

(Distrito)

Não

O Candidato tem experiência de gestão pública

Sim

Não

O candidato tem 5 anos de experiência em gestão pública

Sim

Não

FOTO

1. Identificação do candidato

Nome Completo

\_\_\_\_\_

Data de Nascimento

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Ano Mês Dia

N.º de Eleitor

\_\_\_\_\_

Sexo

(F ou M)

Estado Civil:

Solteiro

Casado

Viúvo

Divorciado

União de facto

Naturalidade:

País:

\_\_\_\_\_

Distrito:

\_\_\_\_\_

Subdistrito:

\_\_\_\_\_

Suco:

\_\_\_\_\_

Aldeia:

\_\_\_\_\_

Nome do Pai:

\_\_\_\_\_

Nome da Mãe:

\_\_\_\_\_

2. Outros dados do candidato

Morada habitual:

\_\_\_\_\_

Distrito:

\_\_\_\_\_

Subdistrito:

\_\_\_\_\_

Suco:

\_\_\_\_\_

Aldeia:

\_\_\_\_\_

N.º Telefone:

\_\_\_\_\_

N.º Telemóvel:

\_\_\_\_\_

Email:

\_\_\_\_\_

### 3. Habilitações académicas

**Grau:** Ensino básico  Ensino Secundário  Bacharelato  Licenciatura  Mestrado  Doutoramento

**Estabelecimento de Ensino:**

**Designação do Curso:**

**Ano de Início:**  **Ano conclusão:**  **Classificação final:**

#### Acções de formação e valorização profissional frequentadas com aproveitamento

Instituição	Acção de formação	Ano

### 4. Situação profissional – candidatos com vínculo à função pública

**Serviço em que presta trabalho**

**Categoria profissional**  **Grau**

**Escalão/Índice de vencimento**  **Salário**

**Ano de admissão na categoria**  **Ano de admissão no escalão**

**Classificação na última avaliação**  **Ano da última avaliação**

**Funções dirigentes desempenhadas**  **Ano**

**Funções dirigentes desempenhadas**  **Ano**

**Funções dirigentes desempenhadas**  **Ano**

### 5. Situação profissional – candidatos sem vínculo à função pública

**Situação profissional**

**Identificação do empregador**

**Sede do empregador**

**Funções desempenhadas**

**Antiguidade nas funções**  anos **Remuneração anual líquida**

**Experiência de gestão** Planeamento  Orçamentação  Execução Orçamental  Monitorização



## 6. Competências técnicas

Competências linguísticas que o candidato possui							
Língua	Básico		Regular		Bom		Observações
	Escrito	Oral	Escrito	Oral	Escrito	Oral	
Tétum							
Português							

Competências no domínio das tecnologias da comunicação e informação				
Software	Básico	Regular	Bom	Forma de aquisição da competência
Processamento de texto				
Processamento de folha de cálculo				
Elaboração de apresentações				
Navegação na internet				
Envio de correio electrónico				
Construção e gestão de bases de dados				

Possui carta de condução: Sim  Não  Categoria:

N.º da carta de condução:  Validade  /  /

## 7. Aptidão física e mental para o desempenho de funções

Sofre de algum tipo de incapacidade física que limite ou impeça o desempenho das funções a que se candidata? Sim  Não

Sofre de algum tipo de incapacidade mental que limite ou impeça o desempenho das funções a que se candidata? Sim  Não

Descreva a natureza e grau da incapacidade se respondeu "Sim" a alguma das questões anteriores


## 8. Idoneidade e integridade de carácter

Já alguma vez foi objecto de condenação judicial Sim  Não

Se respondeu sim à questão anterior, identifique as razões e a natureza da sanção que lhe foi aplicada	<input type="text"/>

## 9. Certificação

Para os devidos efeitos declaro que as informações prestadas no presente formulário são correctas e rigorosas, compreendendo que a sua eventual inexactidão ou falsidade poderá implicar a minha exclusão do processo de selecção especial dos Gestores Distritais, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal ou civil que das mesmas possa decorrer.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## 10. Documentos a apresentar

Assinale com ✓ os documentos apresentados

<input type="checkbox"/>	Fotocópia do Cartão de Eleitor/Bilhete de Identidade da RDTL/Passaporte da RDTL
<input type="checkbox"/>	Certificado comprovativo das habilitações identificadas no quadro 3
<input type="checkbox"/>	Declaração da entidade empregadora comprovativa de vínculo profissional, categoria, antiguidade, funções exercidas e última avaliação profissional
<input type="checkbox"/>	Documento comprovativo do exercício de funções dirigentes na Administração Pública
<input type="checkbox"/>	Documento médico comprovativo de aptidão física e mental para o desempenho das funções a que se candidata
<input type="checkbox"/>	Fotocópia da carta de condução identificada no quadro 6
<input type="checkbox"/>	Fotocópia comprovativo das competências técnicas enumeradas no quadro 6
<input type="checkbox"/>	Certificado de registo criminal
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	Três fotografias tipo passe
<input type="checkbox"/>	Outros documentos

