

violação dos seus deveres legais ou estatutários, salvo se provarem terem agido sem culpa.

2. Os actos e omissões praticados pelos membros do CNR, com violação dos deveres legais ou estatutários, não excluem a responsabilidade penal e disciplinar.

DECRETO-LEI Nº .38/2012

de 1 de Agosto

REGIME DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FUNÇÃO PÚBLICA

O reforço das capacidades da Função Pública para que prestem serviços eficazes, eficientes e acessíveis ao povo de Timor-Leste é uma prioridade do Governo. Um dos principais objectivos do Governo é o desenvolvimento de uma Função Pública competente e que detêm as capacidades e aptidões necessárias para prestar serviços ao cidadãos, agora e no futuro.

O governo está comprometido com uma política que garanta a todos os funcionários oportunidades razoáveis de acesso à formação e desenvolvimento, focada nas actividades relacionadas com o trabalho, na melhoria do desempenho e da eficácia e promoção do desenvolvimento profissional contínuo.

Uma regulamentação nacional que define os direitos e responsabilidades dos funcionários em seu desenvolvimento profissional, o leque de formação e actividades de desenvolvimento disponíveis, bem como as instituições responsáveis pelo planeamento e disposição dessas actividades irá promover uma melhor orientação e uma abordagem coordenada e consistente.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 115º da Constituição, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º
Objectivos**

1. A formação contínua e desenvolvimento dos funcionários públicos são requisitos fundamentais para uma Função Pública produtiva e que atenda às metas do Programa de Governo.
2. Reforçar a capacidade da Função Pública requer uma abordagem sistemática e planeada para a formação e desenvolvimento da força de trabalho da função pública.

3. São objectivos das actividades de formação e desenvolvimento:

- a) Melhorar a qualidade da prestação de serviços;
- b) Melhorar a qualidade da gestão e liderança;
- c) Promover a melhoria contínua das atitudes e comportamentos dos funcionários públicos;
- d) Apoiar as reformas e mudanças organizacionais; e
- e) Habilitar os funcionários públicos para o exercício de funções de maior responsabilidade.

**Artigo 2º
Âmbito de aplicação**

1. Este decreto-lei estabelece as regras para as actividades de formação e desenvolvimento de recursos humanos na Função Pública e as responsabilidades das instituições públicas nesta matéria.
2. Aplicam-se as disposições deste decreto-lei aos funcionários públicos e agentes da Administração Pública.
3. Para os efeitos deste decreto-lei, os funcionários públicos e agentes da Administração Pública referidos no número anterior são denominados funcionários.

**Artigo 3º
Definições**

Para efeitos do presente decreto-lei, entende-se:

- a) *Avaliação da aprendizagem*: O processo de recolha de provas e tomada de decisões para confirmar que um indivíduo pode desempenhar o seu trabalho de acordo com os padrões determinados para cada categoria, grau ou função técnica, bem como para confirmar a qualidade da acção de formação;
- b) *Bolsa de estudos*: um curso a tempo integral de estudos académico ou vocacional financiado pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento em cooperação com instituição pública;
- c) *Desenvolvimento com base no trabalho*: uma série de actividades e experiências com base no trabalho que podem melhorar o desempenho e desenvolver habilidades e que incluem orientação, supervisão, tutoria e substituição em função superior e outras oportunidades para desenvolver as habilidades e o conhecimento;
- d) *Formação e desenvolvimento*: termo genérico usado para descrever a aproximação estratégica à construção de habilidades e desempenho da força de trabalho de uma instituição;
- e) *Formação e desenvolvimento no estrangeiro*: uma actividade de capacitação ou desenvolvimento por um período de até três meses, que é financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento;

