



# JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 1.25

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Resolução do Governo n.º 21/2008 de 27 de Agosto

Extensão da Campanha Nacional de Recolha de Armas... 2595

#### DECRETO-LEI N.º 32/2008 de 27 de Agosto

Procedimento Administrativo ..... 2595

#### DECRETO-LEI N.º 33/2008 de 27 de Agosto

Higiene e Ordem Pública ..... 2606

#### DECRETO-LEI N.º 34/2008 de 27 de Agosto

Regime dos Concursos, Recrutamento, Selecção e Promoção do Pessoal para a Administração Pública ..... 2608

### Resolução do Governo n.º 21/2008

de 27 de Agosto

#### EXTENSÃO DA CAMPANHA NACIONAL DE RECOLHA DE ARMAS

A segurança interna é a actividade, de capital importância, desenvolvida pelo Estado para garantir a ordem, a segurança e a tranquilidade públicas. Implica a protecção das pessoas e bens, bem como a prevenção da criminalidade, contribuindo deste modo para assegurar o normal funcionamento das instituições democráticas, o exercício dos direitos e liberdades dos cidadãos e o respeito pela legalidade democrática.

Considerando a Resolução n.º 15/2008 de 2 de Julho do corrente, sobre a Recolha de Armas em Timor-Leste, no período compreendido entre 15 de Julho e 15 de Agosto de 2008.

Verificando-se a intensificação da entrega voluntária de armas e munições nos últimos dias, demonstrativa da vontade da população em participar activamente nesta campanha.

Assim, o Governo resolve, nos termos da alínea c), do n.º 1, do artigo 115.º, da Constituição da República o seguinte :

1. Estender a campanha nacional de recolha de armas até ao dia 31 de Agosto do corrente, incentivando a entrega voluntária de qualquer arma de fogo, engenho explosivo e munição, bem como outro tipo de armas;

2. Durante este período da campanha nacional de recolha de armas, as forças militares, nacionais e internacionais presentes em Timor-Leste, continuam a prestar o necessário apoio às forças de segurança na execução das medidas de polícia para a entrega e guarda das armas.

3. A campanha nacional de recolha de armas termina impreterivelmente na data indicada pelo que não há lugar a qualquer outra extensão.

Aprovado em Conselho de Ministros .

Díli, 14 de Agosto de 2008

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

#### DECRETO-LEI N.º 32/2008

de 27 de Agosto

#### PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

O Procedimento Administrativo estabelece os direitos dos cidadãos, permitindo a sua participação no processo administrativo e assegurando mecanismos tutelares com o fim de salvaguardar e fazer exercer esses direitos.

Com a aprovação do Procedimento Administrativo o Governo pretende disciplinar a organização e o funcionamento da Administração Pública, racionalizando a actividade dos serviços, bem como regular a formação da vontade da Administração, respeitando os direitos e interesses legítimos dos administrados;

As normas contidas no presente decreto-lei permitem a participação dos interessados na formação das decisões que lhes digam directamente respeito e assegurar-lhes informação útil e atempada, evitando a burocratização e aproximando os serviços públicos das populações. Com isto, salvaguarda-se a transparência da acção administrativa e o respeito pelos direitos dos cidadãos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea b) do número 1 do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E PRINCÍPIOS**  
**GERAIS**

**Artigo 1.º**  
**Definição**

1. Entende-se por procedimento administrativo a sucessão ordenada de actos e formalidades tendentes à formação e manifestação da vontade da Administração Pública, ou à sua execução.
2. Entende-se por processo administrativo o conjunto de documentos em que se traduzem os actos e formalidades que integram o procedimento administrativo.

**Artigo 2.º**  
**Âmbito de aplicação**

1. As disposições deste Decreto-Lei aplicam-se a todos os órgãos da Administração Pública Directa ou Indirecta que, no desempenho da actividade administrativa de gestão pública, estabeleçam relações com os particulares.
2. As disposições deste Decreto-Lei podem ser mandadas aplicar à actuação dos órgãos das instituições particulares de interesse público.
3. Os princípios gerais da actividade administrativa definidos no presente Decreto-Lei são aplicáveis a toda a actuação da Administração, ainda que meramente técnica ou de gestão privada.

**Artigo 3.º**  
**Princípio da igualdade e da proporcionalidade**

1. Nas suas relações com os particulares, a Administração Pública deve reger-se pelo princípio da igualdade, não podendo beneficiar ou prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever nenhum administrado em razão de ascendência, sexo, raça, língua, origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.
2. As decisões da Administração que colidam com direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares só podem afectar essas posições em termos adequados e proporcionais aos objectivos a realizar.

**Artigo 4.º**  
**Princípio da utilização das línguas oficiais**

Os órgãos da Administração Pública, no exercício da sua actividade, devem usar língua oficial.

**Artigo 5.º**  
**Princípio da justiça e da imparcialidade**

No exercício da sua actividade, a Administração Pública deve

tratar de forma justa e imparcial todos os que com ela entrem em relação.

**Artigo 6.º**  
**Princípio da boa fé**

1. No exercício da actividade administrativa, e em todas as suas formas e fases, a Administração Pública e os particulares devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.
2. No cumprimento do disposto no número anterior, devem ponderar-se os valores fundamentais do direito, relevantes em face das situações consideradas e, em especial:
  - a) Da confiança suscitada na contraparte pela actuação em causa;
  - b) Do objectivo a alcançar com a actuação empreendida.

**Artigo 7.º**  
**Princípio da decisão**

1. Os órgãos administrativos têm o dever de se pronunciar sobre todos os assuntos da sua competência que lhes sejam apresentados pelos particulares, e nomeadamente:
  - a) Sobre os assuntos que lhes disserem directamente respeito;
  - b) Sobre quaisquer petições, representações, queixas, reclamações ou recursos formulados em defesa da legalidade ou do interesse geral.
2. Não existe o dever de decisão quando, há menos de dois anos contados desde a prática do acto até à data da apresentação do requerimento, o órgão competente tenha praticado um acto administrativo sobre o mesmo pedido formulado pelo mesmo particular com os mesmos fundamentos.

**Artigo 8.º**  
**Princípio da gratuidade**

1. O procedimento administrativo é gratuito, salvo se norma específica determinar o pagamento de taxas ou de despesas efectuadas pela Administração.
2. Em caso de comprovada insuficiência económica, a Administração isenta o interessado do pagamento das taxas ou dos custos referidos no número anterior.

**Artigo 9.º**  
**Princípio do acesso à justiça**

Aos particulares é garantido o acesso aos tribunais com jurisdição administrativa, a fim de obterem a fiscalização contenciosa dos actos da Administração, bem como para tutela dos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, nos termos previstos na legislação reguladora do contencioso administrativo.

**CAPÍTULO II**  
**COMPETÊNCIA EM MATÉRIA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 10.º**  
**Irrenunciabilidade e inalienabilidade**

1. A competência é definida por lei ou por regulamento e é irrenunciável e inalienável, sem prejuízo do disposto quanto à delegação de poderes e à substituição.
2. É nulo todo o acto ou contrato que tenha por objecto a renúncia à titularidade ou ao exercício da competência conferida aos órgãos administrativos, sem prejuízo da delegação de poderes e figuras afins.

**Artigo 11.º**  
**Fixação da competência**

1. A competência fixa-se no momento em que se inicia o procedimento, sendo irrelevantes as modificações de facto que ocorram posteriormente, salvo o disposto no n.º 3.
2. São igualmente irrelevantes as modificações de direito, excepto se for extinto o órgão a que o procedimento estava afecto, se deixar de ser competente ou se lhe for atribuída a competência de que inicialmente carecesse.
3. Quando o órgão territorialmente competente passar a ser outro, deve o processo ser-lhe remetido.

**Artigo 12.º**  
**Controlo de competência**

1. Antes de qualquer decisão, o órgão administrativo deve certificar-se de que é competente para conhecer da questão.
2. A incompetência deve ser suscitada oficiosamente pelo órgão administrativo e pode ser arguida pelos interessados.

**Artigo 13.º**  
**Apresentação de requerimento a órgão incompetente**

Quando o particular dirigir requerimento, petição, reclamação ou recurso a órgão incompetente, o respectivo documento é oficiosamente remetido ao órgão competente, de tal se notificando o particular.

**CAPÍTULO III**  
**INTERESSADOS E LEGITIMIDADE**

**Artigo 14.º**  
**Intervenção no procedimento administrativo**

Todos os particulares têm o direito de intervir pessoalmente no procedimento administrativo ou de nele se fazer representar ou assistir, incluindo por meio de procurador.