Outros documentos entregues (e não identificados anteriormente) que o candidato considere relevantes para a apreciação da sua candidatura

1	
2	
3	
4	
5	

N.º total de documentos entregues		N.º total de folhas dos documentos entregues	
-----------------------------------	--	--	--

## 11. Registo de apresentação de candidatura

Data de recepção da candidatura	___ / ___ / ___	Hora de recepção da candidatura	___:___ horas
Serviço que recebeu a candidatura		Nome do funcionário que recebeu a candidatura	
Assinatura do Funcionário que recebe os documentos		N.º de registo da candidatura	<input type="text"/>



MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO ESTATAL  
**PROCEDIMENTO ESPECIAL DE SELECÇÃO DE SECRETÁRIOS DOS GESTORES  
 DISTRITAIS**  
**Formulário de Candidatura**

Candidata-se a Secretário do Gestor Distrital de \_\_\_\_\_

(Distrito)

O candidato é funcionário público

Sim

Não

O Candidato tem experiência de gestão pública

Sim

Não

O candidato tem 5 anos de experiência em gestão pública

Sim

Não

FOTO

**1. Identificação do candidato**

Nome Completo \_\_\_\_\_

Data de Nascimento \_\_\_\_\_

Ano

Mês

Dia

N.º de Eleitor \_\_\_\_\_

Sexo

(F ou M)

Estado Civil:

Solteiro

Casado

Viúvo

Divorciado

União de facto

Naturalidade:

País: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Subdistrito: \_\_\_\_\_

Suco: \_\_\_\_\_

Aldeia: \_\_\_\_\_

Nome do Pai: \_\_\_\_\_

Nome da Mãe: \_\_\_\_\_

**2. Outros dados do candidato**

Morada habitual: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

Subdistrito: \_\_\_\_\_

Suco: \_\_\_\_\_

Aldeia: \_\_\_\_\_

N.º Telefone: \_\_\_\_\_

N.º Telemóvel: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

### 3. Habilitações académicas

**Grau:** Ensino básico  Ensino Secundário  Bacharelato  Licenciatura  Mestrado  Doutoramento

**Estabelecimento de Ensino:**

**Designação do Curso:**

**Ano de Início:**  **Ano conclusão:**  **Classificação final:**

#### Acções de formação e valorização profissional frequentadas com aproveitamento

Instituição	Acção de formação	Ano

### 4. Situação profissional – candidatos com vínculo à função pública

**Serviço em que presta trabalho**

**Categoria profissional**  **Grau**

**Escalão/Índice de vencimento**  **Salário**

**Ano de admissão na categoria**  **Ano de admissão no escalão**

**Classificação na última avaliação**  **Ano da última avaliação**

**Funções dirigentes desempenhadas**  **Ano**

**Funções dirigentes desempenhadas**  **Ano**

**Funções dirigentes desempenhadas**  **Ano**

### 5. Situação profissional – candidatos sem vínculo à função pública

**Situação profissional**

**Identificação do empregador**

**Sede do empregador**

**Funções desempenhadas**

**Antiguidade nas funções**  anos **Remuneração anual líquida**

**Experiência de gestão** Planeamento  Orçamentação  Execução Orçamental  Monitorização



## 6. Competências técnicas

Competências linguísticas que o candidato possui							
Língua	Básico		Regular		Bom		Observações
	Escrito	Oral	Escrito	Oral	Escrito	Oral	
Tétum							
Português							
Inglês							

Competências no domínio das tecnologias da comunicação e informação				
Software	Básico	Regular	Bom	Forma de aquisição da competência
Processamento de texto				
Processamento de folha de cálculo				
Elaboração de apresentações				
Navegação na internet				
Envio de correio electrónico				
Construção e gestão de bases de dados				

Possui carta de condução: Sim  Não  Categoria:

N.º da carta de condução:  Validade  /  /

## 7. Aptidão física e mental para o desempenho de funções

Sofre de algum tipo de incapacidade física que limite ou impeça o desempenho das funções a que se candidata? Sim  Não

Sofre de algum tipo de incapacidade mental que limite ou impeça o desempenho das funções a que se candidata? Sim  Não

Descreva a natureza e grau da incapacidade se respondeu "Sim" a alguma das questões anteriores


## 8. Idoneidade e integridade de carácter

Já alguma vez foi objecto de condenação judicial Sim  Não

Se respondeu sim à questão anterior, identifique as razões e a natureza da sanção que lhe foi aplicada	<input type="text"/>

## 9. Certificação

Para os devidos efeitos declaro que as informações prestadas no presente formulário são correctas e rigorosas, compreendendo que a sua eventual inexactidão ou falsidade poderá implicar a minha exclusão do processo de selecção especial dos Secretários de Gestores Distritais, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal ou civil que das mesmas possa decorrer.