- f) *Formação no país* : uma actividade de formação no país, a tempo inteiro ou a tempo parcial, financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento;
- g) *Formação pré-serviço*: as actividades de formação realizadas ao início da actividade profissional do funcionário público, nomeadamente a indução;
- h) *Formação em serviço*: as actividades de formação e desenvolvimento realizadas durante a actividade profissional do funcionário público, nomeadamente a formação essencial para pessoal administrativo e em cargos de gestão;
- i) *Funcionários*: Termo genérico usado para descrever funcionários públicos, agentes da Administração Pública e outros trabalhadores contratados ou nomeados nos termos do artigo 19º da Lei Nº 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública);
- j) *Habilidades principais*: Os padrões de trabalho mínimo exigidos de cada categoria de pessoal que trabalha em uma função técnico-administrativa ou de direcção e chefia;
- k) *Indução*: Uma sessão de formação obrigatória com o objectivo de apresentar as tarefas e responsabilidades de um funcionário recrutado bem como sobre os princípios que regem a Administração Pública;
- l) *Instituição*: Termo genérico para referir a um ministério, secretaria de estado ou outra agência que emprega funcionários;
- m) *Licença para fins de estudo*: a ausência prolongada do trabalho para o fim de atender a formação académica ou profissional;
- n) *Orientação*: Uma introdução planeada e com base no trabalho de um funcionário ao local de trabalho e suas responsabilidades funcionais;
- o) *Padrões de competências*: um conjunto de normas que descrevem os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para executar uma determinada função ou tarefa;
- p) *Procedimentos Operacionais*: Procedimentos por escrito, formulários e listas aprovados pela Comissão da Função Pública em apoio à implementação deste Decreto-Lei;
- q) *Regime de Bolsas financiado pelo Governo*: Conforme indicado no Decreto-Lei 12/2009 (Regime de Capacitação dos Recursos Humanos na Administração Pública);
- r) *Regime de assistência ao estudo*: um regime de suporte e recompensa aos funcionários públicos que sem afastarem-se do serviço, procedem a estudos académicos auto-financiados e no país;
- s) *Supervisor*: Responsável formal pela orientação, apoio e desempenho dos colegas de trabalho, nomeadamente os ocupantes de cargos de direcção e chefia.

Artigo 4º

Contexto da formação e desenvolvimento de recursos humanos

As actividades de formação e desenvolvimento inserem-se no contexto de outras actividades de gestão de Recursos Humanos na Administração Pública, nomeadamente:

- a) O planeamento da força de trabalho;
- b) A classificação e desenho de funções;
- c) Supervisão de pessoal e gestão de desempenho;
- d) Avaliação de desempenho.

Artigo 5º

Princípios orientadores

São princípios orientadores das actividades de formação e desenvolvimento:

- a) Planeamento sistemático para que as actividades estejam disponíveis em tempo hábil e entregues em um contexto onde a aprendizagem e melhoria contínua são valorizadas;
- b) Concepção e entrega de actividades com base nas necessidades identificadas e de forma a contribuir para a orientação estratégica do Governo, como afirmado nos planos nacionais e anuais;
- c) Foco no aprendizado com base no trabalho desempenhado, bem como no papel dos supervisores na gestão do desempenho, apoiando a aplicação de novos conhecimentos e habilidades e de modo a desenvolver atitudes e comportamentos adequados;
- d) Oportunidades iguais a todos os funcionários, independentemente da idade, género, local ou grau na carreira;
- e) Os programas, planos ou iniciativas devem avaliar as habilidades necessárias e identificar estratégias para o seu desenvolvimento ;
- f) As actividades de formação financiados pelo Governo serão desenvolvidas com base em consultas com os grupos interessados.

CAPÍTULO II

PANORAMA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Artigo 6º

Tipos de Formação e Desenvolvimento

- 1. As actividades de formação e desenvolvimento devem concentrar-se na realização das habilidades principais e padrões de competência relevantes para a categoria, grau ou função técnica.
- 2. Uma vez adquiridas estas habilidades e competências, o foco das actividades de formação e desenvolvimento deve deslocar-se para a manutenção dessas habilidades e

desenvolvimento adicional de conhecimento técnico, profissional ou de gestão.

3. As actividades de formação e desenvolvimento desenvolvidas pré-serviço ou em serviço, podem incluir:

- a) Desenvolvimento com base no trabalho;
- b) Formação no país;
- c) Formação e desenvolvimento no estrangeiro;
- d) Bolsa de estudos;
- e) Regime de assistência ao estudo.

