

serviço tenha as condições organizacionais e legislativas necessárias, para prestar uma boa gestão migratória.

Assim o Governo decreta, nos termos conjugados do n.º3 do artigo 115º da Constituição e do n.º3 do artigo 41º do Decreto-Lei n.º31/2008, de 13 de Agosto, para fazer valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
PRINCÍPIOS GERAIS**

**SECÇÃO I  
NATUREZA E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1º  
Natureza**

1. O Serviço de Migração, abreviadamente designado por SM, é um serviço de segurança, directamente subordinado ao Secretário Estado da Segurança, nos termos da alínea d) do artigo 29º e da alínea h) do n.º1 do artigo 32 do Decreto-Lei 31/2008 de 13 de Agosto.
2. O SM, no quadro da política de segurança interna e nos termos da Lei de Imigração e Asilo, tem por objectivos fundamentais controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a permanência e as actividades de estrangeiros em território nacional.
3. Enquanto órgão de polícia criminal, o SM actua no processo, nos termos da lei processual penal, sob a direcção e na dependência funcional da autoridade judiciária competente, realizando as acções determinadas e os actos delegados pela referida autoridade.

**Artigo 2º  
Atribuições**

O SM tem as seguintes atribuições:

1. No plano interno:
  - a. Vigiar e fiscalizar nos postos de fronteira, incluindo a zona internacional dos portos e aeroportos, a circulação de pessoas, podendo impedir o desembarque de passageiros e tripulantes de embarcações e aeronaves, indocumentados ou que provenham de portos ou aeroportos de risco sanitário, sem prévio consentimento das autoridades sanitárias competentes;
  - b. Proferir decisões relativas à chegada ou partida de passageiros, impedindo a entrada ou saída de território nacional de pessoas que não satisfaçam os requisitos legais para o efeito;
  - c. Autorizar e verificar a entrada de pessoas a bordo de embarcações e aeronaves;
  - d. Controlar e fiscalizar a permanência e actividades dos estrangeiros em todo o território nacional, assegurando a realização de controlos móveis e de operações conjuntas com outros serviços ou forças de segurança;

**DECRETO-LEI N.º 30/2009**

**de 18 de Novembro**

**Lei Orgânica do Serviço de Migração**

A Lei Orgânica do Ministério da Defesa e Segurança promoveu a criação do Serviço de Migração (SM) como uma entidade separada. O IV Governo Constitucional ao reformar o sector da segurança não considerou apropriada a continuidade das funções da Migração como parte integrante da PNTL.

A criação do Serviço de Migração fornece assim uma oportunidade para desenvolver uma organização orientada para serviços profissionais capazes de executar as metas definidas pelo Governo, para as actividades de migração.

O Serviço de Migração tem responsabilidades gerais nos termos da Lei de Imigração e Asilo de controlar os movimentos de pessoas à chegada e à partida do país, controlando ainda e monitorizando a presença de estrangeiros em território nacional.

No desempenho destas responsabilidades, deve o SM equilibrar as exigências adjacentes ao facto de ser um serviço de segurança que contribui para uma sociedade organizada e segura, protectora das pessoas em Timor-Leste, mas que ao assegurar procedimentos de migração eficientes e eficazes, também compreende os benefícios para a economia nacional que podem resultar dos fluxos migratórios, tais como os provenientes da entrada e saída de turistas, de trabalhadores especializados e de investidores em território nacional, garantindo ainda os benefícios sociais provenientes das actividades de imigração tais como da reunificação familiar.

A lei orgânica do SM foi desenvolvida para assegurar que o

- e. Proceder à investigação dos crimes previstos na Lei de Imigração e Asilo nomeadamente o auxílio à imigração ilegal, o tráfico de pessoas, e demais crimes com ele conexos, sem prejuízo da competência de outras entidades;
- f. Assegurar o cumprimento das disposições previstas na lei, relativas à entrada, saída, permanência e afastamento de estrangeiros.
- g. Emitir pareceres relativamente a pedidos de vistos consulares e pedidos de aquisição de nacionalidade;
- h. Proferir decisões relativas a pedidos de vistos, prorrogações de permanência, asilo, reunificação familiar, estatuto de igualdade e pedidos de documentos de viagem de emergência; nos termos da lei;
- i. Colaborar com as entidades competentes na fiscalização do cumprimento da lei reguladora do trabalho de estrangeiros;
- j. Instaurar e instruir processos de expulsão de estrangeiros sem direito de permanência em território nacional, e dar execução às decisões de expulsão judiciais, efectuando sempre que necessário escoltas de cidadãos estrangeiros objecto de medidas de afastamento;
- k. Assegurar a gestão e a comunicação de dados relativos ao Sistema de Gestão de Fronteiras (SGF), incluindo informação sobre movimentos, pedidos de vistos e seus resultados, bem como sobre a permanência de estrangeiros no país.
- l. Cooperar com as representações diplomáticas e consulares de outros Estados, devidamente acreditadas em Timor-Leste, nomeadamente no repatriamento dos seus nacionais;
- m. Assegurar as relações de cooperação com todos os órgãos e serviços do Estado, nomeadamente com os demais serviços e forças de segurança, bem como com organizações não governamentais com legítima competência estatutária;
- n. Coordenar a cooperação entre as forças e serviços de segurança nacionais e de outros países, em matéria de circulação de pessoas, asilo, controlo de estrangeiros e da investigação dos crimes de auxílio à imigração ilegal, tráfico de pessoas e outros com eles conexos.
- o. Desenvolver pesquisas e aconselhar o Governo quanto ao impacto económico e social das políticas de migração.
- p. Autenticar a identidade de pessoas que entrem em território nacional e manter um registo de dados de identidade de estrangeiros.
- q. Prevenir e combater infracções à Lei de Imigração e Asilo, nomeadamente detectando e reduzindo a migração irregular, o auxílio à imigração ilegal, o tráfico de pessoas.
2. No plano internacional:
- a. Participar, por determinação do Ministério dos Negócios Estrangeiros, na representação do Estado Timorense a nível Internacional no que concerne à migração, fronteiras e asilo, bem como participar nos grupos de trabalho que versem matérias relacionadas com as atribuições do SM;
- b. Assegurar, através de oficiais de ligação, os compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional conforme previsto na lei;
- c. Colaborar com os serviços estrangeiros homólogos.
- d. Fornecer serviços de vistos através de adidos de migração junto das Embaixadas e Consulados de Timor-Leste.
3. Prosseguir as demais atribuições fixadas na Lei.