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

## 10. Documentos a apresentar

Assinale com ✓ os documentos apresentados

<input type="checkbox"/>	Fotocópia do Cartão de Eleitor/Bilhete de Identidade da RDTL/Passaporte da RDTL
<input type="checkbox"/>	Certificado comprovativo das habilitações identificadas no quadro 3
<input type="checkbox"/>	Declaração da entidade empregadora comprovativa de vínculo profissional, categoria, antiguidade, funções exercidas e última avaliação profissional
<input type="checkbox"/>	Documento comprovativo do exercício de funções dirigentes na Administração Pública
<input type="checkbox"/>	Documento médico comprovativo de aptidão física e mental para o desempenho das funções a que se candidata
<input type="checkbox"/>	Fotocópia da carta de condução identificada no quadro 6
<input type="checkbox"/>	Fotocópia comprovativo das competências técnicas enumeradas no quadro 6
<input type="checkbox"/>	Certificado de registo criminal
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae
<input type="checkbox"/>	Três fotografias tipo passe
<input type="checkbox"/>	Outros documentos

Outros documentos entregues (e não identificados anteriormente) que o candidato considere relevantes para a apreciação da sua candidatura

1	
2	
3	
4	
5	

N.º total de documentos entregues

N.º total de folhas dos documentos entregues

## 11. Registo de apresentação de candidatura

Data de recepção da candidatura \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Hora de recepção da candidatura \_\_\_:\_\_\_ horas

Serviço que recebeu a candidatura \_\_\_\_\_ Nome do funcionário que recebeu a candidatura \_\_\_\_\_

Assinatura do Funcionário que recebe os documentos \_\_\_\_\_ N.º de registo da candidatura 

--	--	--	--	--	--

Modelo 2 - n.º de série n.º

4

**PROCEDIMENTO ESPECIAL DE RECRUTAMENTO  
DE  
DIRIGENTES DAS ESTRUTURAS DE PRÉ-DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Sua Excelência

Primeiro-Ministro da

República Democrática de Timor-Leste

Assunto:	Reclamação à lista provisória de candidatos admitidos e excluídos
Data:	

Nome:					
Domicílio Habitual:					
Distrito:		Subdistrito:		Suco:	
Cartão de Eleitor n.º:		Telemóvel n.º		Email	
Candidato ao cargo de:				n.º de registo	

Vem, respeitosamente, reclamar para o Conselho de Ministros da lista provisória de candidatos admitidos e excluídos ao procedimento especial de selecção dos dirigentes das estruturas de pré-desconcentração administrativa, o que faz nos termos e ao abrigo do disposto pelo artigo 8.º, n.º 4, da Resolução do Governo n.º / de ....., com os seguintes fundamentos:

---



---



---



---



---



---



---



---

N.º do documento		Despacho:	
Data de entrada do documento			
Assinatura do funcionário que recebe:			
		Data:	Assinatura:

## ANEXO VI

### Códigos dos distritos para efeitos de candidaturas

Distrito	Código
Aileu	001
Ainaro	002
Baucau	003
Bobonaro	004
Covalima	005
Díli	006
Ermera	007
Lautém	008
Liquiçá	009
Manatuto	010
Manufahi	011
Oe-cusse Ambeno	012
Viqueque	013

**Diploma Ministerial n.º 10/2014**

**de 14 de Maio**

**Estatuto Orgânica da Comissão Nacional dos Direitos da Criança da República Democrática de Timor-Leste**

À luz da Constituição da República Democrática de Timor-Leste e em particular com os Artigos N.ºs 6, 9 e 18, e reafirmando a conformidade com a Convenção dos Direitos da Criança, particularmente os Artigos N.ºs 4 e 12, ratificada pela República Democrática de Timor-Leste.

Consciente da importância de um mecanismo nacional para estímulo e coordenação de políticas nacionais, programas e atividades para promover, defender e salvaguardar os direitos fundamentais e liberdades da criança;

Dando efeito ao Despacho N.º 151-A/GMJ/V/2008 de 14 de Maio, em que foi criada a Comissão Nacional dos Direitos da Criança, que funciona na dependência do Ministério da Justiça, e dado a nova lei orgânica do Ministério da Justiça, aprovada no Decreto-Lei n.º 2/2013, de 6 de Março, que prevê, no seu artigo 20, as atribuições que a Comissão Nacional dos Direitos da Criança deve prosseguir;

Esta ordem estabelece a estrutura orgânica e regras operacionais da Comissão Nacional para os Direitos da Criança, aqui referida como a “Comissão”.

Assim, o Governo manda, pelo Ministro da Justiça, ao abrigo do disposto no artigo 24.º da Lei Orgânica do Ministério da Justiça, constante do Decreto-Lei n.º 2/2013, de 6 de Março, publicar o seguinte diploma:

#### **CAPÍTULO I NATUREZA, E ATRIBUIÇÕES**

##### **Artigo 1.º Natureza**

A Comissão Nacional dos Direitos da Criança, abreviadamente designada por CNDC, é o organismo responsável pela promoção, defesa, salvaguarda e acompanhamento dos direitos da criança. A Comissão é dotada de autonomia técnica sob tutela do Ministério da Justiça.

##### **Artigo 2.º Atribuições**

A CNDC tem as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para assegurar que toda a ação governativa e de