Artigo 7º

Responsabilidades e funções na formação e desenvolvimento

- 1. As responsabilidades sobre as actividades de formação e desenvolvimento e relativas à implementação do presente decreto-lei estão distribuídas entre os órgãos e entidades da Administração Pública.
- 2. Estas responsabilidades podem ser objecto de delegação por escrito.

Artigo 8º

Competência da Comissão da Função Pública

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete à Comissão da Função Pública:

- a) Aprovar as políticas e os procedimentos operacionais relativos à formação e desenvolvimento da força de trabalho da Função Pública;
- b) Aprovar as licenças para fins de estudo e as ausências ao trabalho para frequentar acções de formação e desenvolvimento;
- c) Apoiar os órgãos da Administração Pública na identificação das lacunas de competências e estabelecimento das prioridades de formação e desenvolvimento em consonância com os planos estratégicos e planos de acção anuais;
- d) Apoiar as partes interessadas para estabelecer e administrar estratégias, prioridades e orçamento de formação e desenvolvimento que satisfaçam as necessidades e prioridades de Governo;
- e) Desenvolver sistemas de recolha de dados e informação em formação e desenvolvimento.

Artigo 9º

Competência do INAP

Em relação à implementação deste decreto-lei, o INAP deve:

- a) Desenvolver e implementar as actividades de formação pré-serviço e em serviço;

b) Desenvolver e implementar outras formações e actividades de avaliação para a força de trabalho da Função Pública que estão identificadas e ordenadas por prioridade pelo processo de planeamento anual especificado no artigo 46º deste decreto-lei;

- c) Desenvolver outras actividades de formação e desenvolvimento;
- d) Coordenar as acções de formação e desenvolvimento na área da Administração Pública oferecidas ao INAP em conjunto com os parceiros de desenvolvimento, com o fim de evitar a duplicação.

Artigo 10º

Competência dos directores-gerais

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete aos Directores-Gerais e equivalentes:

- a) Desenvolver e publicar o Plano Anual de Formação e Desenvolvimento para a sua instituição;
- b) Assegurar a gestão eficaz do pessoal e assegurar oportunidades de formação e desenvolvimento adequadas para a construção de habilidades e experiências e melhorar o desempenho;
- c) Autorizar o pessoal subordinado a frequentar as acções de formação e desenvolvimento, quando receber delegação para tal;
- d) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento do pessoal técnico, em conformidade com os padrões nacionais e internacionais de desempenho profissional;
- e) Garantir o cumprimento deste decreto-lei e dos Procedimentos Operacionais.

Artigo 11º

Competência dos supervisores

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete aos supervisores:

- a) Gerir o desempenho do pessoal, alocando e acompanhando o trabalho, exercendo a supervisão regular e resolvendo questões de conduta, logo que surgem;
- b) Realizar a orientação ao trabalho dos novos funcionários e assegurar que frequentem a formação obrigatória relevante ao seu grau na carreira ou posição;
- c) Auxiliar cada membro da equipa a identificar suas necessidades individuais de formação e desenvolvimento em relação aos objectivos individuais e colectivos de trabalho da instituição;
- d) Apoiar a participação do pessoal em actividades de formação e desenvolvimento relacionadas com o trabalho e na aplicação das habilidades recém-adquiridas.

Artigo 12º

Competência de outras instituições públicas

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, compete aos demais órgãos da administração pública:

- a) Desenvolver um plano anual de formação e desenvolvimento, como determina o artigo 46º;
- b) Desenvolver e providenciar actividades de formação e desenvolvimento na sua área técnica;
- c) Garantir o cumprimento deste decreto-lei e dos Procedimentos Operacionais estabelecidos pela Comissão da Função Pública.

Artigo 13º

Responsabilidade dos funcionários

Em relação às actividades de formação e desenvolvimento, é dever e direito dos funcionários:

- a) Participar integralmente nas actividades de formação e desenvolvimento que irão aperfeiçoar suas habilidades e ajudar na execução das tarefas relacionadas com sua categoria, grau ou função técnica;
- b) Planear o desenvolvimento das suas habilidades em consulta com seu supervisor;
- c) Participar em no mínimo 40 horas de formação e desenvolvimento por ano.