**Artigo 15.º**  
**Legitimidade**

1. Têm legitimidade para iniciar o procedimento administrativo e para intervir nele os titulares de direitos subjectivos ou

interesses legalmente protegidos lesados pela actuação administrativa, bem como as associações que tenham por fim a defesa desses interesses.

2. Consideram-se, ainda, dotados de legitimidade para a protecção de interesses difusos:
  - a) Os cidadãos a quem a actuação administrativa provoque ou possa previsivelmente provocar prejuízos relevantes em bens fundamentais como a saúde pública, a habitação, a educação, o património cultural, o ambiente, o ordenamento do território e a qualidade de vida;
  - b) Os residentes na circunscrição em que se localize algum bem do domínio público afectado pela acção da Administração.
3. Não podem reclamar nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

**Artigo 16.º**  
**Comunicação aos interessados**

1. O começo do procedimento por iniciativa da Administração é comunicado às pessoas cujos direitos ou interesses legalmente protegidos possam ser lesados pelos actos a praticar no procedimento e que possam ser desde logo nominalmente identificadas.
2. A comunicação deve indicar a entidade que ordenou o início do procedimento, a data em que o mesmo se iniciou, o serviço por onde o mesmo corre e o respectivo objecto.

**CAPÍTULO IV**  
**INICIATIVA E DIREITO À INFORMAÇÃO**

**Artigo 17.º**  
**Iniciativa**

O procedimento administrativo começa por iniciativa da Administração ou a requerimento dos interessados.

**Artigo 18.º**  
**Poderes da Administração**

Os órgãos administrativos, mesmo que o procedimento seja instaurado por iniciativa dos interessados, podem proceder às diligências que considerem convenientes para a instrução, ainda que sobre matérias não mencionadas nos requerimentos ou nas respostas dos interessados, e decidir coisa diferente ou mais ampla do que a pedida, quando o interesse público assim o exigir.

**Artigo 19.º**  
**Dever de celeridade**

Os órgãos administrativos devem providenciar pelo rápido e eficaz andamento do procedimento, quer recusando e evitando tudo o que for impertinente ou dilatatório, quer ordenando e promovendo tudo o que for necessário ao seguimento do procedimento e à justa e oportuna decisão.

**Artigo 20.º**

**Direito dos interessados à informação**

1. Os particulares têm o direito de ser informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos procedimentos em que sejam directamente interessados, bem como o direito de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas.
2. As informações a prestar abrangem a indicação do serviço onde o processo se encontra, os actos e diligências praticados, as deficiências a suprir pelos interessados, as decisões adoptadas e quaisquer outros elementos solicitados.
3. Não podem ser prestadas informações sobre peças ou elementos:
  - a) Que estejam classificados como secretos ou confidenciais;
  - b) Cujo conhecimento pelos interessados possa comprometer o fim principal do procedimento ou direitos fundamentais de outras pessoas.
4. As informações solicitadas ao abrigo deste artigo devem ser fornecidas no prazo máximo de dez dias úteis.
5. A recusa da prestação de informações é sempre fundamentada e formulada por escrito.

**Artigo 21.º**

**Consulta do processo e passagem de certidões**

1. Os interessados têm o direito de consultar o processo que não contenha documentos classificados, ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica.
2. Os interessados têm o direito, mediante o pagamento das importâncias que forem devidas, de obter certidão, reprodução ou declaração autenticada dos documentos que constem dos processos a que tenham acesso.

**Artigo 22.º**

**Certidões independentes de despacho**

1. Os funcionários competentes são obrigados a passar aos interessados, independentemente de despacho, e no prazo de dez dias úteis a contar da apresentação do respectivo requerimento, certidão, reprodução ou declaração autenticada de que constem, consoante o pedido, todos ou alguns dos seguintes elementos:
  - a) Data de apresentação de requerimentos ou documentos semelhantes;
  - b) Conteúdo desses documentos ou pretensão neles formulada;
  - c) Andamento que tiveram ou situação em que se encontram;
  - d) Resolução tomada ou falta de resolução.

2. O dever estabelecido no número anterior não abrange os documentos classificados ou que revelem segredo comercial ou industrial ou segredo relativo a propriedade literária, artística ou científica.

**Artigo 23.º**

**Extensão do direito de informação**

1. O direito de informação é extensivo a quaisquer pessoas que provem ter interesse legítimo no conhecimento dos elementos que pretendam.
2. O exercício do direito previsto no número anterior depende de despacho do dirigente do serviço, exarado em requerimento escrito, instruído com os documentos probatórios do interesse legítimo invocado.

**Artigo 24.º**

**Princípio da administração aberta**

1. Os particulares têm direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, mesmo que não se encontre em curso qualquer procedimento que lhes diga directamente respeito.
2. O direito de acesso aos documentos nominativos é reservado à pessoa a quem os dados digam respeito e a terceiros que demonstrem interesse directo e pessoal.
3. O acesso aos arquivos e registos administrativos pode ser recusado, mediante decisão fundamentada, em matérias relativas à segurança pública, à investigação criminal e à intimidade das pessoas.
4. O acesso aos arquivos e registos administrativos faz-se em regra mediante a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas dos elementos que os integram.
5. A consulta directa ou a passagem de certidões ou fotocópias, quando permitidas ou autorizadas, devem ser asseguradas aos interessados no prazo máximo de dez dias úteis.

**CAPÍTULO V**

**NOTIFICAÇÕES E PRAZOS**

**Artigo 25.º**

**Dever de notificar**

Devem ser notificados aos interessados os actos administrativos que:

- a) Decidam sobre quaisquer pretensões por eles formuladas;
- b) Imponham deveres, sujeições ou sanções, ou causem prejuízos;
- c) Criem, extingam, aumentem ou diminuam direitos ou interesses legalmente protegidos, ou afectem as condições do seu exercício.

**Artigo 26.º**

**Dispensa de notificações**

É dispensada a notificação dos actos nos casos seguintes:

- a) Quando sejam praticados oralmente na presença dos interessados;
- b) Quando o interessado, através de qualquer intervenção no procedimento, revele perfeito conhecimento do conteúdo dos actos em causa.

**Artigo 27.º**  
**Conteúdo da notificação**

Da notificação devem constar:

- a) O texto integral do acto administrativo;
- b) A identificação do procedimento administrativo, incluindo a indicação do autor do acto e a data deste;
- c) O órgão competente para apreciar a impugnação do acto e o prazo para esse efeito;
- d) A indicação de o acto ser ou não susceptível de recurso contencioso.

**Artigo 28.º**  
**Prazo das notificações**

Quando não exista prazo especialmente fixado, os actos administrativos devem ser notificados no prazo de dez dias.

**Artigo 29.º**  
**Forma das notificações**

- 1. As notificações devem ser feitas pessoalmente, por officio ou por telefone, consoante as possibilidades e as conveniências.
- 2. Se qualquer das referidas formas de notificação pessoal se revelar impossível ou ainda se os interessados a notificar forem desconhecidos ou em número tal que inviabilize essas formas de notificação, é feita notificação por edital publicando-se anúncios em jornal.

**Artigo 30.º**  
**Prazo geral**

- 1. Na falta de disposição especial ou de fixação pela Administração, o prazo para os actos a praticar pelos órgãos administrativos é de até quinze dias.
- 2. É igualmente de quinze dias o prazo para os interessados requererem ou praticarem quaisquer actos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento.

**CAPÍTULO VI**  
**MARCHA DO PROCEDIMENTO**

**Artigo 31.º**  
**Requerimento inicial**

- 1. O requerimento inicial dos interessados deve ser formulado

por escrito e conter:

- a) A designação do órgão administrativo a que se dirige;
  - b) A identificação do requerente;
  - c) A exposição dos factos em que se baseia o pedido e, quando tal seja possível ao requerente, os respectivos fundamentos;
  - d) A indicação do pedido, em termos claros e precisos;
  - e) A data e a assinatura do requerente, ou de outrem, a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar.
- 2. Em cada requerimento não pode ser formulado mais de um pedido, salvo se se tratar de pedidos alternativos ou subsidiários.

**Artigo 32.º**  
**Deficiência do requerimento inicial**

- 1. Se o requerimento inicial não satisfizer o disposto no artigo anterior, o requerente é convidado a suprir as deficiências existentes que o órgão administrativo identificar como tal.
- 2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, devem os órgãos e agentes administrativos procurar suprir as deficiências dos requerimentos de modo a evitar que os interessados sofram prejuízos por virtude de simples irregularidades ou de mera imperfeição na formulação dos seus pedidos.
- 3. São liminarmente indeferidos os requerimentos que não contenham a identificação do requerente e aqueles cujo pedido, após convite para esclarecimento, se mantenha inteligível.