### **Artigo 3º**

#### **Definições**

Para efeitos do presente diploma, entende-se:

- a. “*Lista de Alerta*” a lista de pessoas não admissíveis nos termos da Lei de Imigração e Asilo e a qualquer outra lista de busca ou de paragem que venha a ser criada por lei.
- b. “*Dados Biométricos*” as medidas físicas distintivas e as características de comportamento que permitem a verificação da identidade, podendo incluir entre outros, dados de reconhecimento facial, impressões digitais e digitalização da íris.

## **SECÇÃO II**

### **PRINCÍPIOS DE ACTUAÇÃO**

#### **Artigo 4º**

##### **Autoridades de Polícia Criminal**

1. O SM é considerado um Órgão de Polícia Criminal, para efeitos da lei penal, sendo o Director Nacional considerado Autoridade de Polícia Criminal.
2. Todos os funcionários da Carreira de Migração são considerados Agentes da Autoridade.
3. Como Órgão de Polícia Criminal, o SM actua sob a direcção da competente autoridade judiciária, nos termos do código de processo penal.
4. A dependência funcional referida no número anterior realiza-se sem prejuízo da organização hierárquica do SM.

#### **Artigo 5º**

##### **Medidas de Polícia**

No âmbito das suas atribuições e nos termos da Lei, o SM pode:

- a) Exigir a identificação de qualquer pessoa que se encontre ou circule em lugar público ou que esteja sujeita a vigilância policial;
- b) Vigiar pessoas, edifícios e estabelecimentos por período

de tempo determinado;

- c) Impedir a entrada de estrangeiros indesejáveis ou sem documentação;
- d) Accionar o processo de expulsão de estrangeiros no país;

**Artigo 6º**  
**Direito de Acesso**

1. Os oficiais mencionados no artigo 4º, desde que devidamente identificados e no exercício das suas funções, têm direito à entrada livre em estaleiros de obras públicas e privadas, casas e recintos de diversão e espectáculos, hotéis, pensões, restaurantes, bares, estabelecimentos comerciais e industriais, escritórios e repartições ou serviços públicos, estabelecimentos prisionais, gares, cais de embarque e desembarque, aeroportos, navios ancorados nos portos e aeronaves.
2. O direito de acesso previsto no n.º 1 do presente artigo não prejudica qualquer disposição do Código de Processo Penal, em especial os relacionados a buscas e buscas ao domicílio.

**Artigo 7º**  
**Identificação de Pessoas**

1. Com vista ao estabelecimento ou confirmação da identidade de estrangeiros ou apátridas, o SM pode recorrer aos meios de identificação civil, incluindo a obtenção de fotografias e impressões digitais.
2. Os meios referidos no n.º 1 podem ser arquivados e utilizados sob a forma de dados biométricos.
3. As autoridades de policia criminal referidas no artigo 4º têm acesso directo à informação de identificação civil e criminal constante dos ficheiros informáticos de identificação civil e criminal do Ministério da Justiça, bem como à informação de interesse criminal contida nos ficheiros de outros organismos regionais e internacionais, mediante protocolo a celebrar com as entidades competentes, nos termos do diploma ministerial conjunto entre o Ministro da Justiça e o Membro do Governo responsável pela área da Migração.

**Artigo 8º**  
**Dever de Cooperação**

1. O SM e todas as entidades com funções de prevenção e investigação criminal, têm especial dever de cooperação.
2. Os serviços públicos e as empresas públicas têm o dever de colaborar com o SM, sempre que este o solicitar.

**Artigo 9º**  
**Dever de Comparência**

Qualquer pessoa, quando devidamente notificada pelo SM num processo relacionado com a migração, tem o dever de

comparecer no dia, hora e local designados, sob pena das sanções previstas na lei.

**Artigo 10º**  
**Privacidade e Segredo Profissional**

1. O pessoal do SM é obrigado a guardar sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso no exercício das suas funções.
2. A obrigação de sigilo a que se refere o número anterior não impede a transferência de informações às autoridades competentes em conformidade com a lei.
3. As acções de prevenção, de investigação criminal e as de coadjuvação das autoridades judiciais, estão sujeitas a segredo de justiça, nos termos da lei.

**CAPÍTULO II**  
**ÓRGÃOS, SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS**

**SECÇÃO I**  
**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Artigo 11º**  
**Estrutura**

1. O SM compreende os seguintes órgãos e serviços:
  - a. Direcção;
  - b. Conselho Consultivo de Gestão;
  - c. Serviços;
2. Os serviços referidos no número anterior integram:
  - a. Serviços operacionais, responsáveis pelas acções de investigação, fiscalização e emissão de decisões de imigração;
  - b. Serviços de apoio, responsáveis pelo desenvolvimento de actividades de suporte aos serviços operacionais.
3. Os serviços operacionais mencionados na alínea a) do número anterior são o Sector de Operações, o Sector de Fronteiras, o Sector de Permanência de Estrangeiros e as Delegações Territoriais.
4. São serviços de apoio todas as restantes unidades orgânicas, bem como aquelas que, integradas nos serviços referidos no número anterior, prosseguem actividades do tipo definido na alínea b) do n.º 2.

**SECÇÃO II**  
**DIRECÇÃO**

**Artigo 12º**  
**Composição**

A Direcção compreende:

- a. O Director Nacional, coadjuvado por um Director Nacional Adjunto;

- b. Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados;
- c. Gabinete de Auditoria;
- d. Gabinete de Relações Públicas e Internacionais;

**Artigo 13º**  
**Director Nacional**

1. O SM é dirigido por um Director Nacional, que responde perante o Membro do Governo responsável pela área da Migração e tem a seu cargo todos os aspectos relacionados com o desempenho e resultados obtidos pelo SM.
2. Ao Director Nacional compete:
  - a. Representar o SM;
  - b. Assegurar as actividades de cooperação e coordenação inter-institucional do SM, nomeadamente com o Grupo Operacional de Migração e a Comissão Coordenadora de Operações de Fronteira.
  - c. Presidir ao Conselho Consultivo de Gestão ;
  - d. Decidir e assegurar a execução de todas as actividades relacionadas com a organização, operações, instruções, recursos e serviços administrativos;
  - e. Definir a política de gestão de recursos humanos e proceder à sua afectação nos diversos locais e serviços do SM;
  - f. Ordenar inspecções, inquéritos e sindicâncias internas que tiver por convenientes;
  - g. Exercer o poder disciplinar nos termos das provisões disciplinares do SM;
  - h. Assegurar a coordenação do processo de planeamento, controlo e avaliação dos resultados da actividade do SM;
  - i. Aplicar multas em processos de contra-ordenação;
  - j. Determinar a inscrição ou retirada de pessoas na lista de alerta;
  - k. Exercer as demais competências que lhe sejam designadas por lei, regulamento ou delegação.

**Artigo 14º**  
**Director Nacional Adjunto**

1. O Director Nacional é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Director Nacional Adjunto, o qual exerce as competências que lhe forem delegadas e subdelegadas.
2. A posição de Director Nacional Adjunto é um cargo de Direcção equiparado a Director Distrital nos termos do nº2 do artigo 18 alínea c) do Decreto de Lei 27/2008, nomeado pelo Membro do Governo responsável pela área da Migração.

3. O Director Nacional Adjunto substitui o Director Nacional, nas suas faltas e impedimentos.
4. Quando o Director Nacional Adjunto estiver indisponível por motivo de um impedimento, um dos Chefes de Sector pode ser nomeado para substituir o Director Nacional após consulta com o Membro do Governo responsável pela área da Migração.

**Artigo 15º**  
**Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados**

1. O Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados tem as seguintes responsabilidades de aconselhamento jurídico:
  - a. Elaborar estudos, formular pareceres e preparar informações sobre matérias de natureza jurídica, incluindo acordos internacionais com interesse para o SM;
  - b. Elaborar projectos de diploma e preparar instruções com vista à correcta aplicação e harmonização da legislação referente a estrangeiros;
  - c. Em cooperação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, efectuar a revisão da legislação interna relacionada com a migração de forma a verificar a sua consistência com os tratados internacionais de que Timor-Leste é membro signatário.
  - d. Analisar, elaborar pareceres e preparar as respostas a recursos sobre matérias das áreas de competência do Serviço;
  - e. Prestar consultoria jurídica sobre todos os assuntos que lhe sejam remetidos.
2. O Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados tem as seguintes responsabilidades em matéria de asilo e refugiados:
  - a. Organizar, instruir e remeter os processos de asilo à autoridade competente pela decisão;
  - b. Organizar e instruir os processos de concessão de residência por motivos humanitários;
  - c. Emitir parecer sobre os pedidos de reinstalação de refugiados;
  - d. Emitir parecer sobre os pedidos de concessão e prorrogação de documentos de viagem para refugiados, apresentados nos serviços consulares timorenses;
  - e. Emitir títulos identidade e de viagem para refugiados, bem como conceder residência nos termos previstos na Lei de Imigração e Asilo e renovar ou prorrogar os referidos documentos.
3. O Chefe do Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados é um funcionário com a categoria de Técnico Superior, Grau B, nos termos do Decreto de Lei 27/2008, e licenciado em Direito.

**Artigo 16º**  
**Gabinete de Auditoria**

1. O Gabinete de Auditoria, tem as seguintes responsabilidades de Inspeção:
  - a) Efectuar inspecções ordinárias e extraordinárias aos serviços, proceder a auditorias, sindicâncias, inquéritos e instruir processos disciplinares.
  - b) As auditorias ordinárias são realizadas anualmente a todos os serviços do SM.
  - c) As auditorias extraordinárias são realizadas sempre que o Director Nacional o considere conveniente.
  - d) São designados por despacho do Director Nacional, sob proposta do coordenador do Gabinete de Auditoria, os funcionários incumbidos de assegurar o cumprimento das competências previstas no n.º 1.
2. O Chefe do Gabinete de Auditoria é um funcionário com a categoria de Técnico Superior, Grau B, nos termos do Decreto de Lei 27/2008, e habilitado com qualificações relevantes e apropriadas.

**Artigo 17º**  
**Gabinete de Relações Públicas e Internacionais**

Ao Gabinete de Relações Públicas e Internacionais compete:

- a. Assegurar a obtenção, a actualização e a divulgação da informação referente à participação do SM em organizações internacionais;
- b. Assistir na preparação da participação de representantes do SM em reuniões internacionais;
- c. Em cooperação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, habilitar a Direcção do SM com a informação técnica relativa à execução de acordos de cooperação e outras relações bilaterais ou multilaterais do Estado Timorense no âmbito das atribuições do SM;
- d. Assegurar a articulação do SM com os oficiais de ligação em fóruns internacionais;
- e. Produzir e difundir informação de interesse público, relativa ao SM;
- f. Seleccionar e divulgar informação sobre as actividades de interesse para o serviço, veiculada pelos órgãos de comunicação social, junto do SM.
- g. Servir de elo de ligação entre o SM e os órgãos de comunicação social e desenvolver actividades dirigidas à promoção da imagem do organismo;
- h. Organizar os programas das actividades sociais, culturais e desportivas no domínio das relações de cooperação com entidades congéneres, nacionais e estrangeiras, bem como coordenar as de carácter cultural, social e recreativo

dirigidas aos funcionários do SM.

**SECÇÃO III**  
**CONSELHO CONSULTIVO DE GESTÃO**

**Artigo 18º**  
**Natureza, Composição e Competência**

1. O Conselho Consultivo de Gestão é o órgão de apoio à gestão do SM, responsável pela emissão de pareceres não vinculativos para o Director Nacional em matérias de políticas operacionais ou administrativas, que afectem o serviço, e pela monitorização em matérias de gestão financeira e patrimonial.
2. Compõem o Conselho Consultivo de Gestão:
  - a. O Director Nacional, como presidente do Conselho;
  - b. O Director Nacional Adjunto;
  - c. Os Chefes de Sector.
3. O Director Nacional pode ainda convidar Oficiais sénior com capacidades ou conhecimentos especializados, para participarem nas discussões do Conselho Consultivo de Gestão .
4. Compete ao Conselho Consultivo de Gestão:
  - a. Rever as operações correntes do SM a fim de assegurar que os objectivos são atingidos, com o uso eficiente dos recursos e com a satisfação dos níveis de desempenho pré-determinados;
  - b. Aconselhar sempre que necessário, o membro do Governo responsável pela área da Migração sobre a necessidade de mudanças na política de migração;
  - c. Apreciar as actividades administrativas e financeiras, bem como assegurar o cumprimento pelo SM dos requisitos legais administrativos e financeiros em vigor.
  - d. Apreciar os projectos de orçamento a remeter ao Ministério das Finanças;
  - e. Monitorização contínua da situação orçamental no que concerne a despesas e receitas.
  - f. Prosseguir qualquer outra competência considerada relevante para a gestão estratégica do SM.

**Artigo 19º**  
**Periodicidade das Reuniões**

1. O Conselho Consultivo de Gestão reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que o respectivo presidente o convoque.
2. O Centro de Pesquisas e Planeamento Migratório fornece apoio de secretariado ao Conselho Consultivo de Gestão, e é responsável pela emissão das actas e súmulas das

reuniões, bem como pelo registo dos respectivos participantes.

#### **SECÇÃO IV SERVIÇOS**

##### **Artigo 20º Sectores**

1. Os Sectores do SM compreendem:
  - a. O Sector de Operações;
  - b. O Sector de Fronteiras;
  - c. O Sector de Permanência de Estrangeiros;
  - d. O Sector de Apoio Administrativo.
2. Os sectores previsto no número anterior são equiparados a Departamentos, nos termos da alínea a), n.º3 do artigo 18º do Decreto Lei 27/2008, 11 de Agosto

#### **SUBSECÇÃO I SECTOR DE OPERAÇÕES**

##### **Artigo 21º Competência e Estrutura**

1. Ao Sector de Operações compete a fiscalização do cumprimento da Lei de Imigração e Asilo, verificando e controlando a presença e as actividades dos estrangeiros em território nacional, de forma a garantir a obediência às normas de imigração.
2. O Chefe do Sector de Operações é um Oficial com a categoria de Inspector Superior de Migração nomeado pelo Director Nacional.
3. O Chefe do Sector de Operações responde perante o Director Nacional do SM.
4. Ao Sector de Operações compete ainda:
  - a. Executar actividades de detecção e prevenção de imigrantes irregulares, devidamente planeadas e coordenadas para o terreno;
  - b. Empreender procedimentos administrativos apropriados contra os imigrantes irregulares, incluindo a imposição de multas, notificações para abandono voluntário e instrução de expulsões;
  - c. Proceder criminalmente contra pessoas que cometam uma das infracções definidas na Lei de Imigração e Asilo ou conexas.
  - d. Centralizar a informação relativa a vistos, movimentos de pessoas e actividades contrárias à Lei de Imigração e Asilo e outras leis, analisando os dados recolhidos e facultando informações às áreas relevantes do SM, bem como a outras autoridades previstas na Lei.

e. Disponibilizar serviços de peritagem no exame de documentos de viagem e outros documentos relacionados com a migração, facultando relatórios aos serviços do SM e outras autoridades relevantes.

f. Encaminhar para o Gabinete de Relações Públicas e Internacionais, informações sobre as actividades do sector que tenham utilidade para divulgação pública;

g. Prosseguir as demais competências fixadas na Lei;

5. O Sector de Operações compreende:
  - a. A Divisão de Fiscalização;
  - b. A Divisão de Investigação Criminal;
  - c. A Divisão de Informações de Segurança;
  - d. O Laboratório de Peritagem Documental.

##### **Artigo 22º Divisão de Fiscalização**

À Divisão de Fiscalização compete:

- a. Fiscalizar as actividades dos cidadãos estrangeiros em território nacional;
- b. Fiscalizar o registo de alojamento de estrangeiros efectuado nas unidades hoteleiras e estabelecimentos similares;
- c. Instruir os processos de contra-ordenação nos termos da Lei de Imigração e Asilo;
- d. Notificar os imigrantes irregulares para o abandono voluntário de território nacional;
- e. Executar procedimentos e decisões de expulsão;
- f. Emitir Salvos Condutos para cidadãos estrangeiros não residentes;

##### **Artigo 23º Divisão de Investigação Criminal**

Compete à Divisão de Investigação Criminal detectar e combater as actividades relacionadas com a prática do crime de auxílio à imigração ilegal, tráfico de pessoas e outros crimes com estes conexos, tendo neste âmbito as seguintes responsabilidades:

- a. Detectar e investigar sob a direcção da autoridade judicial competente, os crimes de auxílio à imigração ilegal, tráfico de pessoas e outros crimes com estes conexos;
- b. Facultar informação e orientar as actividades desenvolvidas no terreno, pela Divisão de Fiscalização e outros serviços do SM, relacionadas com a actividades previstas na alínea (a) deste artigo.

**Artigo 24°**

**Divisão de Informações de Segurança**

1. A Divisão de Informações de Segurança tem a competência de recolha e análise de informação relativa à presença de estrangeiros no país, facultando as respectivas pesquisas de inteligência para as áreas do SM e outras autoridades nos termos da Lei.
2. A Divisão de Informações de Segurança tem as seguintes responsabilidades específicas:
  - a. Recolher informação relevante para as actividades do SM provenientes: dos pedidos de visto, dos movimentos de circulação nas fronteiras, das actividades de fiscalização e de investigação, dos impedimentos no âmbito de passaportes emitidas por autoridades policiais e judiciais, e provenientes de outras fontes nacionais e internacionais;
  - b. Registrar e analisar os dados recolhidos no âmbito da alínea anterior, desenvolvendo pesquisas de inteligência com utilidade para o SM e para outras autoridades nos termos da Lei;
  - c. Actualizar a Lista de Alerta disponível no SGF para utilização do SM e outras autoridades nos termos da Lei.

**Artigo 25°**

**Laboratório de Peritagem Documental**

Ao Laboratório de Peritagem Documental compete:

- a. A recolha, análise e difusão de informação relativa a documentos;
- b. A realização de peritagens de documentos e elaboração dos respectivos relatórios;
- c. O tratamento dos elementos de identificação de estrangeiros e apátridas, nomeadamente: dados biométricos, onomásticos, dactiloscópicos e fotográficos, bem como a realização de peritagens e respectivos relatórios;
- d. Prestar consultoria técnica na produção de novos documentos de Timor-Leste.

**SUBSECÇÃO II  
SECTOR DE FRONTEIRAS**

**Artigo 26°  
Competência e Estrutura**

1. Ao Sector de Fronteiras compete o controlo da circulação de pessoas nos postos de fronteira internacionais de Timor-Leste, proferindo decisões que autorizam as entradas e saídas de território nacional nos termos da lei.
2. A posição de Chefe do Sector de Fronteiras é preenchida por um Oficial com a categoria de Inspector Superior de Migração nomeado pelo Director Nacional.
3. O Chefe do Sector de Fronteiras é responsável perante o Director Nacional do SM.

4. Ao Sector de Fronteiras compete ainda:

- a. Garantir que as entradas e saídas de território nacional, são efectuadas apenas por postos de fronteira devidamente autorizados;
  - b. Controlar o movimento de pessoas chegando e partindo nos postos de fronteira, com a autoridade de prevenir o desembarque de passageiros ou tripulantes nos termos da lei;
  - c. Certificar a identidade de todas as pessoas chegando e partindo de território nacional;
  - d. Referenciar para o Gabinete Jurídico, de Asilo e Refugiados, todos os requerentes de asilo.
  - e. Proferir decisões nas chegadas e partidas de passageiros, prevenindo a entrada ou saída de pessoas de território nacional, que não preencham os requisitos legais;
  - f. Colaborar com as autoridades policiais e judiciais no cumprimento de restrições de viagem e impedimentos nos termos da lei;
  - g. Proferir decisões sobre pedidos de visto à chegada, relativos a passageiros não isentos de visto para entrada em território nacional;
  - h. Recolher e correctamente depositar as taxas associadas à emissão de vistos nos postos de fronteira;
  - i. Efectuar um registo apropriado das decisões proferidas de recusa de entrada e de saída de território nacional, incluindo a sua inserção na Lista de Alertas sempre que necessário;
  - j. Assegurar que uma pessoa alvo de recusa de entrada em território nacional, fica restringido à zona internacional, até ao momento em que a companhia responsável pelo repatriamento do passageiro efectua o seu transporte a partir de território nacional nos termos da Lei;
  - k. Colaborar com outras agências com responsabilidades nos serviços e na segurança das fronteiras de território nacional;
  - l. Prosseguir as demais competências fixadas na lei;
5. O Departamento de Fronteiras compreende:
- a. A Divisão Técnica de Fronteiras;
  - b. Postos de Fronteira.

**Artigo 27°**

**Divisão Técnica de Fronteiras**

À Divisão Técnica de Fronteiras compete:

- a. Assegurar o estudo e a elaboração de normas técnicas com

vista à uniformização de procedimentos consistentes e eficazes nos postos de fronteira;

- b. Proceder ao estudo e definição para determinar quais são os equipamentos necessários ao funcionamento dos postos de fronteira;
- c. Centralizar a informação relativa à circulação de pessoas nas fronteiras.

**Artigo 28º**  
**Postos de Fronteira**

1. A criação ou extinção de postos de fronteira de Migração é feita por diploma ministerial do Membro do Governo responsável pela área da Migração, sob proposta do Director Nacional do SM.
2. Os postos de fronteira de Migração existentes ou a serem criados, mediante despacho do Membro do Governo responsável pela área da Migração, podem ser colocados na dependência do Sector de Fronteiras ou da Delegação Territorial em cujo território estejam inseridos.

**Artigo 29º**  
**Responsável de Posto de Fronteira**

1. Os postos de fronteira têm um responsável com a categoria de Inspector de Migração ou de categoria superior.
2. Em circunstâncias devidamente fundamentadas, os postos de fronteira podem ter como responsável Oficial com a categoria de Inspector Adjunto de Migração.

**Artigo 30º**  
**Aeródromos e Postos de Tráfego Internacional Eventual**

Os aeródromos, portos e pontos de travessia fronteiriça terrestre que não funcionem como postos de fronteira, mas onde excepcionalmente seja autorizada pelo Membro do Governo responsável pela área da Migração a chegada ou partida de tráfego internacional, dependem do Chefe do Sector de fronteiras.

**SUBSECÇÃO III**  
**SECTOR DE PERMANÊNCIA DE ESTRANGEIROS**

**Artigo 31º**  
**Competência e Estrutura**

1. O Sector de Permanência de Estrangeiros tem a competência de proferir decisões sobre pedidos de permanência e prorrogação de permanência, em território nacional nos termos da Lei de Imigração e Asilo.
2. A posição de Chefe do Sector de Permanência de Estrangeiros é preenchida por um Oficial com a categoria de Inspector Superior de Migração nomeado pelo Director Nacional.
3. O Chefe do Sector de Permanência de Estrangeiros é responsável perante o Director Nacional do SM.

4. Ao Sector de Permanência de Estrangeiros compete ainda:

- a. Apreciar os pedidos de residência ou permanência, decidindo ou recomendando decisões às autoridades competentes.
- b. Recolher e depositar as taxas associadas à emissão de vistos no Sector de Permanência de Estrangeiros;
- c. Emitir pareceres técnicos sobre pedidos efectuados nos Serviços Consulares nos termos da Lei de Imigração e Asilo.
- d. Emitir pareceres sobre pedidos de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;
- e. Assegurar que o público tem acesso e compreende a informação relativa à política, requisitos e procedimentos sobre vistos;
- f. Prosseguir as demais competências fixadas na Lei;

5. O Sector de Permanência de Estrangeiros compreende:

- a. A Divisão de Vistos;
- b. A Divisão de Adidos de Migração.

**Artigo 32º**  
**Divisão de Vistos**

À Divisão de Vistos compete:

- a. Receber e processar pedidos de visto, de prorrogação de permanência, de autorização de residência, de reunificação familiar e de estatuto de igualdade;
- b. Emitir pareceres relativos aos pedidos de aquisição de nacionalidade por casamento ou naturalização;
- c. Certificar os cartões de identificação emitidos pelo Ministério de Negócios Estrangeiros aos oficiais diplomáticos, consulares e funcionários administrativos das missões estrangeiras, bem como aos seus respectivos familiares, devidamente acreditados em Timor-Leste.

**Artigo 33º**  
**Divisão de Adidos de Migração**

1. À Divisão de Adidos de Migração compete:

- a. Receber e processar pedidos efectuados junto dos serviços consulares, nos termos da Lei de Imigração e Asilo, bem como emitir pareceres técnicos sempre que devidamente autorizados pelo Director Nacional;
  - b. Prosseguir as demais competências fixadas na Lei, protocolo ou acordo.
2. Os Adidos de Migração estão sujeitos para efeitos de supervisão administrativa, à dependência do Oficial de Serviços Consulares em cujo território estejam inseridos.
  3. Os Adidos de Migração estão sujeitos para efeitos de

supervisão funcional, à dependência do Director Nacional.

4. A colocação de Adidos de Migração junto dos Serviços Consulares será definida por um protocolo entre o Membro do Governo responsável pela área da Migração e o Ministro dos Negócios Estrangeiros.

**SUBSECÇÃO IV**  
**SECTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 34º**  
**Competência e Estrutura**

1. Ao Sector de Apoio Administrativo compete:
  - a. Prestar apoio administrativo à Direcção Nacional;
  - b. Fornecer serviços de apoio, registo e tratamento de correspondência ao SM;
  - c. Fornecer serviços de apoio em recursos humanos ao SM;
  - d. Ministrir formação profissional e serviços de planeamento ao SM e outras agências envolvidas no fornecimento de serviços relacionados com a migração;
  - e. Providenciar serviços de estatística ao SM e outras agências envolvidas no fornecimento de serviços relacionados com a migração;
  - f. Efectuar pesquisas e estudos sob a dependência do Director Nacional do SM ou do Comissão para a Política de Migração.
  - g. Fornecer apoio ao Director Nacional e ao Conselho Consultivo de Gestão sobre actividades de planeamento estratégico;
  - h. Fornecer serviços de gestão financeira e orçamental ao SM;
  - i. Fornecer serviços de aprovisionamento e logísticos ao SM;
  - j. Fornecer serviços de gestão de património, de instalações e equipamentos ao SM;
  - k. Fornecer serviços de gestão de frota automóvel ao SM;
  - l. Fornecer serviços de armazenamento de segurança ao SM;
  - m. Fornecer serviços de apoio e gestão no âmbito de tecnologias de informação e comunicações ao SM;
  - n. Prosseguir as demais competências fixadas na Lei;
2. A posição de Chefe do Sector de Apoio Administrativo é preenchida por um Oficial com a categoria de Inspector Superior de Migração nomeado pelo Director Nacional.
3. O Chefe do Sector de Apoio Administrativo é responsável perante o Director Nacional do SM.
4. O Sector de Apoio Administrativo compreende:

- a. Secretaria Geral;
  - b. Divisão de Recursos Humanos ;
  - c. Divisão de Gestão Financeira e de Património ;
  - d. Centro Pesquisas e Planeamento Migratório;
  - e. Divisão de Tecnologias de Informação e de Comunicação;
5. A descrição detalhada das funções da Secretaria Geral, Divisão de Recursos Humanos e Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, são aprovadas pelo Director Nacional através de Norma de Procedimento.

**Artigo 35º**

**Centro de Pesquisas e Planeamento Migratório**

1. O Centro de Pesquisas e Planeamento Migratório encontra-se funcionalmente dependente do Director Nacional, fornecendo contudo serviços às agências de gestão migratória que integram a Comissão para a Política de Migração.
2. Ao Centro de Pesquisas e Planeamento Migratório compete:
  - a. Identificar e desenvolver as necessidades de formação em currículos de migração, e elaborar o respectivo plano anual de formação do SM e das outras agências de gestão migratória;
  - b. Apoiar o Conselho Consultivo de Gestão , a Comissão para a Política de Migração e outras comissões relacionados com a coordenação migratória;
  - c. Recolher, analisar e distribuir dados estatísticos relacionados com as actividades migratórias do SM e das outras agências de gestão migratória;
  - d. Apoiar o desenvolvimento do Plano Anual de Acção do SM, sob a dependência do Conselho Consultivo de Gestão ;
  - e. Apoiar os diversos serviços do SM, no desenvolvimento de acções de planeamento e controlo.
  - f. Apoiar os diversos serviços do SM, na elaboração de normas de procedimento, de forma a assegurar a sua consistência e a manter padrões de qualidade.
  - g. Coordenar com o Ministério da Educação e com o Ministério da Administração Estatal e Território, as actividades de formação profissional e de reconhecimento civil dos cursos.
3. O Centro de Pesquisas e Planeamento Migratório apoia no âmbito das suas competências, as seguintes parcerias existentes entre as agências migratórias:
  - a. A Divisão de Assuntos Consulares;
  - b. A Direcção Nacional de Registos e Notariado;
  - c. A Direcção Nacional de Trabalho; e

**Artigo 36°**

**Divisão de Tecnologias de Informação e de Comunicação**

1. À Divisão de Tecnologias de Informação e de Comunicação compete:
  - a. Administrar o sistema de informações, incluindo bases de dados e recursos de comunicação;
  - b. Gerir os equipamentos de informação e tecnologia, incluindo software e hardware.
  - c. Desenvolver um plano de tecnologias de informação e comunicação o qual incorpore uma agenda para substituição do equipamento de tecnologias de informação e comunicação, de forma regular e baseada no planeamento, bem como estabelecer as especificações para a respectiva substituição;
  - d. Manter sistemas de segurança e controlo individuais, assegurando que apenas oficiais credenciados têm acesso ao sistema do SM, bem como que tal acesso é feito apenas para uso oficial e para assegurar o cumprimento nas normas estabelecidas para as tecnologias de informação e comunicação, no âmbito do seu respectivo plano;
  - e. Manter e guardar arquivos electrónicos;
  - f. Desenvolver em coordenação com os sectores operacionais, manuais de utilização de tecnologias de informação e comunicação, assegurando a sua correcta aplicação e actualização;
  - g. Assegurar que as estimativas orçamentais para a substituição de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação e materiais perecíveis, são inseridas nas preparações de cada ano fiscal;
  - h. Iniciar o processo de aprovisionamento para o fornecimento, instalação ou substituição de equipamentos de tecnologias de informação e comunicação, bem como seus materiais perecíveis;
  - i. Identificar oportunidades para o melhoramento do sistema, submetendo propostas para o Conselho Consultivo de Gestão ;
  - j. Gerir a difusão e manutenção da rede de rádio;
2. A Divisão de Tecnologias de Informação irá dirigir o desenvolvimento e implementação do SGF, um sistema de computadores e bases de dados vocacionados para o registo de movimentos internacionais, pedidos de vistos e de autorizações, verificação de listas de alerta e outras capacidades conforme venha a ser determinado.

**SUBSECÇÃO V  
DELEGAÇÕES TERRITORIAIS**

**Artigo 37°  
Natureza e Âmbito Territorial**

1. Podem ser criadas Delegações Territoriais de serviços prestados pelo SM, através de diploma do Membro do

Governo responsável pela área da Migração.

2. As Delegações Territoriais prosseguem, nas respectivas áreas de jurisdição, as atribuições do SM, que venham a ser delegadas pelo Director Nacional.
3. Pode ser delegada à Delegação Territorial a responsabilidade de gerir os Postos de Fronteira existentes na sua área de jurisdição.
4. Os órgãos, serviços e responsabilidades das Delegações Territoriais são aprovados por Despacho do Director Nacional, no prazo de 30 dias a contar da data de entrada em vigor do diploma citado no número 1 do presente artigo.

**CAPÍTULO III  
DISPOSIÇÕES DIVERSAS**

**Artigo 38°  
Regulamento de Carreiras e Disciplina**

1. Os funcionários do SM podem ser provenientes da Carreira de Migração ou de outros regimes da função pública.
2. O Estatuto de Pessoal da Carreira de Migração é aprovado por Decreto-Lei.

**Artigo 39°  
Identificação de Oficiais da Carreira de Migração**

1. O Director Nacional, o Director Nacional Adjunto e os Oficiais da Carreira de Migração, usam no decurso das suas funções, um crachá e um cartão de identificação de modelo especial.
2. O Cartão de identificação da Carreira de Migração, deverá referir o estatuto profissional e poderes do seu titular.
3. O modelo de crachá e de cartão de identificação é aprovado por diploma do Membro do Governo responsável pela área da Migração.
4. O cartão de identificação previsto neste artigo, não prejudica as provisões relativas a outros documentos de identificação, previstos na Lei.

**Artigo 40°  
Normas de Procedimento**

1. Os procedimentos operacionais e administrativos adoptados pelo SM que não afectem os direitos dos cidadãos ou não estejam regulados por legislação apropriada, são objecto de Normas de Procedimento.
2. As normas de procedimento são regras de cumprimento obrigatório para todos os funcionários do SM.

**Artigo 41°  
Receitas**

1. O SM dispõe, para além das dotações atribuídas no Orçamento do Estado, das seguintes receitas próprias:
  - a. A percentagem prevista na Lei relativa às importâncias cobradas pela concessão de vistos, prorrogações de permanência, pela concessão e renovação de autorizações de residência e pela emissão de documentos de

- viagem;
- b. As taxas e emolumentos que por lei estiverem em vigor;
  - c. O produto da venda de impressos próprios do SM;
  - d. A percentagem do produto das multas, de acordo com a Lei;
  - e. Quaisquer outras receitas que por lei lhe estejam ou venham a ser atribuídas.

Migração da PNTL, pelo Membro do Governo responsável pela área da Migração para o SM, serve na data de criação do SM como dotação orçamental do SM para efeitos no balanço do ano fiscal.

## **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **Artigo 45° Entrada em Vigor**

2. As receitas referidas no número anterior são entregues nos Cofres do Estado mediante guias a expedir pelo SM e aplicadas em despesas com compensação em receita.
3. Os procedimentos administrativos, processamento e destino da cobrança de receitas previstas no número 1, são objecto de diploma ministerial conjunto do Ministro das Finanças e do Membro do Governo responsável pela área da Migração.

O presente Decreto-Lei entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros de 23 de Setembro de 2009

O Primeiro-Ministro,

### **Artigo 42° Data Comemorativa**

O Dia do SM é comemorado no dia 13 de Janeiro, em evocação da data em que entrou em funcionamento o Departamento de Migração no ano de 2003.

\_\_\_\_\_  
(Kay Rala Xanana Gusmão)

O Ministro da Defesa e Segurança

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **Artigo 43° Disposições Transitórias de Pessoal**

1. Os oficiais e agentes da PNTL colocados no Departamento de Migração da PNTL na data de entrada em vigor deste diploma, transitam para o quadro de pessoal do SM nos termos de disposições transitórias a serem determinadas pelo Estatuto de Pessoal da Carreira de Migração.
2. Até a aprovação do estatuto de pessoal do SM, aplicam-se supletivamente, as regras e regulamentos dos estatutos de pessoal da PNTL.
3. Durante o período transitório referido no n.º 1 os membros da PNTL colocados no SM ficam na dependência funcional directa do Director Nacional do SM sob a tutela do Membro do Governo responsável pela área da Migração.

\_\_\_\_\_  
(Kay Rala Xanana Gusmão)

A Ministra das Finanças

\_\_\_\_\_  
(Emília Pires)

Promulgado em 27 de Outubro de 2009

Publique-se.

O Presidente da República,

### **Artigo 44° Transferência de Recursos**

1. As instalações e equipamentos do Departamento de Migração da PNTL, nomeadamente veículos, materiais electrónicos e bases de dados, são parte integrante das instalações e património do SM, com efeitos a partir da data de entrada em vigor do presente diploma.
2. A transferência de instalações e património proveniente do Departamento de Migração da PNTL para o SM, é efectuada através de guia de entrega e recepção, sendo feitos os respectivos abates junto da PNTL e de carga junto do SM, em cumprimento com o determinado pela Lei para efeitos de gestão de instalações e equipamentos.
3. O orçamento interno atribuído ao Departamento de

\_\_\_\_\_  
(José Ramos-Horta)