Artigo 14º

Anúncio de oportunidades de formação e desenvolvimento

- 1. As oportunidades de formação e desenvolvimento devem ser amplamente divulgadas para todo o pessoal relevante.
- 2. Esforços devem ser feitos para informar e encorajar requerimentos de mulheres e pessoal que trabalha em locais considerados remotos.

Artigo 15º

Considerações gerais de selecção

Para garantir que as actividades de formação e desenvolvimento apontem para as habilidades prioritárias de cada funcionário, e da Função Pública, os requerimentos devem ser avaliados com base nos seguintes critérios:

- a) O requerente preenche os requisitos gerais de elegibilidade, em relação à sua situação de emprego e tempo de serviço;
- b) O requerente preenche os requisitos específicos, tais como capacidade técnica, competências linguísticas e pré-requisitos relevantes.
- c) O curso ou actividade proposta é baseada em uma análise cuidadosa das necessidades de formação do funcionários, incluindo:

- i. Outras oportunidades recentes de acções de formação e de desenvolvimento;
 - ii. Capacidade de aprender e aplicar essas novas habilidades ao retornar ao local de trabalho.
- d) O curso ou actividade atende as exigências de habilidades da instituição e vai conduzir ao melhoramento dos serviços prestados;
 - e) A actividade de formação proposta implica no método mais eficaz para a Instituição;
 - f) A oportunidade foi anunciada abertamente a todos os possíveis requerentes;
 - g) O impacto que terá a ausência do funcionário para o bom andamento do serviço ao qual pertence.

CAPÍTULO III

DESENVOLVIMENTO COM BASE NO TRABALHO

Artigo 16º

Tipos de actividades

Actividade de desenvolvimento com base no trabalho inclui actividades e experiências com base no trabalho que podem melhorar o desempenho e desenvolver habilidades e que incluem orientação, supervisão, tutoria e substituição em função superior e outras oportunidades para desenvolver as habilidades e o conhecimento.

Artigo 17º

Orientação

- 1. A orientação consiste numa introdução planeada e com base no trabalho de um funcionário ao local de trabalho e suas responsabilidades funcionais.
- 2. A orientação é obrigatória a todos os novos funcionários, num prazo de um mês a contar da sua nomeação e exercício.
- 3. Funcionários transferidos para novo local de trabalho ou que assumam diferentes funções devem submeter-se à orientação apropriada às suas necessidades.

Artigo 18º

Supervisão

- 1. A supervisão e gestão do desempenho do pessoal é uma actividade quotidiana fundamental na formação dos funcionários, de responsabilidade dos directores e chefes e que envolve:
 - a) Actividades de planeamento;
 - b) Distribuição de trabalho;
 - c) Acompanhamento e apoio; e
 - d) Providenciar *feedback*.
- 2. Orientação sobre o processo de supervisão estão descritas

nos Procedimentos Operacionais aprovados pela Comissão da Função Pública.

3. Compete aos supervisores facilitar o acesso dos funcionários a oportunidades de desenvolvimento com base no trabalho que melhorem o desempenho e auxiliem no desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO IV FORMAÇÃO NO PAÍS

Artigo 19º Tipos de actividades

1. A formação no país é uma actividade de formação, a tempo inteiro ou a tempo parcial, financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento, tal como formação para desenvolvimento das habilidades principais ou técnicas.
2. A formação em serviço pode ser obrigatória ou opcional:
 - a) Obrigatória quando determinada pela Comissão da Função Pública para toda a Função Pública ou pela instituição relevante, para seus funcionários.
 - b) Opcional quando de acordo com as condições gerais de selecção descritas no artigo 15º acima ou outro critério específico relevante para a actividade.

Artigo 20º Indução

1. A indução é uma sessão de instrução que apresenta aos novos funcionários públicos os seus direitos e deveres.
2. A indução é obrigatória a todos os funcionários públicos, imediatamente à sua nomeação e exercício.