**Artigo 33.º**  
**Apresentação dos requerimentos**

- 1. Os requerimentos devem ser apresentados aos serviços dos órgãos a que são dirigidos.
- 2. A apresentação de requerimentos é sempre objecto de registo, que deve mencionar o respectivo número de ordem, a data, o objecto do requerimento, o número de documentos juntos e o nome do requerente.
- 3. Os requerimentos são registados segundo a ordem da sua apresentação, mediante recibo.
- 4. O registo é anotado nos requerimentos, mediante a menção do respectivo número e data, com a rubrica do agente que a ele procedeu.

**Artigo 34.º**  
**Causas de extinção**

O procedimento extingue-se pela tomada da decisão, bem como por qualquer dos outros factos previstos nos artigos seguintes.

**Artigo 35.º**

**Obrigatoriedade de decisão expressa**

Os órgãos competentes ficam obrigados a proferir decisão expressa que resolva todas as questões pertinentes suscitadas durante o procedimento e que não hajam sido decididas em momento anterior.

**Artigo 36.º**

**Desistência e renúncia**

1. Os interessados podem, mediante requerimento escrito, desistir do procedimento ou de algum dos pedidos formulados, bem como renunciar aos seus direitos ou interesses legalmente protegidos, salvo nos casos previstos na lei.
2. A desistência ou renúncia dos interessados não prejudica a continuação do procedimento, se a Administração entender que o interesse público assim o exige.

**Artigo 37.º**

**Deserção**

1. Será declarado deserto o procedimento que, por causa imputável ao interessado, esteja parado por mais de seis meses, salvo se houver interesse público na decisão do procedimento.
2. A deserção não extingue o direito que o particular pretendia fazer valer.

**Artigo 38.º**

**Impossibilidade ou inutilidade superveniente**

1. 1 - O procedimento extingue-se quando o órgão competente para a decisão verificar que a finalidade a que ele se destinava ou o objecto da decisão se tornaram impossíveis ou inúteis.
2. 2 - A declaração da extinção a que se refere o número anterior é sempre fundamentada, dela cabendo recurso contencioso nos termos gerais.

**CAPÍTULO VII**

**ACTO ADMINISTRATIVO**

**SECÇÃO I**

**VALIDADE DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 39.º**

**Conceito de acto administrativo**

Para os efeitos da presente lei, consideram-se actos administrativos as decisões dos órgãos da Administração que ao abrigo de normas de direito público visem produzir efeitos jurídicos numa situação individual e concreta.

**Artigo 40.º**

**Condição, termo ou modo**

Os actos administrativos podem ser sujeitos a condição, termo ou modo, desde que estes não sejam contrários à lei ou ao fim a que o acto se destina.

**Artigo 41.º**

**Forma dos actos**

Os actos administrativos devem ser praticados por escrito, desde que outra forma não seja prevista por lei ou imposta pela natureza e circunstâncias do acto.

**Artigo 42.º**

**Menções obrigatórias**

1. Sem prejuízo de outras referências especialmente exigidas, devem sempre constar do acto:
  - a) A indicação da autoridade que o praticou;
  - b) A menção da delegação de poderes, quando exista;
  - c) A identificação adequada do destinatário ou destinatários;
  - d) A enunciação dos factos ou actos que lhe deram origem, quando relevantes;
  - e) A fundamentação, quando exigível;
  - f) O conteúdo ou o sentido da decisão e o respectivo objecto;
  - g) A data em que é praticado;
  - h) A assinatura do autor do acto.
2. Todas as menções exigidas pelo número anterior devem ser enunciadas de forma clara, precisa e completa de modo a poderem determinar-se inequivocamente o seu sentido e alcance e os efeitos jurídicos do acto administrativo.

**Artigo 43.º**

**Dever de fundamentação**

1. Devem ser fundamentados os actos administrativos que, total ou parcialmente:
  - a) Nuguem, extingam, restrinjam ou afectem por qualquer modo direitos ou interesses legalmente protegidos, ou imponham ou agravem deveres, encargos ou sanções;
  - b) Decidam reclamação ou recurso;
  - c) Decidam em contrário de pretensão ou oposição formulada por interessado;
  - d) Decidam em contrário de parecer, informação ou proposta oficial;
  - e) Decidam de modo diferente da prática habitualmente seguida na resolução de casos semelhantes, ou na interpretação e aplicação dos mesmos princípios ou preceitos legais;
  - f) Impliquem revogação, modificação ou suspensão de acto administrativo anterior.

2. Salvo disposição legal em contrário, não carecem de ser fundamentadas as ordens dadas pelos superiores hierárquicos aos seus subalternos em matéria de serviço e com a forma legal.

**Artigo 44.º**  
**Requisitos da fundamentação**

1. A fundamentação deve ser expressa, através de sucinta exposição dos fundamentos de facto e de direito da decisão, podendo consistir em mera declaração de concordância com os fundamentos de anteriores pareceres, informações ou propostas que constituem neste caso parte integrante do respectivo acto.
2. Equivale à falta de fundamentação a adopção de fundamentos que, por obscuridade, contradição ou insuficiência, não esclareçam concretamente a motivação do acto.

**SECÇÃO II**  
**EFICÁCIA DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 45.º**  
**Regra geral**

1. O acto administrativo produz os seus efeitos desde a data em que for praticado, salvo nos casos em que a lei ou o próprio acto lhe atribua eficácia retroactiva, diferida ou condicionada à publicação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o acto considera-se praticado logo que estejam preenchidos os seus elementos, não obstante à perfeição do mesmo, para esse fim, qualquer motivo determinante de anulabilidade.

**Artigo 46.º**  
**Eficácia retroactiva**

1. Têm eficácia retroactiva os actos administrativos:
  - a) Que se limitem a interpretar actos anteriores;
  - b) Que dêem execução a decisões dos tribunais, anulatórias de actos administrativos, salvo tratando-se de actos renováveis;
  - c) A que a lei atribua esse efeito.
2. Fora dos casos abrangidos pelo número anterior, o autor do acto administrativo só pode atribuir-lhe eficácia retroactiva:
  - a) Quando a retroactividade seja favorável para os interessados e não lese direitos ou interesses legalmente protegidos de terceiros, desde que à data a que se pretende fazer remontar a eficácia do acto já existissem os pressupostos justificativos da retroactividade;
  - b) Quando estejam em causa decisões revogatórias de actos administrativos tomadas por órgãos ou agentes que os praticaram, na sequência de reclamação ou recurso hierárquico;

- c) Quando a lei o permitir.

**Artigo 47.º**  
**Eficácia diferida**

O acto administrativo tem eficácia diferida:

- a) Quando estiver sujeito a aprovação;
- b) Quando os seus efeitos ficarem sujeitos a condição ou termo suspensivos;
- c) Quando os seus efeitos, pela natureza do acto ou por disposição legal, dependerem da verificação de qualquer requisito que não respeite à validade do próprio acto.

**Artigo 48.º**  
**Publicidade obrigatória**

1. A publicidade dos actos administrativos só é obrigatória quando exigida por lei.
2. A falta de publicidade dos actos, quando legalmente exigida, implica a sua ineficácia.

**Artigo 49.º**  
**Eficácia dos actos constitutivos de deveres ou encargos**

1. Os actos que constituam deveres ou encargos para os particulares e não estejam sujeitos a publicação começam a produzir efeitos a partir da sua notificação aos destinatários, ou de outra forma de conhecimento oficial pelos mesmos ou do começo de execução do acto.
2. Presume-se o conhecimento oficial sempre que o interessado intervenha no procedimento administrativo e aí revele perfeito conhecimento do conteúdo do acto.

**SECÇÃO III**  
**INVALIDADE DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 50.º**  
**Actos nulos**

1. São nulos os actos a que falte qualquer dos elementos essenciais ou para os quais a lei comine expressamente essa forma de invalidade.
2. São, designadamente, actos nulos:
  - a) Os actos viciados de usurpação de poder;
  - b) Os actos estranhos às atribuições da pessoa colectiva em que o seu autor se integre;
  - c) Os actos cujo objecto seja impossível, ininteligível ou constitua um crime;
  - d) Os actos que ofendam o conteúdo essencial de um direito fundamental;
  - e) Os actos praticados sob coacção;

- f) Os actos que careçam em absoluto de forma legal;
- g) As deliberações dos órgãos colegiais que forem tomadas tumultuosamente ou com inobservância do quórum ou da maioria legalmente exigidos;
- h) Os actos que ofendam os casos julgados;
- i) Os actos consequentes de actos administrativos anteriormente anulados ou revogados, desde que não haja contra-interessados com interesse legítimo na manutenção do acto consequente.

**Artigo 51.º**  
**Regime da nulidade**

1. O acto nulo não produz quaisquer efeitos jurídicos, independentemente da declaração de nulidade.
2. A nulidade é invocável a todo o tempo por qualquer interessado e pode ser declarada, também a todo o tempo, por qualquer órgão administrativo ou por qualquer tribunal.
3. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de atribuição de certos efeitos jurídicos a situações de facto decorrentes de actos nulos, por força do simples decurso do tempo, de harmonia com os princípios gerais de direito.

**Artigo 52.º**  
**Actos anuláveis**

São anuláveis os actos administrativos praticados com ofensa dos princípios ou normas jurídicas aplicáveis para cuja violação se não preveja outra sanção.

**Artigo 53.º**  
**Regime da anulabilidade**

1. O acto anulável pode ser revogado nos termos previstos neste Decreto-Lei.
2. O acto anulável é susceptível de recurso para os tribunais, nos termos da legislação reguladora do contencioso administrativo.

**Artigo 54.º**  
**Ratificação, reforma e conversão**

1. Não são susceptíveis de ratificação, reforma e conversão os actos nulos.
2. São aplicáveis à ratificação, reforma e conversão dos actos anuláveis as normas que regulam a competência para a revogação dos actos inválidos e a sua tempestividade.
3. Em caso de incompetência, o poder de ratificar o acto cabe ao órgão competente para a sua prática.
4. Desde que não tenha havido alteração ao regime legal, a ratificação, reforma e conversão retroagem os seus efeitos à data dos actos a que respeitam.

**SECÇÃO IV**  
**REVOGAÇÃO DO ACTO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 55.º**  
**Iniciativa da revogação**

Os actos administrativos podem ser revogados por iniciativa dos órgãos competentes, ou a pedido dos interessados, mediante reclamação ou recurso administrativo.

**Artigo 56.º**  
**Actos insusceptíveis de revogação**

1. Não são susceptíveis de revogação:
  - a) Os actos nulos;
  - b) Os actos anulados contenciosamente;
  - c) Os actos revogados com eficácia retroactiva.
2. Podem ser objecto de revogação com eficácia retroactiva os actos cujos efeitos tenham caducado ou se encontrem esgotados.

**Artigo 57.º**  
**Revogabilidade dos actos válidos**

1. Os actos administrativos que sejam válidos são livremente revogáveis, excepto nos casos seguintes:
  - a) Quando a sua irrevogabilidade resultar de vinculação legal;
  - b) Quando forem constitutivos de direitos ou de interesses legalmente protegidos;
  - c) Quando deles resultem, para a Administração, obrigações legais ou direitos irrenunciáveis.
2. Os actos constitutivos de direitos ou interesses legalmente protegidos são, contudo, revogáveis:
  - a) Na parte em que sejam desfavoráveis aos interesses dos seus destinatários;
  - b) Quando todos os interessados dêem a sua concordância à revogação do acto e não se trate de direitos ou interesses indisponíveis.

**Artigo 58.º**  
**Competência para a revogação**

1. Salvo disposição especial, são competentes para a revogação dos actos administrativos, além dos seus autores, os respectivos superiores hierárquicos, desde que não se trate de acto da competência exclusiva do subalterno.
2. Os actos administrativos praticados por delegação ou subdelegação de poderes podem ser revogados pelo órgão delegante bem como pelo delegado enquanto vigorar a delegação.

**Artigo 59.º**  
**Eficácia da revogação**

1. A revogação de actos administrativos apenas produz efeitos



para o futuro, salvo o disposto nos números seguintes.

2. A revogação tem efeito retroactivo quando se fundamente na invalidade do acto revogado.
3. O autor da revogação pode, no próprio acto, atribuir-lhe efeito retroactivo:
  - a) Quando este seja favorável aos interessados;
  - b) Quando todos os interessados tenham concordado expressamente com a retroactividade dos efeitos e estes não respeitem a direitos ou interesses indisponíveis.

#### **Artigo 60.º**

##### **Rectificação dos actos administrativos**

1. Os erros de cálculo e os erros materiais na expressão da vontade do órgão administrativo, quando manifestos, podem ser rectificadas, a todo o tempo, pelos órgãos competentes para a revogação do acto.
2. A rectificação pode ter lugar por iniciativa dos órgãos competentes ou a pedido dos interessados, tem efeitos retroactivos e deve ser feita sob a forma e com a publicidade usadas para a prática do acto rectificado.

### **SECÇÃO V**

#### **EXECUÇÃO DO ACTO ADMINISTRATIVO**

#### **Artigo 61.º**

##### **Executoriedade**

1. Os actos administrativos são executórios logo que eficazes.
2. O cumprimento das obrigações e o respeito pelas limitações que derivam de um acto administrativo podem ser impostos coercivamente pela Administração sem recurso prévio aos tribunais e podem implicar no perdimento de bens em favor da Administração.
3. O cumprimento das obrigações pecuniárias resultantes de actos administrativos pode ser exigido pela Administração, nos termos deste Decreto-Lei.

#### **Artigo 62.º**

##### **Legalidade da execução**

1. Salvo em estado de necessidade, os órgãos da Administração Pública não podem praticar nenhum acto ou operação material de que resulte limitação de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos dos particulares, sem terem praticado previamente o acto administrativo que legitime tal actuação.
2. Na execução dos actos administrativos devem, na medida do possível, ser utilizados os meios que, garantindo a realização integral dos seus objectivos, envolvam menor prejuízo para os direitos e interesses dos particulares.
3. Os interessados podem impugnar administrativa e contenciosamente os actos ou operações de execução que excedam os limites do acto executando.
4. São também susceptíveis de recurso contencioso os actos

ou operações de execução arguidos de ilegalidade, desde que esta não seja consequência da ilegalidade do acto executando.

#### **Artigo 63.º**

##### **Notificação da execução**

1. A decisão de proceder à execução administrativa é sempre notificada ao seu destinatário antes de se iniciar a execução.
2. O órgão administrativo pode fazer a notificação da execução conjuntamente com a notificação do acto definitivo e executório.
3. Da notificação devem constar as cominações em que o notificando incorre em caso de incumprimento de ordem que lhe seja transmitido através da notificação.

#### **Artigo 64.º**

##### **Fins da execução**

A execução pode ter por fim o pagamento de quantia certa, a entrega de coisa certa ou a prestação de um facto.

#### **Artigo 65.º**

##### **Execução para pagamento de quantia certa**

1. Quando por força de um acto administrativo devam ser pagas a uma pessoa colectiva pública, ou por ordem desta, prestações pecuniárias, segue-se, na falta de pagamento voluntário no prazo fixado, o processo de execução fiscal.
2. Para o efeito, o órgão administrativo competente emite nos termos legais uma certidão, com valor de título executivo, que remete, juntamente com o processo administrativo, ao Ministério Público.

#### **Artigo 66.º**

##### **Execução para entrega de coisa certa**

Se o obrigado não fizer a entrega da coisa que a Administração devia receber, o órgão competente procede às diligências que forem necessárias para tomar posse administrativa da coisa devida.

#### **Artigo 67.º**

##### **Execução para prestação de facto**

1. No caso de execução para prestação de facto fungível, a Administração notifica o obrigado para que proceda à prática do acto devido, fixando um prazo razoável para o seu cumprimento.
2. Se o obrigado não cumprir dentro do prazo fixado, a Administração opta por realizar a execução directamente ou por intermédio de terceiro, ficando neste caso todas as despesas, incluindo indemnizações e sanções pecuniárias, por conta do obrigado.
3. As obrigações positivas de prestação de facto infungível só podem ser objecto de coacção directa sobre os indivíduos obrigados nos casos expressamente previstos na lei, e sempre com observância dos direitos fundamentais

dos cidadãos e do respeito da pessoa humana.

**CAPÍTULO VIII  
RECLAMAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**SECÇÃO I  
GENERALIDADES**

**Artigo 68.º  
Princípio geral**

1. Os particulares têm o direito de solicitar a revogação ou a modificação dos actos administrativos, nos termos regulados neste Decreto-Lei.
2. O direito reconhecido no número anterior pode ser exercido, consoante os casos:
  - a) Mediante reclamação para o autor do acto;
  - b) Mediante recurso para o superior hierárquico do autor do acto;
  - c) Mediante recurso para o órgão que exerça poderes de tutela ou de superintendência sobre o autor do acto.

**Artigo 69.º  
Fundamentos da impugnação**

Salvo disposição em contrário, as reclamações e os recursos podem ter por fundamento a ilegalidade ou a inconveniência do acto administrativo impugnado.

**Artigo 70.º  
Legitimidade**

1. Têm legitimidade para reclamar ou recorrer os titulares de direitos subjectivos ou interesses legalmente protegidos que se considerem lesados pelo acto administrativo.
2. Não podem reclamar nem recorrer aqueles que, sem reserva, tenham aceite, expressa ou tacitamente, um acto administrativo depois de praticado.

**SECÇÃO II  
RECLAMAÇÃO**

**Artigo 71.º  
Princípio geral**

1. Pode reclamar-se de qualquer acto administrativo, salvo disposição legal em contrário.
2. Não é possível reclamar de acto que decida anterior reclamação ou recurso administrativo, salvo com fundamento em omissão de pronúncia.

**Artigo 72.º  
Prazo da reclamação**

A reclamação deve ser apresentada no prazo de quinze dias a contar:

- a) Da publicação do acto no Jornal da República, quando a mesma seja obrigatória;
- b) Da notificação do acto, quando esta se tenha efectuado, se a publicação não for obrigatória;
- c) Da data em que o interessado tiver conhecimento do acto, nos restantes casos.

**Artigo 73.º  
Prazos de recurso**

1. A reclamação de actos insusceptíveis de recurso contencioso suspende o prazo de interposição do recurso hierárquico necessário.
2. A reclamação dos demais actos não suspende nem interrompe os prazos de recurso.

**Artigo 74.º  
Prazo para a decisão**

O prazo para o órgão competente apreciar e decidir a reclamação é de quinze dias.

**SECÇÃO III  
RECURSO HIERÁRQUICO**

**Artigo 75.º  
Objecto**

Podem ser objecto de recurso hierárquico todos os actos administrativos praticados por órgãos sujeitos aos poderes hierárquicos de outros órgãos, desde que a lei não exclua tal possibilidade.

**Artigo 76.º  
Prazos de interposição**

Sempre que a lei não estabeleça prazo diferente, é de quinze dias o prazo para a interposição do recurso hierárquico.

**Artigo 77.º  
Interposição**

1. O recurso hierárquico interpõe-se por meio de requerimento no qual o recorrente deve expor todos os fundamentos do recurso, podendo juntar os documentos que considere convenientes.
2. O recurso é dirigido ao mais elevado superior hierárquico do autor do acto, salvo se a competência para a decisão se encontrar delegada.
3. O requerimento de interposição do recurso pode ser apresentado ao autor do acto ou à autoridade a quem seja dirigido.

**Artigo 78.º  
Efeitos**

1. O recurso hierárquico necessário suspende a eficácia do acto recorrido, salvo nos casos em que a lei disponha em

contrário ou quando o autor do acto considere que a sua não execução imediata causa grave prejuízo ao interesse público.

2. O órgão competente para apreciar o recurso pode revogar a decisão a que se refere o número anterior, ou tomá-la quando o autor do acto o não tenha feito.
3. O recurso hierárquico facultativo não suspende a eficácia do acto recorrido.

**Artigo 79.º**

**Notificação dos contra-interessados**

Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deve notificar aqueles que possam ser prejudicados pela sua procedência para alegarem, no prazo de quinze dias, o que tiverem por conveniente sobre o pedido e os seus fundamentos.

**Artigo 80.º**

**Intervenção do autor do acto**

1. Após a notificação a que se refere o artigo anterior ou, se a ela não houver lugar, logo que interposto o recurso, começa a correr um prazo de quinze dias dentro do qual o autor do acto recorrido se deve pronunciar sobre o recurso e remetê-lo ao órgão competente para dele conhecer, notificando o recorrente da remessa do processo.
2. Quando os contra-interessados não hajam deduzido oposição e os elementos constantes do procedimento demonstrem suficientemente a procedência do recurso, pode o autor do acto recorrido revogar, modificar ou substituir o acto de acordo com o pedido do recorrente, informando da sua decisão o órgão competente para conhecer do recurso.

**Artigo 81.º**

**Rejeição do recurso**

O recurso deve ser rejeitado nos casos seguintes:

- a) Quando haja sido interposto para órgão incompetente;
- b) Quando o acto impugnado não seja susceptível de recurso;
- c) Quando o recorrente careça de legitimidade;
- d) Quando o recurso haja sido interposto fora do prazo;
- e) Quando ocorra qualquer outra causa que obste ao conhecimento do recurso.

**Artigo 82.º**

**Decisão**

1. O órgão competente para conhecer do recurso pode, sem sujeição ao pedido do recorrente, salvas as excepções previstas na lei, confirmar ou revogar o acto recorrido; se a competência do autor do acto recorrido não for exclusiva, pode também modificá-lo ou substituí-lo.
2. O órgão competente para decidir o recurso pode, se for caso disso, anular, no todo ou em parte, o procedimento administrativo e determinar a realização de nova instrução ou de diligências complementares.

**Artigo 83.º**

**Prazo para a decisão**

1. Quando a lei não fixe prazo diferente, o recurso hierárquico deve ser decidido no prazo de trinta dias contado a partir da remessa do processo ao órgão competente para dele conhecer.
2. O prazo referido no número anterior é elevado até ao máximo de noventa dias quando haja lugar à realização de nova instrução ou de diligências complementares.

**Artigo 84.º**

**Recurso tutelar**

1. O recurso tutelar tem por objecto actos administrativos praticados por pessoas colectivas públicas sujeitas a tutela ou superintendência.
2. O recurso tutelar só pode ter por fundamento a inconveniência do acto recorrido nos casos em que a lei estabeleça uma tutela de mérito.
3. A modificação ou substituição do acto recorrido só é possível se a lei conferir poderes de tutela substitutiva e no âmbito destes.
4. Ao recurso tutelar são aplicáveis as disposições reguladoras do recurso hierárquico, na parte em que não contrariem a natureza própria daquele e o respeito devido à autonomia da entidade tutelada.

**CAPÍTULO IX**

**DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 85º**

**Revogações**

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

**Artigo 86º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor a partir da data da sua publicação no Jornal da República.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros, em 2 de Julho de 2008.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

\_\_\_\_\_  
Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
José Ramos-Horta

**DECRETO-LEI N.º 33/2008**

**de 27 de Agosto**

**HIGIENE E ORDEM PÚBLICAS**

A legislação timorense ainda não contempla os órgãos do Poder Local, porém muitas competências típicas destes órgãos precisam ser regulamentadas com o propósito de garantir a ordem pública e a correcta utilização dos bens de domínio público.

As regras básicas de convivência nas zonas urbanas são aqui estabelecidas pelo Governo que também institui mecanismos básicos de fiscalização tais como a possibilidade de imposição de coimas pelas administrações distritais e a apreensão e perda de bens em situação irregular.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**Artigo 1º.  
Natureza**

O presente Decreto-Lei estabelece as medidas de política administrativa para os Distritos em matéria de higiene e ordem pública, estatuiendo as relações entre a Administração Pública e os cidadãos.

**Artigo 2º.  
Âmbito de Aplicação**

Este Decreto-Lei é aplicável às áreas urbanas dos Distritos, salvo quanto às disposições cujo âmbito de aplicação seja expressamente circunscrito a certas áreas ou locais de determinado Distrito.

**Artigo 3º.  
Natureza das Sanções**

As infracções ao presente Decreto-Lei constituem contra-ordenações sancionadas com coima.

**Artigo 4º.  
Competência para fiscalizar**

1. Ao Administrador do Distrito e, em geral, aos funcionários da Administração Distrital, incumbe velar pela observância dos preceitos deste Decreto-Lei.
2. São competentes para fiscalizar o cumprimento das disposições deste Decreto-Lei, para levantar os respectivos autos de notícia e fazer participações:
  - a) Os funcionários da Administração Distrital para este fim incumbidos;
  - b) As autoridades policiais.
3. A qualquer pessoa é lícito denunciar à entidade competente a prática de factos que integram as contra-ordenações previstas neste Decreto-Lei.

**Artigo 5º.  
Proibições**

1. Aos proprietários, arrendatários ou a quem tenha posse de terrenos confinantes com vias públicas é proibido:
  - a) Lançar ou conduzir em valas, águas poluídas;
  - b) Depositar lixos nas proximidades das vias de circulação;
  - c) Obstruir esgotos, sarjetas ou valas;
  - d) Dirigir para as vias, canos ou valas de desaguamento;
  - e) Ter ou depositar, mesmo que transitoriamente, sobre a via pública ou passeio, contentores, caixotes ou outros objectos que possam constituir perigo ou incómodo para os transeuntes;
  - f) Ocupar, mesmo que temporariamente, qualquer parte das vias públicas confinantes ou de quaisquer terrenos às mesmas pertencentes, com andaimes, depósitos de materiais, construções provisórias, exposição de objectos ou qualquer outra utilização semelhante;
  - g) Enterrar defuntos ou animais mortos em locais fora dos determinados pela Administração;
  - h) Emitir ruídos ou barulhos que prejudiquem a comunicação ou perturbem o sossego público.
2. O disposto da alínea d) do número anterior não impede os proprietários confinantes de dirigirem para as vias públicas as águas pluviais, quando a configuração natural do terreno o imponha.

**Artigo 6º  
Organização, higiene e limpeza dos lugares públicos**

1. Nas ruas, praças e mais lugares públicos são proibidas as actividades que pelas sua natureza alterem a organização, higiene ou limpeza desses lugares, nomeadamente:
  - a) Colocar ou abandonar quaisquer objectos, papéis ou detritos, fora dos locais a isso destinados pela Administração;
  - b) Lançar ou abandonar latas, frascos, garrafas, vidros e, em geral, objectos cortantes, perfurantes ou contundentes;
  - c) Lançar detritos de qualquer natureza;
  - d) Limpar, sangrar ou abater animais;
  - e) Cultivar a terra;
  - f) Riscar, sujar ou danificar monumentos, fachadas dos prédios, muros ou outras vedações;
  - g) Afixar cartazes, faixas ou avisos sem autorização prévia da Administração.
2. Em terrenos urbanos é proibida a ocupação da área de forma ou modo que incomode, prejudique ou afecte os fins a que estão destinados, nomeadamente:
  - a) Colocar animais, ressalvado o disposto no artigo 7º;

- b) Abrir covas ou fossos;
  - c) Arrancar e cortar quaisquer plantas ou árvores ou desbastá-las;
  - d) Extrair pedra, terra, cascalho, areia, barro ou saibro;
  - e) Deitar terras ou entulhos de qualquer natureza ou prove-niência;
  - f) Fazer qualquer espécie de instalações ou construções, ainda que a título provisório;
  - g) Efectuar despejos e deitar detritos;
  - h) Acender fogueiras, queimar plásticos e borrachas.
3. O exercício do comércio não pode obstruir a via pública ou os passeios.
4. Além das coimas previstas no presente Decreto-Lei, os infractores são ainda obrigados a remover imediatamente os objectos, entulhos ou materiais e, quando tal seja possível, a repor a situação anterior, sob pena de a remoção ou reposição ser feita pela Administração, correndo as despesas por conta do infractor.
5. Os materiais ou objectos aproveitáveis removidos pela Administração consideram-se perdidos a favor desta.

**Artigo 7º**

**Posse de animais em zona urbana**

Admite-se a posse de animais na zona urbana, nomeadamente suínos, gado, ou aves desde que adequadamente confinados em estábulo, pocilga, galinheiro, curral ou outra construção adequada.

**Artigo 8º**

**Proibição relativa a animais**

- 1. É proibida a circulação na via pública e demais lugares públicos de quaisquer animais que não vão atrelados ou conduzidos por pessoas.
- 2. Quando alguma das entidades fiscalizadoras não souber a quem pertencem os animais nas condições do número anterior, efectua a sua apreensão.
- 3. Os animais apreendidos consideram-se perdidos a favor da Administração.

**Artigo 9º**

**Coimas**

- 1. As infracções ao disposto no presente Decreto-Lei constituem contra-ordenação, puníveis com coimas entre cinco dólares americanos a quinhentos dólares americanos.
- 2. Quando o infractor for uma pessoa colectiva, os limites mínimos e máximos das coimas são elevados para o dobro.
- 3. A negligência e a tentativa são sempre puníveis.

**Artigo 10º**

**Determinação da medida da coima**

A determinação da medida da coima faz-se em função da gravidade da contra-ordenação, da culpa, da situação económica

do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contra-ordenação.

**Artigo 11º**

**Destino dos animais e materiais perdidos**

Os animais e materiais perdidos a favor da Administração são entregues a instituições de caridade e assistência social.

**Artigo 12º**

**Cobrança das coimas**

As coimas impostas pelos representantes da Administração Pública são liquidadas mediante depósito em conta específica para este fim, mantida pelo MAEOT em estabelecimento bancário.

**Artigo 13º**

**Recurso**

Da imposição de coima, cabe recurso ao Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território, nos termos a regulamentar pelo Ministério.

**Artigo 14º**

**Título executivo**

O auto de notícia lavrado em decorrência de infracção às disposições deste diploma constitui título executivo, na forma do artigo 669º do Código de Processo Civil e está sujeito à cobrança judicial pelo Ministério Público.

**Artigo 15º**

**Entrada em vigor**

O presente decreto-lei entra em vigor sessenta dias após à data da sua publicação.

**Artigo 16º**

**Revogações**

São revogadas todas as disposições legais ou outras instruções do período da UNTAET contrárias ao presente Decreto-Lei.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 16 de Julho de 2008

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

\_\_\_\_\_  
Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
José Ramos-Horta

**DECRETO-LEI Nº 34/2008**

**de 27 de Agosto**

**REGIME DOS CONCURSOS, RECRUTAMENTO,  
SELECÇÃO E PROMOÇÃO DO PESSOAL PARA A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

O recrutamento para a Administração Pública de Timor-Leste ainda é regulado pela Instrução nº 1/GVM/MAI/2003 em conformidade com o Regulamento 2000/03 da UNTAET, o que se tem revelado desadequado à realidade actual da Administração Pública.

Deste modo, importa regular de forma integrada o procedimento de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, com vista à melhoria da gestão de recursos humanos por um lado e, por outro, possibilitar a dinamização das carreiras e satisfação das expectativas profissionais dos funcionários e agentes que prestam serviço na Administração Pública de acordo com o regime das carreiras e cargos de direcção e chefia.

Neste regime, e no que respeita aos métodos de selecção, salienta-se a relevância atribuída às provas de conhecimentos, nomeadamente no que respeita aos temas dos direitos e deveres da função pública e obrigações profissionais e à experiência profissional, formalizando a selecção por mérito defendida pelo Programa de Governo.

Na perspectiva da desburocratização e da celeridade do concurso, procurou-se a simplificação de procedimentos, suprimindo, sempre que possível, as formalidades dispensáveis, adequando os avisos de abertura aos respectivos destinatários, sem no entanto, comprometer os princípios da publicidade e igualdade de condições entre candidatos.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nos artigos 37º, nº 4 e 119º, nº 2 da Lei nº 8/2004, de 16 de Junho, e da alínea p) do artigo 115º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º  
Objecto**

O presente decreto-lei regula o concurso como forma de recrutamento, selecção e promoção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que deve obedecer.

**Artigo 2º  
Âmbito de aplicação**

O regime previsto no presente decreto-lei é aplicável a todos os organismos da Administração Pública do Estado, incluindo as entidades autónomas, em todo o território nacional e representações no estrangeiro.

**Artigo 3º  
Definições**

Para efeitos do presente diploma considera-se:

- a) **Recrutamento** - consiste no conjunto de actos ou operações que se destinam à satisfação das necessidades de pessoal dos serviços e organismos da Administração Pública;
- b) **Seleção de pessoal** - consiste no conjunto de actos ou operações dentro do procedimento de recrutamento, com a utilização de métodos e técnicas que permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as suas habilitações e capacidades profissionais indispensáveis ao exercício das funções de determinada carreira.
- c) **Promoção** - consiste na transição de um grau das carreiras a grau superior na escala vertical, assumindo tarefas de maior complexidade e responsabilidade.

**Artigo 4º  
Princípios e garantias**

1. O concurso obedece aos princípios da selecção por mérito, liberdade de candidatura e igualdade de condições e oportunidades para os candidatos do sexo masculino ou feminino.
2. Para cumprimento do disposto no número anterior, são garantidos:
  - a) A neutralidade da composição do júri;
  - b) Divulgação prévia dos métodos de selecção a utilizar, do programa das provas de conhecimentos e do sistema de classificação final;
  - c) A aplicação de métodos e critérios objectivos de avaliação;
  - d) O direito de recurso.

**Artigo 5º  
Tipos de concursos**

O concurso pode classificar-se em concurso público ou interno.

**Artigo 6º  
Concurso público**

O concurso público é aberto a todos os indivíduos que atendam aos requisitos gerais estabelecidos no Estatuto da Função Pública e os requisitos específicos do aviso de abertura do concurso.

**Artigo 7º  
Concurso interno**

1. O concurso interno é aberto a todos os funcionários públicos, independentemente do serviço ou organismo a que pertençam e tem por objectivo a promoção de pessoal.
2. Admite-se que das vagas previstas anualmente em cada órgão, um terço sejam preenchidas por concurso interno.

**CAPÍTULO II**  
**CONDIÇÕES GERAIS, COMPETÊNCIAS E PRAZO DE**  
**VALIDADE**

**Artigo 8º**  
**Lugares a preencher**

O concurso destina-se:

- a) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes à data da abertura do concurso;
- b) Ao preenchimento dos lugares vagos existentes e dos que vierem a vagar até ao termo do prazo de validade do concurso;

**Artigo 9º**  
**Competência para autorizar a abertura do concurso**

1. É competente para autorizar a abertura do concurso o membro do Governo que tutela e superintende o respectivo órgão.
2. Nos outros órgãos de soberania do Estado compete ao respectivo titular do cargo autorizar a abertura do concurso.
3. A competência prevista nos números anteriores pode ser delegada no Director-Geral ou no dirigente máximo no caso dos restantes organismos da Administração Pública.

**Artigo 10º**  
**Prazo de validade do concurso**

1. O prazo de validade do concurso é fixado pela entidade competente para autorizar a sua abertura entre um mínimo de três e um máximo de seis meses.
2. Até ao decurso do prazo, os lugares postos a concurso ficam cativos, independentemente da data do respectivo provimento por termo de posse.
3. O concurso aberto apenas para preenchimento das vagas existentes caduca com o respectivo preenchimento.

**Artigo 11º**  
**Recrutamento centralizado**

1. O processo de recrutamento para o concurso público pode ser centralizado na Direcção Nacional da Função Pública.
2. As categorias a abranger e o regime a que deve obedecer o recrutamento centralizado constam de diploma próprio.

**CAPÍTULO III**  
**JÚRI E MÉTODO DE SELECÇÃO**

**SECÇÃO I**  
**JÚRI**

**Artigo 12º**  
**Composição**

1. O júri do concurso é composto por um presidente e dois ou

quatro vogais efectivos.

2. Na composição do júri deve ser observada a participação de no mínimo duas mulheres.
3. O presidente e os vogais não podem ter categoria inferior à categoria para qual é aberto o concurso, excepto no caso de exercerem cargos de direcção.
4. Sempre que possível, os membros do júri devem estar integrados na área ou áreas funcionais para as quais é aberto o concurso.

**Artigo 13º**  
**Designação**

1. Os membros do júri são designados pela entidade com competência para autorizar o concurso.
2. No mesmo acto é designado o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como vogais suplentes em número de dois.

**Artigo 14º**  
**Competência**

1. Compete ao júri a realização de todas as operações do procedimento do concurso.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o júri poderá solicitar à Direcção Nacional da Função Pública ou a outras entidades públicas ou privadas ou detentoras de conhecimentos técnicos específicos, a realização de todas ou parte das operações do concurso, nomeadamente a elaboração e correcção de provas.

**Artigo 15º**  
**Funcionamento**

1. O júri só pode funcionar quando todos os seus membros estiverem presentes, devendo as respectivas deliberações ser tomadas por maioria.
2. Das reuniões do júri são lavradas actas contendo os fundamentos das decisões tomadas.
3. Em caso de recurso, as actas devem ser presentes à entidade que sobre ele tenha que decidir.
4. O júri é secretariado por um vogal escolhido pelo presidente do júri.

**Artigo 16º**  
**Prevalência das funções de júri**

O exercício de tarefas próprias do júri prevalece sobre todas as outras, incorrendo os seus membros em responsabilidade disciplinar quando não cumpram, injustificadamente, os prazos previstos no presente diploma ou não procedam com a celeridade adequada à natureza do procedimento de recrutamento e selecção.

**SECÇÃO II  
MÉTODOS DE SELECÇÃO**

**Artigo 17º  
Princípio geral**

A definição dos métodos de selecção e respectivo conteúdo e, quando for o caso, dos programas das provas de conhecimentos aplicáveis a cada categoria, é feita em função do complexo de tarefas e responsabilidades inerentes ao respectivo conteúdo funcional e ao conjunto de requisitos de natureza física, habilitacional ou profissional exigível para o seu exercício.

**Artigo 18º  
Métodos**

1. Nos concursos devem ser utilizados, com carácter eliminatório, os seguintes métodos:
  - a) Provas de conhecimentos;
  - b) Entrevista profissional de selecção;
  - c) Avaliação curricular.
2. Os concursos internos exigem ainda o uso da classificação de serviço resultante da avaliação de desempenho.
3. Pode ainda ser utilizado, com carácter complementar, o exame médico de selecção.
4. A ponderação entre os métodos deve constar do aviso de abertura.

**Artigo 19º  
Provas de conhecimentos**

1. As provas de conhecimentos visam avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício de determinada função.
2. As provas obedecem ao programa aprovado e devem avaliar conhecimentos gerais e específicos, podendo assumir a forma escrita ou oral, e revestir natureza teórica ou prática.
3. As provas de conhecimentos podem ter mais de uma fase, podendo qualquer delas ter carácter eliminatório.
4. A natureza, forma e duração das provas constam do aviso de abertura do concurso, sendo ainda obrigatória a indicação da bibliografia ou legislação necessária à sua realização quando se trate de matérias não previstas no currículo escolar correspondente às habilitações literárias ou profissionais exigidas.

**Artigo 20º  
Programa**

1. O programa das provas de conhecimentos gerais é aprovado pelo Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território.
2. Do programa das provas de conhecimentos gerais constam,

obrigatoriamente, os temas relativos aos direitos e deveres da função pública e às obrigações profissionais.

3. O programa das provas de conhecimentos específicos é aprovado por diploma conjunto do Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território e do membro do Governo com tutela sobre o organismo ou serviço em causa.

**Artigo 21º  
Entrevista profissional de selecção**

1. A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.
2. Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos assuntos abordados, os parâmetros relevantes e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

**Artigo 22º  
Avaliação curricular**

1. A avaliação curricular visa avaliar as aptidões profissionais do candidato na área para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional.
2. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências da função:
  - a) A habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
  - b) A formação profissional, em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;
  - c) A experiência profissional, em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.
3. Os documentos comprovativos devem ser submetidos ao júri no seu original;
4. Nos concursos internos é obrigatório considerar a classificação de serviço como factor de apreciação na avaliação curricular.

**Artigo 23º  
Conhecimento de língua oficial**

Os candidatos devem demonstrar o domínio de no mínimo uma das línguas oficiais.

**Artigo 24º  
Exame médico de selecção**

1. O exame médico de selecção visa avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos, tendo em vista determinar



a sua aptidão para o exercício da função.

2. O exame médico de selecção só pode ser utilizado em concurso público e tem sempre carácter eliminatório.
3. É garantida a privacidade do exame médico de selecção, sendo o resultado transmitido ao júri do concurso sob a forma de apreciação global referente à aptidão do candidato relativamente às funções a exercer.
4. A revelação ou transmissão do resultado do exame médico a outra pessoa que não ao próprio candidato ou ao júri do concurso constitui quebra do dever de sigilo e responsabiliza disciplinarmente o funcionário ou agente pela infracção.

**Artigo 25º**  
**Classificações**

1. Os resultados obtidos na aplicação dos métodos de selecção são classificados na escala de 0 a 100 pontos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
2. No exame médico de selecção são atribuídas as seguintes menções qualitativas:
  - a) Apto; ou
  - b) Não apto.

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIEMTO**

**SECÇÃO I**  
**ABERTURA DO CONCURSO**

**Artigo 26º**  
**Aviso de abertura**

O concurso é aberto por aviso publicado nos termos do artigo seguinte, contendo os seguintes elementos:

- a) Despacho de autorização de abertura do concurso;
- b) Categoria, carreira, área funcional e serviço para que é aberto o concurso e se é público ou interno;
- c) Descrição do conteúdo funcional do lugar a prover;
- d) Local de prestação de trabalho, número de lugares a preencher e prazo de validade;
- e) Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso;
- f) Índice de remuneração e condições de trabalho;
- g) Composição do júri;
- h) Métodos de selecção, seu carácter eliminatório e existência de várias fases, se for o caso;
- i) Referência à publicação do programa de provas, quando

aplicável;

- j) Indicação dos critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, e que devem constar das actas de reuniões do júri do concurso;
- k) Entidade a quem apresentar o requerimento e respectiva indicação de local, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais documentos necessários à formalização da candidatura;
- l) Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final.

**Artigo 27º**  
**Publicidade**

O aviso de abertura é publicado no Jornal da República, II Série, sendo ainda publicado em órgão de imprensa de expansão nacional um anúncio contendo referência ao concurso, à categoria e onde obter o aviso publicado.

**SECÇÃO II**  
**CANDIDATURAS E ADMISSÃO**

**Artigo 28º**  
**Requisitos de admissão**

1. Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que satisfaçam os requisitos estabelecidos na Lei número 8/2004, de 16 de Junho (Estatuto da Função Pública) e os requisitos especiais estabelecidos no aviso de abertura.
2. Os candidatos devem reunir os requisitos legais até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

**Artigo 29º**  
**Requerimento de admissão**

1. A apresentação a concurso é efectuada por requerimento acompanhado dos demais documentos exigidos no aviso até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, sendo entregues pessoalmente, mediante recibo.
2. A entrega do requerimento dá-se mediante recibo.

**Artigo 30º**  
**Documentos**

1. Os candidatos devem apresentar os documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais bem como dos requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher.
2. As habilitações literárias ou profissionais são comprovadas pelo respectivo certificado original ou outro documento idóneo legalmente reconhecido.
3. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis nos termos do presente diploma e constantes do aviso de abertura determina a

exclusão do candidato do concurso.

**Artigo 31º**  
**Prazo**

1. A entidade competente para autorizar a abertura de concurso fixa em cada caso, no aviso de abertura, o prazo para apresentação de candidaturas, dentro dos seguintes limites:
  - a) Entre 10 e 15 dias úteis, para os concursos públicos;
  - b) Entre 5 e 10 dias úteis, para os concursos internos.
2. O prazo é contado a partir da data da publicação do aviso de abertura no Jornal da República, ou da respectiva afixação, quando se trate de concurso interno.

**Artigo 32º**  
**Verificação dos requisitos de admissão**

1. Terminado o prazo para apresentação de candidaturas, o júri procede à verificação dos requisitos de admissão no prazo máximo de 10 dias úteis.
2. Após a conclusão do procedimento previsto no artigo seguinte, ou não havendo candidatos excluídos no termo do prazo previsto no número anterior, é afixada no serviço uma relação dos candidatos admitidos.

**Artigo 33º**  
**Exclusão de candidatos**

1. Os candidatos excluídos são notificados para, no prazo de 5 dias úteis, interponem recurso para a autoridade que determinou a abertura do concurso.
2. A notificação contém o resumo dos fundamentos da intenção de exclusão e é efectuada do seguinte modo:
  - a) Quando o número de candidatos a excluir for igual ou superior a 100 a notificação é feita através de publicação de aviso no Jornal da República, II Série;
  - b) Por notificação pessoal ou outro meio que se revele mais adequado nos restantes casos.
3. Interposto o recurso e não havendo reconsideração da decisão do júri, a autoridade decide em 5 dias.

**Artigo 34º**  
**Convocação dos candidatos admitidos**

Os candidatos admitidos são convocados para realização dos métodos de selecção através de aviso publicado no Jornal da República, notificação pessoal ou ainda por outro meio que se revele mais adequado.

**SECÇÃO III**  
**CLASSIFICAÇÃO E PROVIMENTO**

**Artigo 35º**  
**Classificação final**

1. Na classificação final é adoptada a escala de 0 a 100 pontos,

considerando-se não aprovados os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final, obtenham classificação inferior a 60 pontos bem como os que sejam considerados não aptos no exame médico de selecção.

2. A classificação final resulta da média aritmética simples ou ponderada das classificações obtidas em todos os métodos de selecção.

**Artigo 36º**  
**Crítérios de preferência**

1. Em caso de igualdade de classificação em concursos internos preferem, sucessivamente:
  - a) O candidato mais antigo na categoria, na carreira e na função pública;
  - b) O candidato do serviço ou do organismo para que é aberto o concurso;
2. Nos concursos públicos em caso de igualdade de classificação, prefere o candidato do sexo feminino.
3. Compete ao júri o estabelecimento de outros critérios de preferência, sempre que subsistir igualdade após a aplicação dos critérios referidos nos números anteriores.

**Artigo 37º**  
**Decisão final e recurso**

1. Terminada a aplicação dos métodos de selecção, o júri elabora, no prazo de 10 dias úteis, a decisão relativa à classificação final e ordenação dos candidatos.
2. A notificação é feita pessoalmente ou por outro meio que se revele mais adequado e contém a indicação do local e horário de consulta do processo.
3. Quando o número de candidatos seja igual ou superior a 100, a notificação é efectuada através de publicação de aviso no Jornal da República, II Série, informando os interessados da afixação no serviço da lista de classificação final e da acta que define os respectivos critérios.
4. Em não havendo recurso, o júri procede à classificação final e ordenação dos candidatos.

**Artigo 38º**  
**Homologação**

1. Até a implementação da Comissão da Função Pública, a homologação dos procedimentos do concurso, inclusive da acta que contém a lista de classificação final, é da competência do membro do Governo que determinou a abertura do concurso.
2. Homologada a acta, num prazo de cinco dias, a lista de classificação final é notificada aos candidatos, nos termos do disposto no artigo seguinte.

**Artigo 39°  
Publicidade**

1. A lista de classificação final é notificada aos candidatos através de:
  - a) Envio de ofício, ou outro meio mais adequado, com cópia da lista;
  - b) Publicação de aviso no Jornal da República, II Série informando os interessados da afixação da lista no serviço, quando o número de candidatos admitidos seja igual ou superior a 100;
  - c) Afixação da lista no serviço.
2. A lista de classificação final contém a graduação dos candidatos e, em anotação resumida, os motivos de não aprovação, se houver, bem como a indicação do prazo de 10 dias úteis para a interposição de recurso hierárquico para o membro do Governo.
3. Nos concursos internos, quando todos os candidatos se encontrem no serviço, pode ser feita notificação pessoal.

**Artigo 40°  
Nomeação**

1. Os candidatos aprovados são nomeados segundo a ordenação das respectivas listas de classificação final para tomar posse.
2. Não podem ser efectuadas quaisquer nomeações antes de decididos os eventuais recursos interpostos.

**Artigo 41°  
Redução da lista**

São retirados da lista de classificação final os candidatos aprovados que:

- a) Recusem ser providos no lugar a que têm direito de acordo com a sua ordenação;
- b) Não compareçam para posse ou aceitação no prazo legal, por motivos que lhes sejam imputáveis;
- c) Não apresentem os documentos de prova das condições necessárias para o provimento ou não façam a sua apresentação no prazo fixado.
- d) Apresentem documentos falsos.

**Artigo 42°  
Posse**

1. O provimento do cargo dá-se com a posse do nomeado, mediante a assinatura do termo e a aceitação da nomeação, prestando o respectivo juramento, conforme disposto no Estatuto da Função Pública.
2. A tomada de posse é feita no prazo de até 10 dias a contar da decisão sobre os eventuais recursos.

3. O acto de posse é público e pessoal.
4. O termo de posse é lavrado em três vias, destinando-se o original ao arquivo do serviço e as cópias aos assentamentos funcionais e ao empossado.

**Artigo 43°  
Período probatório**

1. O funcionário recrutado por concurso público fica sujeito a um período probatório de doze meses.
2. Durante este período é observado, orientado e avaliado devendo demonstrar ser idóneo, dedicado e capaz de desenvolver uma carreira na função pública.

**CAPÍTULO V  
GARANTIAS**

**Artigo 44°  
Recurso hierárquico**

1. Da exclusão do concurso ou homologação da lista de classificação final cabe recurso a interpor no prazo de 5 dias úteis para a autoridade que determinou a abertura do concurso.
2. Mediante requerimento do interessado, o júri está obrigado a fornecer cópia das actas ou de quaisquer outros documentos produzidos em razão do concurso, com o fim de instruir o recurso.

**Artigo 45°  
Contagem do prazo**

O prazo de interposição do recurso conta-se, consoante o caso:

- a) Da data do ofício contendo os fundamentos da exclusão ou cópia da lista de classificação final, respeitada uma dilação de três dias;
- b) Da publicação do aviso no Jornal da República contendo os fundamentos da exclusão ou a publicitação da lista de classificação final;
- c) Da data de afixação da lista de classificação final no serviço;
- d) Da data da notificação pessoal.

**Artigo 46°  
Efeitos do recurso da exclusão do concurso**

O recurso da exclusão do concurso não suspende as respectivas operações, salvo quando haja lugar à aplicação de métodos de selecção que requeiram a presença simultânea de todos os candidatos.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 47°  
Falsidade de documentos**

Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a

apresentação ou a entrega de documentos falsos implica a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos.

**Artigo 48º**

**Restituição e destruição de documentos**

1. É destruída a documentação apresentada pelos candidatos excluídos se a sua restituição não for solicitada no prazo máximo de um ano após o termo do prazo de validade do respectivo concurso.
2. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objecto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

**Artigo 49º**

**Salvaguarda de situações anteriores**

O presente diploma não se aplica aos concursos cujo aviso de abertura tenha sido publicado até 16 de Abril de 2008.

**Artigo 50º**

**Revogações**

São revogadas todas as disposições legais contrárias ao presente diploma.

**Artigo 51º**

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 16 de Abril de 2008.

O Primeiro-Ministro,

\_\_\_\_\_  
Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Administração Estatal e Ordenamento do Território,

\_\_\_\_\_  
Arcângelo Leite

Promulgado em 18-8-08

Publique-se.

O Presidente da República,

\_\_\_\_\_  
José Ramos-Horta