Artigo 21º Habilidades e formação essenciais

1. Formação essencial é a principal estratégia para o desenvolvimento de habilidades essenciais relevantes para a categoria, grau ou função técnica do funcionário;
2. A conclusão com aproveitamento da formação essencial deve ser requisito para o funcionário público habilitar-se à promoção ou para assumir cargo de direcção e chefia;
3. Caso o candidato seleccionado para cargo de direcção ou chefia não houver concluído a formação essencial, deve fazê-lo no prazo máximo de um ano;
4. Formação essencial com base nas habilidades essenciais identificadas ou padrões de competência, tem como objectivo assegurar o desenvolvimento sistemático das habilidades da força de trabalho da Função Pública;
5. Os funcionários que desempenham funções administrativas ou de gestão devem demonstrar competência nas habilidades essenciais relevantes mediante uma avaliação da aprendizagem, antes de frequentarem outras acções de formação ou especialização;

6. Os funcionários antes mencionados devem ser avaliados em relação às habilidades essenciais e demonstrar competências relevantes para a categoria, grau ou função técnica que desempenham;

7. Funcionários cujas funções requerem especialização devem atender aos padrões técnicos relevantes para a sua profissão ou órgão de classe.

Artigo 22º Elegibilidade

1. Todos os funcionários devem frequentar a formação obrigatória de acordo com sua categoria, grau ou função técnica.
2. A aplicação para outras acções de formação dependem da conclusão com aproveitamento da formação obrigatória.

Artigo 23º Candidatura e autorização

A candidatura a actividades de formação não incluída entre as obrigatórias depende do atendimento das condições estabelecidas nos Procedimentos Operacionais e de autorização:

- a) Da Comissão da Função Pública, mediante recomendação do membro do Governo respectivo, para os directores-gerais;
- b) Do director-geral para candidaturas de director nacional, inspector-geral, inspector ou equivalente;
- c) Do director nacional, para o pessoal subordinado.

CAPÍTULO V FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO NO ESTRANGEIRO

Artigo 24º Tipos de actividades

A formação e desenvolvimento no estrangeiro significa uma actividade por um período de até três meses, que é financiada pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento, tal como formação vocacional, estudos comparativos e frequência a conferências.

Artigo 25º Elegibilidade

1. Exige-se dos funcionários no mínimo um ano de serviço para candidatar-se a formação e desenvolvimento no estrangeiro.
2. O prazo referido no número anterior é dispensado pela Comissão da Função Pública, atendendo a requerimento da instituição que abriga o funcionário em causa.

Artigo 26º Candidatura e autorização

A candidatura a actividades de formação e desenvolvimento

no estrangeiro exige o atendimento das condições estabelecidas nos Procedimentos Operacionais e sua autorização depende:

- a) Da Comissão da Função Pública para os directores-gerais;
- b) Do director-geral em relação a funcionário subordinado.

Artigo 27°
Ajudas de custo diárias

O funcionário em actividade de formação no estrangeiro tem direito às ajudas de custo diárias previstas no artigo 12° do Decreto-Lei n.º 20/2010, de 1 de Dezembro (Regime dos Suplementos Remuneratórios da Administração Pública).

Artigo 28°
Retorno ao trabalho

Após a conclusão da actividade de formação e desenvolvimento o funcionário deve:

- a) Iniciar a viagem de regresso a Timor-Leste no dia seguinte ou assim que houver opção de transporte;
- b) Retornar ao trabalho no dia útil imediato ao do regresso a Timor-Leste.

Artigo 29°
Relatório de retorno

1. Todo o funcionário que frequenta formação no estrangeiro ou outra actividade de desenvolvimento deve preparar um relatório pormenorizado onde descreve como as competências e conhecimentos adquiridos serão aplicados no local de trabalho.
2. O relatório deve incluir:
 - a) Uma descrição dos assuntos abordados;
 - b) Um resumo das habilidades e dos conhecimentos adquiridos;
 - c) Uma proposta de como essas habilidades e conhecimentos podem ser aplicados no local de trabalho;
 - d) Uma proposta de como essa informação pode ser partilhada com o pessoal relevante da instituição.
3. O relatório deve ser apresentado à entidade que autorizou a formação em até duas semanas após o regresso ao trabalho.

CAPÍTULO VI
BOLSAS DE ESTUDOS

Artigo 30°
Tipos de bolsa de estudos

As bolsas de estudo a tempo integral garantem aos funcionários públicos a oportunidade de desenvolver habilidades e

conhecimentos em sua áreas e podem ser financiadas pelo Governo ou parceiros de desenvolvimento.

Artigo 31°
Elegibilidade

Os funcionários públicos com pelo menos dois anos consecutivos de serviço e admitidos em um curso que relaciona-se directamente ao seu trabalho, são elegíveis para requerer bolsa de estudos.

Artigo 32°
Candidatura e Selecção

1. Os funcionários públicos candidatos a uma bolsa submetem-se a uma selecção em duas fases:
 - a) A primeira fase de selecção para a bolsa de estudos e instituição académica depende de um processo de avaliação competitivo e de mérito preparado:
 - i. Pelo Governo e instituição académica, ou
 - ii. Pelo parceiro de desenvolvimento e instituição académica.
 - b) A segunda fase implica no requerimento à Comissão da Função Pública de licença para fins de estudo pelos candidatos seleccionados para bolsas de estudos.
2. Os critérios de selecção para bolsas de estudo concedidas pelo Governo são os descritos no Decreto-Lei n.º 12/2009 (Regime da Capacitação de Recursos Humanos na Administração Pública).

Artigo 33°
Concessão de licença com vencimentos para fins de estudo

1. Compete à Comissão da Função Pública aprovar as licenças com vencimento para fins de estudo necessárias para a concessão de bolsa de estudos.
2. A partida de funcionário público antes da concessão da licença pela Comissão da Função Pública constitui infracção disciplinar sujeita a processo administrativo disciplinar.

Artigo 34°
Condições para concessão de licença com vencimentos para fins de estudos

1. Os funcionários públicos que obtêm licença para fins de estudos têm direito ao recebimento do seu salário integral durante o curso assim como a manutenção dos seus direitos em relação à contagem de tempo para antiguidade e pensão.
2. O período de licença deve coincidir com a deslocação do bolseiro em tempo hábil para o início das actividades académicas e perdura até o seu retorno imediato a Timor-Leste por conclusão de curso.
3. A concessão da licença está ainda condicionada a assinatura

pelo funcionário do contrato de adesão descrito adiante no artigo 36º.

4. Os bolsеiros não acumulam férias durante o período de licença para fins de estudo, bem como não recebem outros suplementos salariais tais como suplemento de turno ou de localidade isolada.

Artigo 35º **Contrato de Adesão**

1. Para obter a licença com vencimentos para fins de estudos, o candidato aprovado deve assinar um contrato de adesão onde compromete-se a retornar ao serviço da Função Pública após a conclusão do curso por período de vinculação igual ao dobro da duração do curso, sob pena de indemnizar o Estado pelas despesas em que este incorreu com a formação.
2. Ao retornar a suas actividades, os funcionários públicos não são elegíveis para requerer as seguintes licenças até ao término do período de vinculação referido no contrato de adesão:
 - a) Licença para fins de estudo com vencimentos e sem vencimentos referidas nos artigos 38º e 40º do Decreto-Lei nº 40/2008.
 - b) Licença sem vencimentos, nos termos do artigo 54º da Lei nº 8/2004 e artigo 37º do Decreto-Lei nº 40/2008.
3. Um funcionário público a quem é concedida licença especial sem vencimento, nos termos do artigo 55º da Lei nº 8/2004, e artigos 41.º e 42.º do Decreto-Lei nº 40/2008, deve:
 - a) Assinar uma extensão do período de vinculação referido no contrato de adesão equivalente à duração da licença especial;
 - b) Cumprir com o período de vinculação no retorno às suas funções.

Artigo 36º **Ajudas de custo**

1. Ajudas de custo constituem uma quantia para cobrir as despesas com alojamento, alimentação, transporte, comunicações e outras despesas durante o período da bolsa.
2. Um bolsеiro financiado pelo Governo tem direito a uma ajuda mensal de subsistência conforme determinado pelo Decreto-Lei Nº 12/2009 (Regime da Capacitação dos Recursos Humanos da Função Pública).
3. Um bolsеiro financiado pelos parceiros de desenvolvimento tem direito aos subsídios previstos no acordo de concessão de bolsa de estudos e não recebe subsídios do Governo.

Artigo 37º **Outros subsídios**

1. Podem ser atribuídos outros subsídios para:

- a) Aquisição de livros, equipamentos e outros materiais necessários ao estudo;
- b) Suporte à pesquisa;
- c) Aquisição de seguro de saúde e contra acidentes;

2. Um bolsеiro financiado pelo Governo tem direito a outros subsídios especificados no Decreto-Lei nº 12/2009 ou referidos em outra regulamentação sobre bolsas de estudo.
3. Um bolsеiro financiado por parceiro de desenvolvimento tem direito aos subsídios referidos nos termos da bolsa de estudos e não pode receber outros subsídios do Governo.

Artigo 38º **Progresso e resultados**

Os bolsеiros são obrigados a manter contacto com o director-geral ou autoridade que recebeu delegação pelo menos a cada semestre, com o fim de informar sobre o seu progresso e resultados.

Artigo 39º **Retorno ao trabalho após conclusão do curso**

1. Os bolsеiros estão dispensados de retornar ao trabalho durante os períodos de férias escolares, salvo determinação prévia da Comissão da Função Pública.
2. Havendo determinação de retorno, a instituição que requisita deve responsabilizar-se pelas despesas decorrentes.
3. Após a conclusão de curso no estrangeiro os bolsеiros devem retornar ao trabalho no prazo de cinco dias úteis.
4. Quando tratar-se de curso no país, o retorno ao trabalho deve acontecer no dia útil imediato à conclusão do curso.
5. O bolsеiro deve apresentar ao director-geral ou autoridade que recebeu delegação uma cópia autenticada do certificado de conclusão do curso, do conteúdo estudado e resultados obtidos.

Artigo 40º **Relatório de retorno**

Todos os bolsеiros devem apresentar à entidade concedente da bolsa o relatório de retorno previsto no artigo 29º.

Artigo 41º **Encerramento ou cancelamento da bolsa**

1. As bolsas poderão ser encerradas unilateralmente quando:
 - a) O bolsеiro não cumprir satisfatoriamente os requisitos de avaliação do curso e é reprovado pela instituição académica;
 - b) O bolsеiro não cumprir as condições da bolsa especificadas pelo Governo ou parceiro de desenvolvimento.

2. Admite-se o cancelamento pelo bolsheiro por motivo de doença grave devidamente certificada, quando então o bolsheiro deve notificar imediatamente e por escrito a entidade concedente.
3. O encerramento ou cancelamento implicam no retorno imediato a Timor-Leste e ao trabalho no prazo de cinco dias e a suspensão do pagamento dos subsídios.
4. Para o caso de bolsas de estudo concedidas no território de Timor-Leste o prazo para retornar ao trabalho é de um dia.
5. O incumprimento destas medidas implicam em acção disciplinar e eventual reembolso de subsídios.
6. Os bolsheiros cujas bolsas foram encerradas só poderão ser novamente considerados como candidatos após:
 - a) O decurso de um período de três anos; e
 - b) Demonstração clara de capacidade e compromisso pela obtenção de classificação “Muito Bom” na avaliação de desempenho, bem como a conclusão bem sucedida de outras acções de formação de curto prazo.

Artigo 42º

Extensão, suspensão ou adiamento

1. Prorrogações, suspensões ou adiamentos serão objecto de aprovação pela Comissão da Função Pública, mediante parecer da instituição académica e recomendação da instituição que concedeu a bolsa.
2. Poderão ser impostas determinadas condições, incluindo o regresso ao trabalho durante as férias académicas.

CAPÍTULO VII

REGIME DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDO ACADÉMICO

Artigo 43º

Definição do regime de assistência ao estudo académico

1. O regime de assistência ao estudo estabelecido por este Decreto-Lei visa apoiar e recompensar os funcionários públicos que, sem afastarem-se do serviço, prosseguem estudos académicos auto-financiados no país em instituições acreditadas pelo Governo.
2. O regime consiste em:
 - a) Até quatro horas por semana de dispensa do serviço durante o período de aulas e exames.
 - b) Auxílio para despesas educacionais.

Artigo 44º

Elegibilidade

Para aplicar para o Regime de Assistência ao Estudo, o funcionário deve:

- a) Ser funcionário público com no mínimo três anos de serviço contínuo e obter resultado da avaliação de desempenho de “Bom”, e;

- b) Atender as condições específicas do regime como especificado nos Procedimentos Operacionais.

Artigo 45º

Concessão

A concessão do regime de assistência ao estudo depende de previsão orçamental e de autorização:

- a) Da Comissão da Função Pública, mediante recomendação do membro do Governo respectivo, para os directores-gerais;
- b) Do director-geral para candidaturas de director nacional, inspector-geral, inspector ou equivalente;
- c) Do director nacional, para o pessoal subordinado.

CAPÍTULO VIII

PLANEAMENTO E GESTÃO

Artigo 46º

Planeamento anual

1. Cada instituição deve preparar um Plano de Formação e Desenvolvimento para o ano fiscal seguinte e encaminhá-lo à Comissão da Função Pública e ao Secretariado do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano.
2. Devem agir em coordenação para estabelecer as prioridades das acções de formação e desenvolvimento:
 - a) A Comissão da Função Pública;
 - b) O Instituto Nacional da Administração Pública;
 - c) O Secretariado do Fundo de Desenvolvimento do Capital Humano; e
 - d) As instituições que abrigam funcionários públicos.
3. O Plano de Formação e Desenvolvimento deve:
 - a) Proporcionar uma maior clareza sobre as competências exigidas no local de trabalho;
 - b) Promover uma melhor orientação da formação e desenvolvimento para atingir as competências de trabalho;
 - c) Assegurar a coordenação da planificação e orçamentação na Função Pública
4. O modelo de planeamento e respectivos procedimentos estão contidos nos Procedimentos Operacionais.

Artigo 47º

Manutenção de registos

Todas as instituições devem manter registos precisos de actividades de formação e desenvolvimento e apresentar um relatório anual e documentos de justificação à Comissão da Função Pública, conforme modelo dos Procedimentos Operacionais.

Artigo 48º
Programas de Formação

1. Os programas de formação para a Função Pública devem ser desenvolvidos, endossados, monitorados e analisados de acordo com as orientações contidas neste Decreto-Lei e nos Procedimentos Operacionais.
2. Os programas de formação da função pública devem:
 - a) Manter foco na participação plena, realização e demonstração das competências de trabalho relevantes ao invés de apenas a frequência ao curso; e
 - b) Obtenção de acreditação e promoção de uma qualificação em consonância com o sistema nacional de qualificação e acreditação em Timor-Leste.

Artigo 49º
Revogação

É revogada toda a legislação contrária ao presente diploma.

Artigo 50º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 29 de Fevereiro de 2012.

O Primeiro-Ministro, por delegação

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

Arcângelo Leite

Promulgado em 26 / 7 / 2012

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI Nº 39/2012

de 1 de Agosto

Primeira alteração à Lei nº 11/2008, de 30 de Julho,
(Regime jurídico da advocacia privada e da formação dos advogados)

O presente Decreto-Lei procede ao alargamento do período transitório previsto no artigo 68º do Regime jurídico da advocacia privada e da formação de advogados.

Esta alteração visa responder aos atrasos na realização dos cursos de formação dos futuros advogados no Centro de Formação Jurídica. O prolongamento do período transitório pretende assegurar o acesso à formação por parte de um maior número de advogados que possa responder às necessidades do sistema judicial, promovendo o acesso ao direito por parte dos cidadãos.

Procede-se igualmente à alteração das normas respeitantes à composição e aos serviços de apoio do Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia, procurando dotar-se este órgão das condições necessárias ao seu efectivo funcionamento.

Assim, o Governo decreta nos termos do artigo 135.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1º
Altera a Lei nº 11/2008, de 30 de Julho

Os artigos 57º, 68º e 72º da Lei nº 11/2008, de 30 de Julho, passam a ter a seguinte redacção:

“Artigo 57º
[...]

1. [...].
2. O Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia é constituído por cinco membros, sendo três nomeados pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça, e dois nomeados pela Associação dos Advogados de Timor-Leste.
3. A Associação dos Advogados de Timor-Leste indica para composição deste Conselho dois membros efectivos e dois suplentes, que os substituem nas faltas e impedimentos.
4. [...].
5. O Presidente do Conselho de Gestão e Disciplina da Advocacia é eleito de entre os membros nomeados pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça.