



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 2.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

#### Decreto-Lei N.º 1/2017 de 15 de Março

Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P. .... 304

#### Resolução do Governo N.º 13/2017 de 15 de Março

Donativo à Representação Permanente da República Árabe Sarauí Democrática ..... 316

#### Resolução do Governo N.º 14/2017 de 15 de Março

Contribuição Financeira para a Organização de Mesa Redonda para a Ásia e Oceânia no âmbito do projeto do Club de Madrid “Democracia da Futura Geração” ..... 316

#### Resolução do Governo N.º 15/2017 de 15 de Março

Subscrição adicional das Quotas alocadas à República Democrática de Timor-Leste nos termos da Resolução n.º 612 do Conselho de Administração do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD - World Bank Group) ..... 317

#### Resolução do Governo N.º 16/2017 de 15 de Março

Marcha da Função Pública ..... 318

### MINISTRO DO ESTADO COORDENADOR DOS ASSUNTOS ECONÓMICOS (MECAE):

#### Diploma Ministerial N.º 15/2017 de 15 de Março

Regulamentu Orgâniku no Regulamentu Internu Institutu ba Peskiza, Dezenvolvementu no Formasaun Bambu nian ..... 322

### CONSELHO DE IMPRENSA

#### Regulamento N.º 2/2017, de 7 de Março

Regulamento de Registo dos Órgãos e Meios de Comunicação Social ..... 332

### COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

Deliberação N.º 6/2017/CFP ..... 338

Deliberação N.º 7/2017/CFP ..... 339

## DECRETO-LEI N.º 1/2017

de 15 de Março

### IMPRENSA NACIONAL DE TIMOR-LESTE, I.P.

A Gráfica Nacional opera em Timor-Leste desde 1960, tendo sido criada ainda no tempo do domínio português, sob a designação de “Imprensa Nacional” e desempenhando primordialmente a função de publicitar os actos do Governo de Portugal.

Continuou em funções durante a ocupação Indonésia sob o nome “Badan Percetakan Negara” e servia para publicitar os actos do Governo Indonésio.

Após a restauração da Independência passou a designar-se “Gráfica Nacional” e tem vindo a desempenhar um leque cada vez mais alargado de funções, não deixando de focar-se no objectivo principal de servir o Estado através da publicação das series I e II do Jornal da República.

Em Julho de 2013 foi aprovado, pelo V Governo Constitucional, o Plano Estratégico de Reestruturação e Modernização da Gráfica Nacional.

Após profundas remodelações estruturais e avultados investimentos em equipamentos e formação técnica e profissional, levados a cabo desde então, a Gráfica Nacional apresenta-se em condições de competir ao nível do mercado nacional, passando a desempenhar serviços de produção gráfica para entidades privadas, apresentando-se como uma fonte de rendimento para os cofres do Estado.

No seguimento da Resolução do Governo n.º 8/2016, de 2 de Março, que permitiu a entrada da Gráfica Nacional, a título experimental, no mercado e os satisfatórios resultados que daí se vêm registando, urge a necessidade de dotar a GN de personalidade jurídica e respectiva autonomia administrativa e financeira, dando-lhe a veste de Instituto Público, para que permita uma maior expansão e participação no mercado mais abrangente.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do previsto no n. 3.º, do artigo

115.º, da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPITULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**SECÇÃO I  
DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS**

**Artigo 1.º  
Criação, natureza e capacidade jurídica**

1. É criada a Imprensa Nacional de Timor-Leste, I.P, adiante designada por INTL.
2. A INTL é uma pessoa colectiva de direito público, com natureza de Instituto Público, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e património próprio.
3. A capacidade judiciária da INTL abrange a prática de todos os atos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.

**Artigo 2.º  
Regime jurídico**

A INTL rege-se pelo presente Decreto-Lei, pelas disposições regulamentares que vierem a ser adotadas para lhe dar execução e pela restante legislação aplicável aos Institutos Públicos.

**Artigo 3.º  
Sede e representações**

1. A INTL tem sede em Díli, na Avenida dos Direitos Humanos.
2. A INTL pode, com autorização da tutela, estabelecer filiais, delegações, lojas ou qualquer outro tipo de representação, onde e quando for considerado necessário.

**Artigo 4.º  
Sucessão**

1. A INTL sucede em todos os direitos e obrigações à Gráfica Nacional, assumindo todos os seus direitos e responsabilidades.
2. As referências feitas à Gráfica Nacional (GN), em diplomas, contratos ou quaisquer outros atos passam a considerar-se feitas à INTL.

**Artigo 5.º  
Tutela e superintendência**

A INTL exerce a sua atividade sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável pelo Conselho de Ministros, nos termos da lei.

**SECÇÃO II  
OBJETO E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 6.º  
Objeto**

1. Constitui objeto da atividade da INTL a produção de:
  - a) Trabalhos gráficos em regime de exploração industrial;
  - b) Moeda de cunhagem e acabamentos especiais e ainda de outros espécimes numismáticos;
  - c) Moeda metálica e títulos de dívida pública, sob instrução do Banco Central;
  - d) Valores selados, dísticos, estampilhas e quaisquer outros meios fiscais necessários aos serviços do Estado e a outras entidades públicas ou privadas;
  - e) Documentos de segurança, cartões e licenças;
  - f) Selos postais e de coleção;
  - g) Gravuras e selos;
  - h) Medalhas comemorativas;
  - i) O ensino das diversas técnicas de gravura e das artes gráficas, nas suas várias modalidades, para preparação de pessoal próprio;
  - j) O exercício da atividade livreira, quer em relação às suas próprias edições, quer em relação àquelas de que a INTL seja constituída depositária ou mera revendedora;
  - k) A comercialização de espécimes numismáticos e de medalhas comemorativas, quer as que constituem edição própria, quer as que seja constituída revendedora.
2. Caso a INTL não reúna os requisitos e condições necessárias para a produção integral e autónoma dos bens mencionados no número 1, pode, mediante autorização da tutela, contratar empresa nacional ou estrangeira para o efeito.
3. A INTL pode ainda exercer outras actividades relacionadas com o seu objecto, que a tutela considere conveniente.

**Artigo 7.º  
Atribuições**

Constituem atribuições da INTL editar e imprimir:

- a) As séries I e II do Jornal da República e os seus suplementos e apêndices;
- b) As coleções oficiais de legislação de Timor-Leste;
- c) Impressos cujo exclusivo a lei lhe confere;
- d) Outros trabalhos oficiais que lhe sejam confiados;

- e) Obras de reconhecido interesse cultural;
- f) O Orçamento Geral do Estado e os orçamentos dos ministérios, institutos e estabelecimentos do Estado;
- g) Livros didáticos aprovados pelo Ministério da Educação;
- h) Revistas, boletins, relatórios e quaisquer outros trabalhos de natureza oficial;
- i) Obras ou outros documentos dos arquivos e bibliotecas nacionais, ou de qualquer outro organismo ou estabelecimento público que exerça atividades culturais.
- j) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas pelo membro do Governo da tutela, nos termos da Lei.

**CAPITULO II  
ESTRUTURA ORGÂNICA**

**SECÇÃO I  
RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 8.º**

**Estatuto de pessoal, quadro e remunerações**

- 1. Os funcionários da INTL estão sujeitos ao regime geral das carreiras e ao regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública, com as modificações exigidas pela natureza específica da sua atividade.
- 2. O processo de recrutamento de pessoal é efectuado nos termos da legislação aplicável à função pública, respeitando o equilíbrio de género.
- 3. A INTL Pode, para efeitos de assessoria, contratar técnicos ao abrigo do regime dos contratos a termo certo.
- 4. O quadro de pessoal é aprovado por diploma proprio.

**Artigo 9.º  
Regulamento interno**

O regulamento interno é elaborado pelo Conselho Diretivo e submetido à tutela para aprovação, no prazo máximo de noventa dias após a entrada em vigor do presente Decreto-Lei.

**SECÇÃO II  
ORGÃOS ESTATUTÁRIOS**

**Artigo 10.º  
Orgãos**

São órgãos da INTL:

- a) O Conselho Diretivo;
- b) O Fiscal Unico.

**Artigo 11.º  
Composição do Conselho Diretivo**

- 1. O Conselho Diretivo é composto por um Presidente e por dois Vogais.

- 2. O Presidente do Conselho Diretivo é nomeado por um período de 4 anos, por Resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela, podendo ser reconduzido por sucessivos e iguais períodos de tempo.
- 3. A nomeação ou recondução do Presidente do Conselho Diretivo é fundamentada em critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica, experiência, senioridade, idoneidade e imparcialidade.
- 4. Os Vogais são nomeados por Despacho do membro do Governo da tutela sob proposta do Presidente do Conselho Diretivo pelo período de 4 anos podendo ser reconduzidos por sucessivos e iguais períodos de tempo.
- 5. Um dos Vogais pode, por Despacho do membro do Governo da tutela, sob proposta do presidente do Conselho Diretivo, ser nomeado vice-presidente da INTL.
- 6. O Presidente e os Vogais do Conselho Directivo são equiparados, para efeitos salariais, a Diretor Geral e Diretor Nacional respetivamente.

**Artigo 12.º**

**Competências do Conselho Directivo**

O Conselho diretivo assegura e responde pelo bom funcionamento da INTL, competindo-lhe:

- a) Planear, coordenar e dirigir, interna e externamente, as atividades INTL, com vista à prossecução das suas atribuições e ao bom funcionamento dos seus serviços;
- b) Representar a INTL no âmbito das atribuições que lhe são conferidas;
- c) Assegurar o relacionamento com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;
- d) Submeter à tutela todos os assuntos que careçam da sua aprovação e promover a sua execução em conformidade;
- e) Aprovar, o orçamento anual, o plano anual de atividades, e os relatórios a serem submetido à tutela, nos termos da lei;
- f) Propor ao membro do Governo da tutela, para aprovação, a criação ou encerramento de delegações ou outras formas de representação;
- g) Administrar o património da INTL;
- h) Aprovar a colaboração ou parceria da INTL com outras entidades públicas, privadas, cooperativas nacionais ou estrangeiras, ouvida a tutela;
- i) Aprovar o regulamento orgânico e o regulamento interno e submetê-los ao membro do Governo da tutela para aprovação;
- j) Submeter para aprovação da tutela o quadro de pessoal e o respetivo regime salarial, consoante as necessidades do serviço, respeitando a igualdade de género;

- k) Promover o recrutamento e gerir o pessoal, nos termos da lei;
  - l) Aprovar directivas e circulares para o cumprimento das atribuições da INTL que, nos termos da lei, não sejam, da competência do membro do governo da tutela;
  - m) Praticar os demais atos determinados pela tutela.
- g) Emitir recomendações sobre procedimentos internos de controle e monitorização dos atos com impacto financeiro ou patrimonial;
  - h) Propor ao membro do Governo da tutela a realização de auditorias;
  - i) Exercer quaisquer outras funções, nos termos do estatuto e demais legislação aplicável.

### **Artigo 13.º**

#### **Reuniões do Conselho Directivo**

1. O Conselho Directivo reúne-se ordinariamente a cada quinze dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Presidente.
2. O Conselho Directivo não pode funcionar ou deliberar sem a presença do Presidente, ou quem o represente, e pelo menos mais um dos seus membros.
3. São lavradas atas de todas as reuniões.

### **Artigo 14.º**

#### **Fiscal Único**

1. O Fiscal Único é o órgão responsável por assegurar a regularidade financeira e a conformidade legal de todos os atos praticados pela INTL e, em particular, dos atos de gestão, finanças e património.
2. O Fiscal Único é nomeado, para um mandato de quatro anos, renovável por iguais períodos de tempo, por despacho conjunto do membro do Governo da tutela e do membro do Governo com a tutela da área das Finanças do Estado.
3. O Fiscal Único pode ser pessoa singular ou colectiva.

### **Artigo 15.º**

#### **Competências do Fiscal Único**

1. Compete ao Fiscal Único:
  - a) Fiscalizar a atividade e gestão da INTL através do exame periódico dos livros, registos e documentos contabilísticos;
  - b) Verificar a legalidade dos atos dos órgãos da INTL, a sua conformidade com os estatutos e demais legislação aplicável;
  - c) Acompanhar a execução orçamental;
  - d) Pronunciar-se sobre o desempenho e a gestão financeira, sobre a realização de resultados e benefícios programados;
  - e) Elaborar os relatórios relativos ao exercício das suas funções de auditoria, incluindo um relatório anual global;
  - f) Comunicar ao membro do Governo da tutela as irregularidades que apurar na gestão da INTL;

2. O Fiscal Único, no exercício das suas funções, pode:

- a) Solicitar ao Conselho Directivo a disponibilização de toda a informação e a prestação de todos os esclarecimentos que se revelem necessários ao efetivo exercício das suas funções;
- b) Solicitar o livre acesso a todos os serviços, documentação e dados bem como a presença dos seus responsáveis.

### **SECÇÃO III**

#### **DEPARTAMENTOS E SECÇÕES**

### **Artigo 16.º**

#### **Organização**

1. O organograma da INTL consta do anexo I e integra os seguintes serviços e espaços públicos:
  - a) Departamento de Administração e Finanças;
  - b) Departamento de Produção;
  - c) Departamento Comercial e Marketing;
  - d) Gabinete Jurídico
  - e) Gabinete de Informação e Tecnologia e documentação;
  - f) Biblioteca Jurídica;
  - g) Museu.
2. O Departamento de Administração e Finanças integra as seguintes secções:
  - a) Secção de Orçamento e Planificação;
  - b) Secção de Contabilidade e Tesouraria;
  - c) Secção de Recursos Humanos;
  - d) Secção de Aprovisionamento e Logística.
3. O Departamento de Produção integra as seguintes secções e gabinetes:
  - a) Secção de Edição e Publicação;
  - b) Secção de Impressão e Encadernação;
  - c) Secção de Produção de Valores Gráficos e Metálicos;

- d) Gabinete de Supervisão e Manutenção.
4. O Departamento Comercial e Marketing integra as seguintes secções e lojas:
- a) Secção de Vendas;
  - b) Secção de Marketing;
  - c) Lojas INTL.

**Artigo 17.º**  
**Gabinete Jurídico**

O Gabinete Jurídico é o serviço de consulta e assessoria jurídica da INTL e compete-lhe no âmbito das suas atribuições:

- a) Emitir parecer jurídico sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
- b) Elaborar, mediante solicitação do Conselho Directivo, estudos, pareceres, relatórios e informações jurídicas;
- c) Representar a INTL nos atos jurídicos para que seja designado;
- d) Participar, sempre que solicitado, na elaboração de obras de carácter jurídico para eventual publicação pela INTL;
- e) Contribuir de forma ativa para a gestão do arquivo de legislação exposto na Biblioteca Jurídica;
- f) Exercer as demais funções atribuídas pelo Conselho Directivo da INTL.

**Artigo 18.º**  
**Gabinete de Informação, Tecnologia e Documentação**

Compete ao Gabinete de Informação e Tecnologia:

- a) Assegurar a gestão dos meios afetos à execução da política de informatização das diferentes áreas e aconselhar normas e procedimentos relativos à aquisição e utilização de equipamentos informáticos;
- b) Gerir a rede de comunicações, garantindo a sua segurança e operacionalidade;
- c) Promover e elaborar em articulação com os setores IT de outras instituições planos de capacitação, tendo em conta a evolução tecnológica e as necessidades globais de formação;
- d) Coordenar e dar pareceres sobre a elaboração dos projetos de investimentos em matérias de informática e comunicação, bem como controlar a sua execução;
- e) Assegurar a manutenção informática e de comunicação, zelar pelo bom funcionamento do equipamento afeto ao IT e apoiar os utilizadores no seu manuseamento e conservação;
- f) Salvaguardar toda a informação produzida na INTL;

- g) Digitalizar o acervo histórico-documental de forma a torná-lo acessível a partir de qualquer posto de trabalho;
- h) Gerir centralmente de forma autónoma as políticas informáticas definidas pela tutela e PCM através dos servidores instalados para o efeito;
- i) Converter as imagens digitalmente produzidas em texto editável por conversão para tornar possível a sua revisão ortográfica e o seu tratamento gráfico;
- j) Digitalizar e tornar o documento acessível à consulta e pesquisa dentro do acervo histórico documental da INTL;
- k) Exercer as demais funções atribuídas pelo Conselho Directivo da INTL.

**Artigo 19.º**  
**Biblioteca Jurídica**

1. A INTL dispõe de uma biblioteca jurídica, a funcionar nas suas instalações, onde está organizada e disponível para consulta toda a legislação timorense, as edições das Séries I e II do Jornal da República, livros, documentos, arquivos e obras diversas com interesse histórico e cultural.
2. A INTL, através da biblioteca, pode editar uma revista para divulgação e promoção das suas atividades e iniciativas.
3. A biblioteca é aberta ao público para leitura e estudo das obras e documentos nela existentes.

**Artigo 20.º**  
**Museu**

A INTL tem um museu público a funcionar nas suas instalações onde se encontra exposto o equipamento desativado da INTL, bem como outros equipamentos adquiridos ou oferecidos por terceiros, como forma de preservar a história da indústria gráfica e a cultura timorense.

**Artigo 21.º**  
**Departamento de Administração e Finanças**

1. O Departamento de Administração e Finanças é chefiado pelo Chefe de Departamento que tem por missão coordenar e assegurar as funções de apoio técnico e administrativo junto das secções, incluindo os serviços de administração geral, planeamento, financeiro e patrimonial, formação e capacitação dos funcionários, reportando ao Conselho Directivo do qual é membro integrante.
2. O Departamento de Administração e Finanças prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Assegurar a execução das atividades como órgão de apoio, com funções normativas e de implementação de procedimentos e rotinas de gestão, programação e execução orçamental;
  - b) Planear e coordenar as atividades dos serviços financeiros, contabilísticos, recursos humanos e arquivo;

- c) Participar na definição da política financeira e contabilística e responsabilizar-se pela sua execução;
  - d) Responsabilizar-se pelo planeamento estratégico de finanças, contabilidade, tesouraria, captação de recursos, custos e reembolsos;
  - e) Zelar pelo cumprimento das leis, normas e regulamentos inerentes ao trabalho e fornecer em tempo oportuno informações sobre a força de trabalho;
  - f) Elaborar propostas de planos e programas de formação e capacitação;
  - g) Coordenar e organizar a receção, expedição, reprodução e circulação da correspondência e documentação interna e externa da INTL;
  - h) Exercer as demais funções atribuídas pelo Conselho Directivo.
- f) Fazer o acompanhamento permanente das atividades de outros Departamentos e secções da INTL;
  - g) Manter atualizada a lista dos fornecedores e clientes;
  - h) Elaborar relatórios com regularidade para o Chefe do Departamento sobre questões contabilísticas;
  - i) Exercer as demais funções atribuídas pelo Chefe do Departamento.

**Artigo 22.º**

**Secção de Orçamento e Planificação**

A secção de Planificação e Orçamento é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Apoiar a organização e controlo das operações financeiras e contabilísticas da INTL;
- b) Assegurar o registo da execução orçamental dentro dos princípios da legalidade;
- c) Determinar atempadamente a execução orçamental da INTL;
- d) Conceber sistemas orçamentais e de controlo de despesas;
- e) Verificar e controlar as atividades de serviços financeiros;
- f) Elaborar relatórios com regularidade para o chefe de Departamento sobre questões orçamentais;
- g) Exercer as demais funções atribuídas pelo Chefe de Departamento.

**Artigo 23.º**

**Secção de Contabilidade e Tesouraria**

A secção de Contabilidade e Tesouraria é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Registo e controlo diário das operações financeiras, contabilísticas e importâncias pagas e recebidas;
- b) Transcrição dos relatórios financeiros e contabilísticos;
- c) Proceder aos depósitos e à conferência dos extratos bancários;
- d) Emitir faturas, recibos e controlar os débitos em atraso;
- e) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental;

**Artigo 24.º**

**Secção de Recursos Humanos**

A secção de Recursos Humanos é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Organizar e controlar as atividades dos funcionários, respeitante às relações de trabalho;
- b) Participar e apoiar na definição da política da organização nos domínios da contratação, formação profissional, salários, segurança, higiene no trabalho e outros domínios relativos ao pessoal;
- c) Organizar os recursos humanos com as necessidades presentes e futuras da INTL;
- d) Manter atualizados os ficheiros individuais dos funcionários;
- e) Acompanhar os processos de avaliação dos funcionários;
- f) Elaborar a formação anual dos funcionários;
- g) Elaborar o registo de assiduidade, comunicar as ausências e controlar os salários dos funcionários;
- h) Elaborar os mapas anuais de férias;
- i) Exercer as demais funções atribuídas pelo Chefe do Departamento.

**Artigo 25.º**

**Secção de Aprovisionamento e Logística**

A secção de Aprovisionamento e Logística é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prever, organizar e controlar as atividades de aprovisionamento e apoiar na definição da sua política;
- b) Assegurar a aquisição de materiais, equipamentos e serviços nas melhores condições e manter uma correta gestão de stock;
- c) Centralizar as necessidades dos diferentes Departamentos e utilizadores, estabelecendo com as respetivas chefias planos de aquisição dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da INTL;
- d) Promover a compra de materiais e equipamentos em função do tempo real de utilização e prazos de aprovisionamento;

- e) Negociar diretamente as principais encomendas em colaboração com os serviços utilizadores e dar o seu parecer sobre as restantes aquisições de materiais e equipamentos;
  - f) Garantir a correta gestão dos stocks da INTL, mantendo em níveis adaptados às exigências de produção, capacidade de armazenamento, preço de mercado, prazo de entrega e solicitar o reaprovisionamento em tempo oportuno;
  - g) Garantir a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;
  - h) Exercer as demais funções atribuídas pelo Chefe do Departamento.
- c) Responsabilizar-se pela manutenção geral de toda a maquinaria e equipamento existente na INTL, providenciando pelas suas revisões, inspeções e reparações;
  - d) Dar apoio na formação aos operadores de máquinas e supervisionar o correto manuseamento;
  - e) Manter-se devidamente atualizado sobre a evolução tecnológica gráfica, providenciando pela renovação do equipamento e formação técnica dos operadores da INTL sempre que necessário;
  - f) Exercer as demais funções atribuídas pelo Chefe do Departamento.

**Artigo 26.º**  
**Departamento de Produção**

1. O Departamento de Produção é chefiado pelo Chefe de Departamento que tem por missão planear, coordenar e assegurar a atempada e correta produção e expedição dos produtos e serviços que incumbem à INTL, reportando ao Conselho Directivo do qual é membro integrante.
2. O Departamento de Produção prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Definir com o Conselho Directivo a política de produção, estabelecendo um programa de acordo com a política e objetivos da INTL;
  - b) Avaliar as necessidades da mão-de-obra, de equipamento matérias-primas;
  - c) Controlar através das suas secções a organização do trabalho e coordenar as atividades adjacentes;
  - d) Coordenar e avaliar as necessidades da produção, a capacidade das instalações e o seu rendimento efetivo;
  - e) Controlar e coordenar o aprovisionamento de materiais e a conservação e manutenção técnica do equipamento;
  - f) Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de produção e rede de energia;
  - g) Supervisionar o controlo da qualidade dos produtos manufacturados e dos prazos estabelecidos para a entrega;
  - h) Exercer as demais funções atribuídas pelo Conselho Directivo da INTL.

**Artigo 27.º**  
**Gabinete de Supervisão e Manutenção**

Compete ao Gabinete de Supervisão e Manutenção tem as seguintes atribuições:

- a) Efetuar a revisão geral do JR e os acabamentos finais dos produtos gráficos e metálicos;
- b) Supervisionar e certificar a qualidade do produto final;

**Artigo 28.º**  
**Secção de Edição e Publicação**

A secção de Edição e Publicação é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Prever, organizar e controlar todo o trabalho da secção;
- b) Responsabilizar-se pela correta e atempada edição e publicação do JR e dos produtos gráficos de natureza oficial;
- c) Aprovar as imposições das páginas em função das dobras e cortes previstos para a impressão do produto gráfico;
- d) Responsabilizar-se pela edição dos produtos gráficos;
- e) Fiscalizar a calibragem do equipamento de forma a obter a qualidade pretendida na reprodução dos trabalhos gráficos;
- f) Efetuar o tratamento e planificação gráfica de todos o trabalho produzido;
- g) Efetuar as demais funções atribuídas pelo chefe do Departamento.

**Artigo 29.º**  
**Secção de Impressão e Encardenação**

A secção de Impressão e Encardenação é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Responsabilizar-se pelo tratamento informático das imagens criadas;
- b) Responsabilizar-se pelo tratamento de texto e paginação;
- c) Coordenar, orientar e responsabilizar-se pela pré-impressão, impressão, acabamento e encardenação;
- d) Responsabilizar-se pela revisão e controlo final da qualidade do produto;
- e) Certificar o controlo de qualidade;
- f) Efetuar as demais funções atribuídas pelo chefe do Departamento.

**Artigo 30.º**

**Secção de Produção de Valores Gráficos e Metálicos**

A secção de Produção de Valores Gráficos e Metálicos é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Responsabilizar-se pela produção dos valores gráficos e metálicos de segurança;
- b) Coordenar, orientar e responsabilizar-se pela pré-impressão, impressão e acabamento final;
- c) Ser depositária dos produtos gráficos e metálicos produzidos e armazenados na secção;
- d) Efetuar as demais funções atribuídas pelo chefe do Departamento.

**Artigo 31.º**

**Departamento Comercial e de Marketing**

1. O Departamento Comercial e de Marketing é chefiado pelo Chefe de Departamento que tem por missão prever, organizar e controlar as operações de venda e marketing e participar na definição da política e estratégias da INTL, reportando ao Conselho Directivo do qual é membro integrante.
2. O Departamento Comercial e de Marketing prossegue as seguintes atribuições:
  - a) Responsabilizar-se pela retificação de produtos e atendimento a clientes;
  - b) Responsabilizar-se pelo desenvolvimento de ferramentas para análise e controlo de custos;
  - c) Determinar as possibilidades do mercado e concorrência e avaliar o estado das vendas em função da oferta e da procura;
  - d) Consultar os Chefes de Departamento com vista a determinar as tabelas de preços;
  - e) Elaborar os orçamentos relativos ao pessoal e à promoção de vendas;
  - f) Conceber e estabelecer o programa de vendas;
  - g) Promover estudos de prospecção sobre o mercado de fornecedores, relativamente a condições e prazos de fornecimento e tendência de preços;
  - h) Elaborar relatórios sobre as operações de venda e submeter à apreciação do chefe de Departamento;
  - i) Exercer as demais funções atribuídas pelo Conselho Directivo da INTL.

**Artigo 32.º**

**Secção de Vendas**

A Secção de Vendas é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Responsabilizar-se pela gestão de todos os aspetos financeiros relativos à fixação e alteração do preço e produto;
- b) Elaborar o estudo de mercado, a viabilidade do negócio, as vendas, a assistência pós-venda e a relação com os clientes;
- c) Apoiar o desenvolvimento de ferramentas para análise e controlo de custos;
- d) Promover a formação dos vendedores;
- e) Coordenar a equipa comercial, elaborar planos de incentivos para as equipas de vendas e gerir a carteira de clientes;
- f) Gerir e coordenar as atividades das Lojas INTL.
- g) Participar e colaborar com a secção de Marketing na troca de informação com o objetivo de expandir o negócio da INTL;
- h) Gerir o stock dos bens produzidos e não comercializados;
- i) Efetuar as demais funções atribuídas pelo Chefe do Departamento.

**Artigo 33.º**

**Secção de Marketing**

A Secção de Marketing é chefiada pelo Chefe de Secção e prossegue as seguintes atribuições:

- a) Elaborar pesquisas sobre produtos, mercados e características dos consumidores;
- b) Gerir, coordenar e orientar as campanhas de marketing e de promoções;
- c) Elaborar planos de marketing, fazer prospecção, criar, desenvolver e participar em eventos e campanhas de divulgação dos novos produtos e serviços prestados pela INTL;
- d) Desenvolver atividades relacionadas com a prospecção de novos clientes;
- e) Efetuar as demais funções atribuídas pelo Chefe do Departamento.

**CAPÍTULO III**

**GESTÃO ECONÓMICO-FINANCEIRA**

**Artigo 35.º**

**Princípios gerais**

A gestão económico-financeira da INTL obedece, nomeadamente, aos seguintes princípios:

- a) Legalidade, rigor e racionalidade na utilização dos meios e recursos;
- b) Eficiência e eficácia dos atos e procedimentos de gestão financeira;
- c) Sustentabilidade financeira;
- d) Transparência na gestão e prestação de contas.

**Artigo 33.º**  
**Gestão financeira**

- 1. São aplicáveis as normas de gestão financeira do Estado, designadamente as consagradas na lei em vigor e disposições complementares.
- 2. As receitas próprias são depositadas na conta oficial da INTL, contabilizadas e movimentadas de acordo com as normas financeiras aplicáveis.
- 3. As verbas destinadas a cobrir despesas custeadas por instrumentos de cooperação com outras instituições, a título de financiamentos, participações ou de parceria não constituem receita própria e são depositadas e movimentadas em conta oficial própria do projeto.

**Artigo 34.º**  
**Receitas**

Constituem receitas da INTL:

- a) As verbas resultantes da sua atividade, quer sejam provenientes da produção de bens, quer da prestação de serviços;
- b) As participações, dotações e subsídios do Estado ou de quaisquer outras entidades;
- c) As subvenções, doações, heranças e legados;
- d) Quaisquer outros rendimentos ou valores provenientes da sua atividade ou que por lei, contrato ou qualquer outro título devam pertencer-lhe;
- e) O produto da alienação dos bens próprios ou da constituição de direitos sobre eles;
- f) Quaisquer outras receitas que legalmente lhe advenham.

**Artigo 35.º**  
**Despesas**

Constituem despesas da INTL as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das respetivas actividades, sem prejuízo do respeito pela lei aplicável.

**Artigo 36.º**  
**Vinculação**

Nos atos de gestão económico-financeira a INTL obriga-se pela assinatura do presidente do Conselho Diretivo, ou de quem o substitua, e mais um dos membros do Conselho Directivo.

**Artigo 37.º**  
**Instrumentos de gestão**

Na gestão da INTL devem adotar-se os seguintes instrumentos de gestão:

- a) Plano estratégico;
- b) Planos anuais de atividades;
- c) Orçamento, transparência contabilística e controlo da execução orçamental;
- d) Relatório anual de atividades.

**Artigo 38.º**  
**Responsabilidade**

Os membros do Conselho Diretivo e o Fiscal Único respondem disciplinar, civil e criminalmente pelos prejuízos causados pelo incumprimento dos seus deveres legais ou estatutários.

**Artigo 39.º**  
**Património**

- 1. O património da INTL é constituído pela universalidade de bens, direitos, ativos e passivos que transitam da Gráfica Nacional e que receba ou adquira para ou no exercício das suas atribuições.
- 2. Para os procedimentos de registo que se verifiquem necessários é bastante a cópia do Jornal da República.

**CAPÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 40.º**  
**Integração**

Os membros do Governo com a tutela da INTL e da área da Educação devem acordar na forma de integração gradual dos serviços gráficos e de impressão sob tutela do segundo na INTL.

**Artigo 41.º**  
**Logótipo**

O Logótipo da INTL consta do anexo II.

**Artigo 42.º**  
**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de Janeiro de 2017.

O Primeiro-Ministro,

**Dr. Rui Maria de Araújo**

O Ministro de Estado da Presidência do Conselho de Ministros,

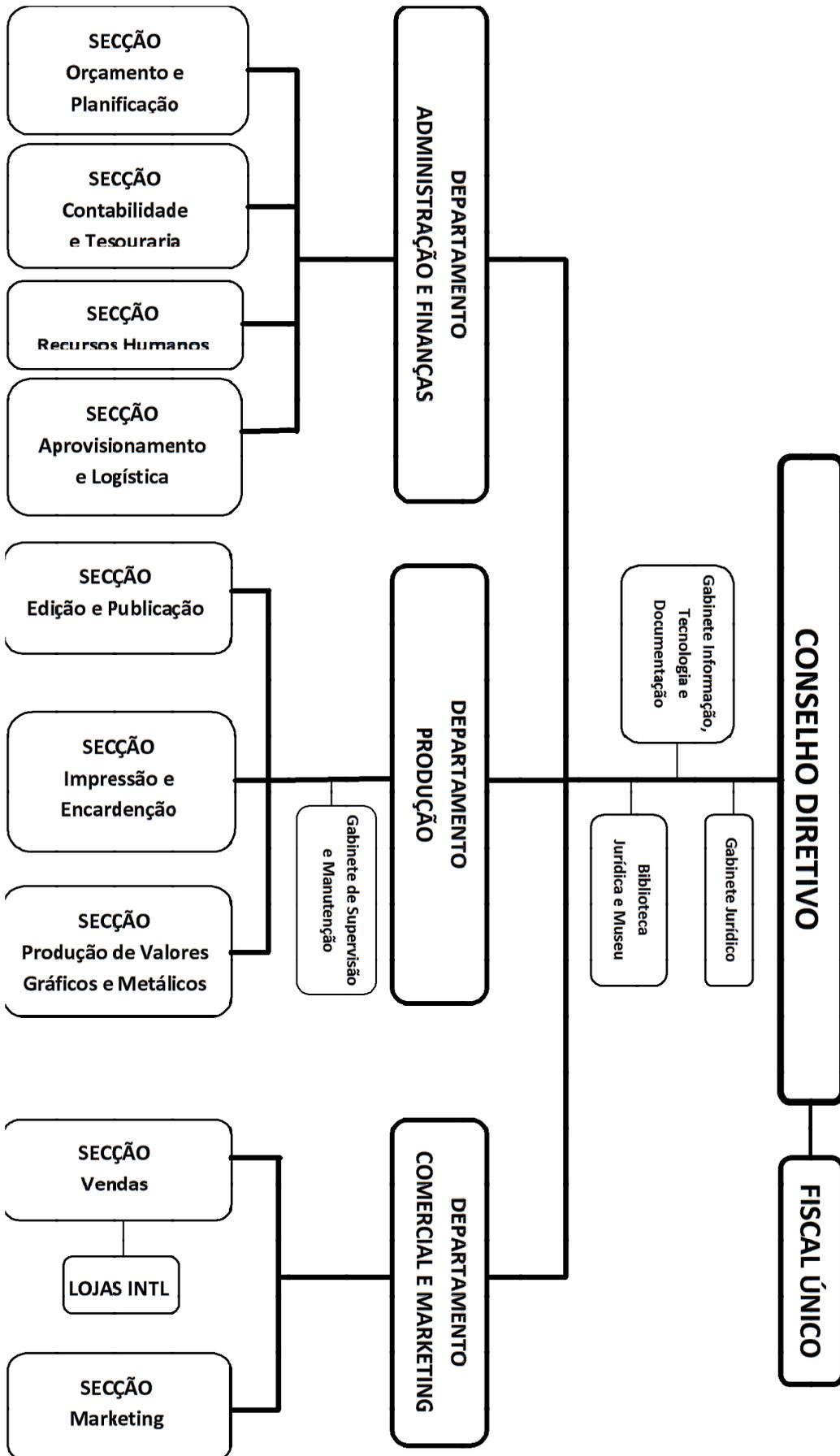
**Agio Pereira**

Promulgado em 7-03-2017

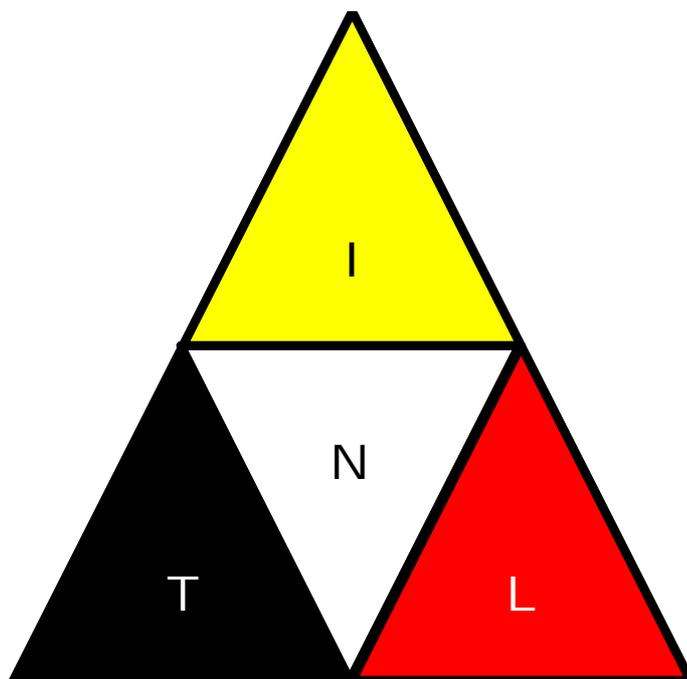
Publique-se.

O Presidente da República,

**Taur Matan Ruak**



**Anexo II**  
**Logotipo INTL, I.P.**



1. O Logotipo da INTL, I.P. é constituído por um desenho triangular abrangendo a área total de quatro triângulos, contendo as cores presentes na bandeira Timorense representando o orgulho e a representação do Estado no serviço público por ela prestado:
  - a) O triângulo superior em cor amarela, com a letra “I” inserida em cor preta, simboliza o sol tão intrínsecamente ligado à cultura Timorense;
  - b) O triângulo do centro em cor branca, com a letra “N” inserida em cor preta, representa a paz e a alegria que daí advém ;
  - c) O triângulo da esquerda em cor preta, com a letra “T” inserida em cor branca, representa o luto em homenagem ao sofrimento passado;
  - d) O triângulo da direita em cor vermelha, com a letra “L” inserida em cor branca, simboliza a paixão pela nação e a luta pela continuidade de progresso;
  - e) Os quatro triângulos são contornados por uma linha de cor preta.

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 13/2017**

**de 15 de Março**

**DONATIVO À REPRESENTAÇÃO PERMANENTE DA  
REPÚBLICA ÁRABE SARAUÍ DEMOCRÁTICA**

Considerando os laços históricos que unem a República Democrática de Timor-Leste e a República Árabe Sarauí Democrática alicerçados no desejo comum de luta pela autodeterminação e independência dos respectivos povos;

Recordando o papel crucial desempenhado por vários países durante o processo de luta de libertação nacional e na restauração da independência de Timor-Leste, contribuindo sobremaneira para o aumento do espírito de solidariedade do povo timorense;

Tendo presente que a Constituição da República Democrática de Timor-Leste consagra o princípio da solidariedade para com a luta dos povos pela libertação nacional, bem como o direito à sua autodeterminação e independência;

Tendo em conta a Resolução do Parlamento Nacional n.º 2/2011, de 2 de Março, de Solidariedade e de Apoio ao Povo Sarauí;

Considerando que desde 2011 o Governo da República Democrática de Timor-Leste tem contribuído para o funcionamento da Representação Permanente em Díli da República Árabe Sarauí Democrática através da concessão dum subsídio anual para o exercício das suas atividades em Timor-Leste e na região;

Tendo em conta o pedido apresentado ao Governo, pelo Representante Permanente da República Árabe Sarauí Democrática em Timor-Leste para fazer face às despesas correntes da Representação, bem como das actividades conducentes à mobilização política para a implementação do processo de autodeterminação nos termos das Resoluções do Conselho de Segurança das Nações Unidas.

Assim,

O Governo resolve, nos termos das alíneas d) e e) do artigo 116.º da Constituição da República, o seguinte:

1. Aprovar um donativo, no valor de USD \$70.000,00 (setenta mil dólares americanos), para assegurar o funcionamento da Representação Permanente da República Árabe Sarauí Democrática em Díli.

2. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de março de 2017.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Dr. Rui Maria de Araújo**

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 14/2017**

**de 15 de Março**

**CONTRIBUIÇÃO FINANCEIRA PARA A  
ORGANIZAÇÃO DE MESA REDONDA PARA A ÁSIA  
E OCEÂNIA NO ÂMBITO DO PROJETO DO CLUB  
DE MADRID  
“DEMOCRACIA DA FUTURA GERAÇÃO”**

Considerando que o Club de Madrid representa o maior grupo mundial de líderes políticos, democráticos e independentes, que, através deste fórum se dedicam a estudar os desafios da transição e consolidação democrática;

Considerando que o Club de Madrid lidera o projeto “Democracia da Futura Geração”, cujo objetivo é apoiar as democracias para que as expectativas e necessidades dos cidadãos sejam alcançadas, bem como que a liberdade e dignidade dos mesmos sejam preservadas ao mesmo tempo que se assegura um futuro sustentável para as futuras gerações;

Reconhecendo a importância do projeto “Democracia da Futura Geração” para uma análise completa das dinâmicas regionais em termos de governação democrática, para uma projeção das tendências mais relevantes e para uma compilação de práticas e ideias de transformação, com o objetivo de as mesmas serem discutidas em fóruns sobre políticas;

Tendo em conta que o processo acima referido, promove a substituição de respostas fragmentadas e ações independentes

por respostas coletivas e permite estruturar consensos partilhados, alcançar perspetivas de futuro e definir agendas com ações orientadas;

Acolhendo e congratulando, a realização, pelo Club de Madrid, em coordenação com o Gabinete do ex-Presidente da República, Dr José Ramos-Horta, da Mesa Redonda para a Ásia e Oceânia no âmbito do projeto “Democracia da Futura Geração”, com o tema “Definição da Agenda da Democracia da Futura Geração, para a Ásia e Oceânia”, a ter lugar em Díli no mês de Maio do corrente ano, coincidindo com a época em que se festeja a Restauração da Independência.

Assim,

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

1. Aprovar uma contribuição financeira, no valor de \$80.000,00 dólares, para organização da Mesa Redonda para a Ásia e Oceânia no âmbito do projeto do Club de Madrid “Democracia da Futura Geração”, com o tema “Definição da Agenda da Democracia da Futura Geração, para a Ásia e Oceânia”, a ter lugar em Díli no mês de Maio do corrente ano.
2. A Organização do evento referido no número anterior é da responsabilidade do Club de Madrid em coordenação com o Gabinete do ex-Presidente da República, Doutor José Ramos-Horta.
3. O pagamento referido no n.º 1 é transferido de Dotações para Todo-o-Governo, Apoio Financeiro Internacional, para o Gabinete do ex-Presidente da República, Doutor José Ramos-Horta, o qual deve apresentar ao Ministério das Finanças, no final do evento, um relatório de prestação de contas.
4. A presente Resolução entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de Março de 2017.

Publique-se

O Primeiro-Ministro,

**Dr. Rui Maria de Araújo**

## **RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 15/2017**

**de 15 de Março**

### **SUBSCRIÇÃO ADICIONAL DAS QUOTAS ALOCADAS À REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO N.º 612 DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO BANCO INTERNACIONAL PARA A RECONSTRUÇÃO E DESENVOLVIMENTO (BIRD - WORLD BANK GROUP)**

Em 16 de Março de 2011, a República Democrática de Timor-Leste aderiu à Resolução n.º 612 do Conselho de Administração do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (adiante designado por BIRD), tendo-se comprometido com a subscrição adicional de 77 (setenta e sete) ações – designadas por “*callable shares*”.

Considerando que o BIRD é a instituição do Banco Mundial que trabalha em estreita colaboração com o resto do Grupo do Banco Mundial para ajudar os países em vias de desenvolvimento no processo de redução da pobreza, promovendo o crescimento sócio-económico e a prosperidade.

Para tal desígnio, o BIRD proporciona o acesso, em condições especiais face aos bancos comerciais, a empréstimos e assistência em vários domínios com vista ao progresso países em vias de desenvolvimento.

Tendo em conta que o processo de subscrição das 77 (setenta e sete) ações designadas por “*callable shares*”, deverá ser concluído até ao dia 16 de Março de 2017.

Assim,

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

1. Aprovar a subscrição adicional das 77 (setenta e sete) ações - *callable shares* - para o reforço institucional e concretização da missão do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento.
2. O pagamento da subscrição das 77 (setenta e sete) ações - *callable shares* - fica suspenso até BIRD solicitar tal pagamento nos termos da Resolução n.º 612, deliberada pelo Conselho de Administração do Banco Internacional para a Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD - World Bank Group).
3. Este compromisso contratual deverá respeitar as regras dos compromissos plurianuais, ou seja, o Ministério das Finanças deverá nos termos dos n.ºs 1 e 2, ambos do art.º 35.º do Decreto-Lei n.º 1/2017, de 9 de Janeiro – Sobre a Execução do Orçamento Geral do Estado para o ano de 2017: “*registar no SIFG este compromisso plurianual assumido para os anos financeiros posteriores*” (...) “*para efeitos de preparação do orçamento e de outros instrumentos e relatórios de gestão financeira*”.

4. Este compromisso contratual deverá ser inscrito na rubrica “*Dotações para todo o Governo*”.
5. A subscrição das adicionais das 77 (setenta e sete) acções - *callable shares* – pressupõe a assinatura dos seguintes documentos:
  - a) “Form of Subscription (SCI)” o qual deverá ser assinado por sua Exelência a Senhora Ministra das Finanças, em representação da República Democrática de Timor-Leste;
  - b) “Memorandum of Law” o qual deve ser assinado pelo Secretário de Estado do Conselho de Ministros, por ser o órgão que presta assessoria jurídica ao Governo e ao Conselho de Ministros.

Aprovada em Conselho de Ministros em 14 de março de 2017.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

**Dr. Rui Maria de Araújo**

## **RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 16/2017**

**de 15 de Março**

### **MARCHADA FUNÇÃO PÚBLICA**

Considerando que cumpre dignificar o exercício da Função Pública e ressaltar o seu elevado espírito de patriotismo e nacionalismo, importando contribuir para o desenvolvimento do espírito de corpo e da motivação dentre os funcionários públicos;

Considerando a unidade e o carácter nacional da Função Pública;

Considerando que importa reforçar o sentimento de dever dentre os funcionários públicos e fortalecer a identidade da Função Pública;

Considerando que importa destacar que bem servir a Nação e ao povo constitui o objetivo maior da Função Pública.

Assim,

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

1. Aprovar a Marcha da Função Pública, letra e música de autoria de Dionísio da Costa Babo Soares e edição de Guilhermina Marçal, Avelino Maria Coelho da Silva, Maria Olandina Isabel Caeiro Alves, Domingos Sousa e Henrique Magno Carvalho.
2. A Marcha da Função Pública compõe-se da letra “Avante Função Pública” e respetiva notação musical, nos termos dos anexos I e II a esta resolução.
3. A Marcha da Função Pública tem como objetivo:
  - a) Dignificar o exercício da Função Pública;
  - b) Ressaltar o seu elevado espírito de patriotismo, nacionalismo e profissionalismo;
  - c) Reafirmar a unidade do carácter nacional da Função Pública;
  - d) Motivar o funcionário público a bem servir a Nação e ao povo.
4. A Marcha da Função Pública deve ser executada no tom e tonalidade de F (fá maior), em andamento vivo.
5. A execução deve ser integral e o canto em uníssono.
6. É dever dos funcionários públicos e agentes da Administração Pública conhecer a Marcha da Função Pública, cuja execução deve constar dos programas de orientação e indução da Função Pública.
7. Cabe aos diretores-gerais ou dirigentes equiparados no âmbito das instituições da Administração Pública, promover o conhecimento e a execução regular da Marcha da Função Pública.
8. A Marcha da Função Pública poderá ser executada em cerimónias oficiais, nomeadamente:
  - a) Nas cerimónias do içar da Bandeira Nacional realizadas no âmbito das instituições da Administração Pública, após a execução do Hino Nacional;
  - b) Nas cerimónias oficiais relativas à Função Pública, como cerimónias de posse;
  - c) Nas cerimónias comemorativas alusivas à Função Pública, em especial no Dia Nacional da Função Pública;
9. Durante a execução é obrigatória a atitude de respeito por parte dos funcionários públicos e agentes da Administração Pública, conservando-se todos em pé.

10. Cabe à Comissão da Função Pública, em colaboração com a Gráfica Nacional, produzir cópias da Marcha da Função Pública para distribuição às instituições da Administração Pública.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 6 de janeiro de 2017

O Primeiro-Ministro,

**Dr. Rui Maria de Araújo**

## ANEXO I

### **AVANTE FUNÇÃO PÚBLICA**

1. Nós os servidores públicos do Estado,  
Juntos unidos e determinados,  
Sem comprometer os altos ideais  
Da Função Pública, somos leais,  
Na luta para o bem da Nação.

Prometemos servir com lealdade  
E defender a Pátria com dignidade,  
Conduzir o povo à prosperidade,  
Sob o juramento de fidelidade  
À lei e à Constituição.

*Refrão:*

*Avante, Avante, Avante, Avante!  
Funcionários públicos, firmes marchamos,  
Com paixão e dedicação,  
Sob o amparo do Altíssimo,  
Em prol da Nação.*

*Avante, Avante, Avante, Avante!  
Funcionários públicos, firmes marchamos,  
Com paixão e dedicação,  
Sob o amparo do Altíssimo...  
Viva a Função Pública!*

2. Construimos nossa épica Nação,  
Ímpar riqueza de todo o cidadão.  
Na base o valor da liberdade,  
Enraizada na cultura da unidade,  
Herança dos pactos ancestrais.

Para frente unidos singramos e lutamos,  
Fiéis aos chefes, as leis abraçamos,  
Com sacrifício tudo cedemos,  
A integridade prometemos  
Para servir Timor-Leste.

*Refrão*

ANEXO II

# AVANTE, FUNÇÃO PÚBLICA

Dionísio Babo Soares

Vivo



1. Nós os ser-vi-do - res pú-bli - cos do Es - ta - do, jun - tos u - ni - dos e de ter mi - na - dos,



sem com-pro-me - ter os al - tos i - de - ais da Fun - ção Pú - bli - ca so - mos le - ais,



na lu - ta pa - ra o bem da Na - ção. Pro - me - te - mos ser - vir com le - al -



da - de e de - fen - der a Pá - tria com dig - ni - da - de, con - du - zir o po - vo à pros - pe - ri -



da - de, sob o ju - ra - men - to de fi - de - li - da - de à lei e à Cons - ti - tui -

Refrão



ção. A - van - te, a - van - te, a - van - te a - van - te! Fun - cio - ná - rios

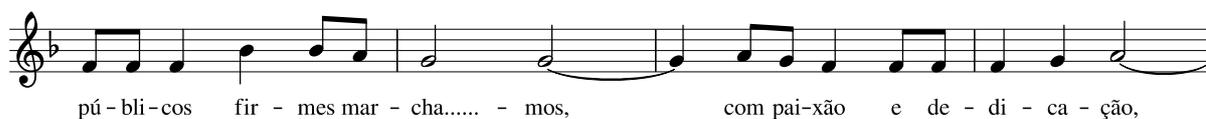


pú - bli - cos fir - mes mar - cha..... - mos, com pai - xão e de - di - ca..... - ção,

com ênfase



sob o am - pa - ro do Al - tís - si - mo, em prol da Na -



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 15/2017**

**de 15 de Marsu**

**REGULAMENTU ORGÂNÍKU NO REGULAMENTU  
INTERNU INSTITUTU BA PESKIZA,  
DEZENVOLVIMENTU NO FORMASAUN BAMBU NIAN**

Institutu ba Peskiza, Dezenvolvimentu no Formasaun Bambú kria formalmente husi Dekretu-lei n.º 33/2014, 3 Dezembro, hanesan institutu públiku, dotadu ho autonomia administrativa, finanseira no patrimonial no tutela ba Ministru Estadu, Coordenador ba Assuntus Ekonómikos, tuir termu sira nebe'e previstu iha alínea i), n.º 3, artigo 14.º husi Decreto-lei n.º 6/2015, 11 Marsu, nebe'e aprova orgânika VI Governu Konstitusional.

Dekretu-lei n.º 33/2014, 3 Dezemburu hetan alterasaun husi Dekretu-lei n.º 49/2016, 14 Dezemburu no hetan nia redasaun foun ba artigo 8.º nebe'e determina katak regulamentu internu Institutu Bambu tenki elabora husi Diretor Ezekutivu no submete ba ministru tutela atu hetan aprovasaun no redasaun foun ba artigo 9.º estabesele katak Diretor Ezekutivu iha kompetensia atu submete ba ministro tutela atu hetan aprovasaun ba regulamentu organiku.

Nune'e, Governu liu husi Ministru Estadu, Coordenador ba Assuntus Ekonómikos, manda, tuir artigo 8.º, da alínea i) no artigo 9.º husi Dekretu-lei n.º 33/2014, 3 Dezemburu, ho redasaun nebe'e halo husi Dekretu-lei n.º 49/2016, 14 Dezemburu no alínea i), n.º 3, artigo 14.º husi Dekretu-lei n.º 6/2015, 11 Marsu, publika diploma tuir mai ne'e:

**KAPÍTULUI  
ESTRUTURA FUNSIONAL**

**SEKSAUNI  
DISPOZISAUN JERAL**

**Artigu 1.º  
Objetu**

1. Diploma ministerial ida ne'e aprova regulamentu internu no regulamentu orgâniku ba Institutu Peskiza, Dezenvolvimentuno Formasaun Bambu nian, abreviadamente sei dezigna ho naran Institutu Bambu.
2. Estrutura ba servisu Institutu Bambu estabesele iha organograma nebe'e konsta iha Aneksu I no halo parte integrante iha diploma ida ne'e.

**Artigu 2.º  
Estrutura jeral**

Integra ba servisu Institutu Bambu:

- a) Departamentu Administrasaun Jeral no Finansas.
- b) Departamentu Operasional no Produsaun nian.
- c) Departamentu ba Peskiza no Servisu Komunitáriu.

**SEKSAUN II  
DEPARTAMENTU ADMINISTRASAUN JERAL NO  
FINANSAS**

**Artigu 3.º  
Kompetênsias**

Kompete ba departamentu administrasaun jeral no finansas:

- a) Hala'o servisu operacional administrasaun no finansas iha Institutu Bambu;
- b) Hala'o servisu Administrasaun no Finansas ida ne'ebe diak hodi assegura efisiensia no efektivamente programa Institutu nian;
- c) Administra orsamentu atu ezejuta tuir planu no programa ne'ebe iha;
- d) Prepara Relatorius Finansas nian (osan tama-Sai) hodi assegura transperansia no akuntabilidade no submete ba iha Diresaun atu hatene tuir;
- e) Assegura servisu promosaun liu husi seksaun relasaun publika e merkadoria ba produs ne'ebe produs husi Institutu Bambu;
- f) Prepara Relatoriu Ezekusaun Subsidiu husi Governu ba Ministeriu Finansas ne'ebe hetan visto ka aprovasaun husi Diretivu no hetan kunhesimentu husi Ministeriu ne'ebe tutela ba;
- g) Prokura materiais ka ekipamentus nessesarius liu husi seksaun Lojstika no Aprovizionamentu tuir prosedimentu no regulamentu sira ne'ebe iha;
- h) Assegura manutensaun diak ba ekipamentu sira hotu hodi assegura funsionamentu no efetividade servisu;
- i) Hala'o Servisu Pagamentus Materiais ba kompanhias sira ne'ebe fornese material ka ekipamentu sira liu husi Sistema Pagamentus;
- j) Fo informasaun ka relata ba Diresaun konaba problema ruma ne'ebe mosu iha servisu fatin atu nune'e hetan atensaun lalais;
- k) Hala'o servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Diresaun no tuir tarefas ne'ebe iha.

**Artigu 4.º  
Estrutura**

Departamentu Administrasaun Jeral no Finansas integra:

- a) Seksaun Adminsitrasaun no Finansas;
- b) Seksaun Manutensaun, Lojístika no Aprovizionamentu;
- c) Seksaun Relasaun Públika no Merkadoria.

**Artigu 5.º**

**Kompetênsias Secção Administrasaun no Finansas nian**

Kompete ba seksaun administrasaun no finansas:

- a) Hala'õ servisu Administrasaun no Finansas iha Institutu Bambu nian;
- b) Kontrola operasionalmente *staff* tomak iha area Administrasaun;
- c) Assegura efisiensia no efektivamente servisu Administrasaun no Finansas tuir programas Institutu nian;
- d) Prepara Relatorius Finansas nian (osan tama-sai) ba iha Diresaun atu hatene tuir;
- e) Prepara Relatoriu Ezekusaun orsamentu/Subsidiu husi Governu ba Institutu Bambu no submete ba instituisaun relevantes ne'ebe hetan visto ka aprovasaun husi Diresaun ka hetan kunhesimentu ba Ministeriu ne'ebe tutela ba;
- f) Hala'õ Servisu Pagamentus Materiais ba kompanias sira ne'ebe fornese material/ekipamentu sira liu husi Sistema Pagamentu ka prosedimentus ne'ebe iha;
- g) Fo informasaun no relata ba Diresaun konaba problema ruma ne'ebe iha ligasaun ho servisu administrasaun no finansas Institutu Bambu nian atu nune'e hetan atensaun lalais;
- h) Hala'õ servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Diresaun no tuir tarefas ne'ebe iha;
- i) Disponivel hodi hala'õ servisu seluk ne'ebe relevante ne'ebe iha ligasaun programa ka aktividade sira Institutu nian tuir orientasaun husi Diresaun.

**Artigu 6.º**

**Kompetênsias Seksaun Manutensaun, Lojística no Aprovizionamentu**

Kompete ba seksaun ba manutensaun, lojística no aprovizionamentu:

- a) Hala'õ servisu Manutensaun Jeral, Lojística no Aprovizionamentu;
- b) Assegura efisiensia no efektivamente servisu Manutensaun ba Mákina no edifisiu sira;
- c) Hala'õ servisu hotu ne'ebe iha ligasaun ho servisu manutensaun husi prepara material to'õ montajen;
- d) Assegura kualidade servisu manutensaun atu assegura servisu operacional sira seluk;
- e) Fo informasaun ba Diresaun konaba problema ruma ne'ebe afeta ba makinas sira atu nune'e hetan atensaun lalais;
- f) Kontrola movimentasaun veiculus ne'ebe Institutu iha hodi assegura servisu operacional sira;

- g) Prepara Planu Sosa Material ne'ebe persija ba servisu operacional nian ho utilizausaun *Material Purchase Request* (MPR);
- h) Assegura stock material ka ekipamentu sira hodi garante servisu operacional Institutu nian;
- i) Organiza no prokura materiais no ekipamentus nessesarias tuir planu asaun anual ne'ebe iha;
- j) Kontrola *Assets* sira ne'ebe Institutu iha (*List of Inventories*);
- k) Hala'õ servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Chefe Departamentu ka Diresaun no tuir tarefa sira ne'ebe iha;
- l) Disponivel hodi hala'õ servisu seluk ne'ebe relevante ne'ebe iha ligasaun programa ka aktividade Institutu nian tuir orientasaun husi Diresaun ka Departamentu sira.

**Artigu 7.º**

**Kompetênsias Seksaun Relasaun Públika no Merkadoria**

Kompete ba seksaun relasaun publika no merkadoria;

- a) Hala'õ servisu fa'an produsus ba iha konsumidor ka kliente sira;
- b) Assegura servisu *labeling* nian ba iha produsus sira ne'ebe produs no fo'õ informasaun diak ba konsumidor sira;
- c) Fihir didiak produutu final sira ne'ebe tama iha Armajen ka *show room* atu prega presu tuir orientasaun husi Chefe Departamentu Produsaun ka Diresaun IPDFPB tuir medida ne'ebe iha;
- d) Fo informasaun *via internet no website* ba konsumidor sira wainhira iha produsus foun ne'ebe ho dezenhu foun;
- e) Kontrola no rejista sasan ka produsus ne'ebe tama sai Armajen ka *Show Room*;
- f) Kria orariu atu ba negocia ho kliente tuan no kliente foun sira oinsa atu atrai sira nia simpatia ba produsus bambu ka hala'õ servisu *door to door selling*;
- g) Relata relatoriu servisu, enkomena no reseitas kada loron ba iha Seksaun ba Administrasaun no Finansas Institutu Bambu nian atu assegura transparensia no honestidade;
- h) Fo informasaun ba Departamentu Produsaun ka *Operational Manager* kona ba numeru enkomena sira ne'ebe tama, atu nune'e bele produs lalais produsus ne'ebe enkomena;
- i) Hala'õ servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Chefe Seksaun Administrasaun no Finansas, *Manager Operational* ka Diresaun no tuir tarefas ne'ebe iha;
- j) Disponivel hodi hala'õ servisu seluk ne'ebe relevante ne'ebe iha ligasaun programa/aktividades Institutu nian tuir orientasaun husi Diresaun ka Departamentu sira.

**SEKSAUN III  
DEPARTAMENTU OPERASIONAL NO PRODUSAUN**

**Artigu 8.º  
Kompetênsias**

Kompete ba Departamentu operasional no produsaun nian:

- a) Hala'õ servisu operasional hanesan kriasaun no produsaun produtus bambu iha Institutu Bambu;
- b) Elabora planu produsaun no koordenasaun ho Chefe Seksaun hodi submete ba Diretivu atu aprova;
- c) Assegura servisu produsaun ne'ebe diak no hasa'e numeru produsaun atu rezulta reseitas suficiente hodi kobre kustus operasionais hotu.
- d) Assegura kualidade servisu produsaun hodi garante kualidade produtu final sira;
- e) Superviziona seksaun produsaun sira atu servisu tuir ida-idak nia tarefa;
- f) Kontrola hodi fihir didiak kualidade produtus hodi fo satisfasaun ba kliente sira;
- g) Dezenvolve no diversifika produtus foun sira hodi atrai publiku ka konsumidores;
- h) Identifika material no ekipamentu sira nebe'e nesariu ba servisu produsaun atu nune'e bele prokura liu husi Departamentu Administrasaun no Finansas;
- i) Hala'õ servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Diresaun Institutu Bambu no tuir tarefa sira ne'ebe iha.

**Artigu 9.º  
Estrutura**

Departamentu Operasional no Produsaun, integra:

- a) Seksaun produsaun painéis no anar;
- b) Seksaun produsaun mobiliária;
- c) Seksaun produsaun blind kortinas, sate kesak no paulitu (toothpicks);
- d) Seksaun produsaun sasan ardeznanatu sira.

**Artigu 10.º  
Kompetênsias Seksaun produsaun painéis no anar nian;**

Kompete ba seksaun produsaun painéis no anar:

- a) Produs au kabelak tuir medida padraun ne'ebe iha;
- b) Assegura husi prosesu selesaun materia prima (au ripas) hodi garante kualidade;
- c) Hala'õ servisu supila *bamboo strips* (ripas) ho kualidade;

- d) Assegura servisu da'an au (au ripas) tuir padraun ne'ebe iha hodi garante kualidade;
- e) Sukat *humidity* antes supila *strips* (au ripas);
- f) Selesaun ripas tuir kategoria no klasifikasaun A, B, C;
- g) Produs anar ho au u'ut (*bamboo saw dust*);
- h) Sukat *humidity* au u'ut antes produs anar;
- i) Relata ba Seksaun Manutensaun Jeral no Lojistika kona ba makina sira ne'ebe avaria;
- j) Assegura servisu hotu ne'ebe iha ligasaun ho servisu produsaun painéis no anar.

**Artigu 11.º  
Kompetênsias Seksaun Produsaun Mobiliária**

Kompete ba seksaun ba produsaun mobiliária:

- a) Produs Mobiliariu sira (*Standart Line & order line*) no assegura kuantidade no kualidade diak hodi priense nessesidade kliente sira nia;
- b) Assegura efisiensia no efektivamente servisu produsaun Karpintaria;
- c) Assegura kualidade mobiliarius wainhira hala'õ servisu montajen;
- d) Assegura kualidade produtus final;
- e) Assegura aktividade servisu produsaun mobiliarius tuir padraun ne'ebe iha;
- f) Dezenvolve no diversifika dezenhu mobiliariu sira ne'ebe bele atrai klientes;
- g) Relata difikuldade sira ba Chefe Departamentu Produsaun atu tau atensaun ba;
- h) Hala'õ servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Chefe Departamentu ka Diresaun no tuir tarefas ne'ebe iha.
- i) Fo informasaun ba Chefe Departamentu konaba problema ruma ne'ebe afeta ba makina sira atu nune'e hetan atensaun lalais;
- j) Disponivel hodi hala'õ servisu seluk ne'ebe relevante ho servisu Institutu nian tuir orientasaun husi Diresaun ka Departamentu sira.

**Artigu 12.º  
Kompetênsias Seksaun Produsaun Blind, Kortinas, Sate Kesak no Paulito (*toothpicks*)**

Kompete ba seksaun ba produsaun blind, kortinas, sate, kesak no paulito :

- a) Hala'õ servisu produsaun curtinas, sate kesak no paulitus;

- b) Assegura qualidade materia prima (au betar) ne'ebe fornese husi agrikultor sira;
- c) Assegura kuantidade no qualidade diak hodi priense nesesidade kliente sira;
- d) Assegura efisiensia no efetividade servisu produsaun *blinds*;
- e) Hala'o servisu montajen diak ka instalasaun kurtinas atu assegura qualidade produutu final sira ne'ebe kliente sira hameno;
- f) Assegura servisu hotu ne'ebe iha relasaun ho produsaun *blinds* (kurtinas, sate kesak no seluk tan);
- g) Fo'o informasaun ba Chefe Departamentu konaba problema ruma ne'ebe afeta ba makina sira atu nune'e hetan atensaun lalais;
- h) Hala'o servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Chefe Departamentu ka Diresaun no tuir tarefa sira ne'ebe iha;
- i) Disponivel hodi hala'o servisu seluk ne'ebe relevante aktividade Institutu Bambu nian tuir orientasaun husi Diresaun ka Departamentu sira.

**Artigu 13.º**

**Kompetênsias Seksaun Produsaun Sasan Artezanatu**

Kompete ba seksaun ba produsaun sasan artezanatu sira;

- a) Produs sasan artezenatu sira ho variedade oi-oin.
- b) Assegura kuantidade stock no qualidade diak hodi priense nesesidade kliente sira nia;
- c) Assegura efisiensia no efetivamente servisu produsaun *handicraft* (artezanatu);
- d) Assegura servisu hotu ne'ebe iha ligasaun ho servisu produsaun artezenatus hahu husi preparasaun material to'o montajen;
- e) Utiliza no sukat didiak material ne'ebe persija ba produsaun sasan artezenatu sira atu nune'e bele assegura efisiensia no efikasias;
- f) Kontrola hodi fihir didiak qualidade sasan artezenatu sira wainhira hala'o servisu montajen atu assegura qualidade produsus final ne'ebe kliente sira hameno;
- g) Hala'o servisu produsaun sasan artezenatus nian hodi tuir prinsipiu Just In Time tuir enkomendasaun ne'ebe iha;
- h) Fo'o informasaun ba Chefe Departamentu konaba problema ruma ne'ebe afeta ba makinas sira atu nune'e hetan atensaun lalais;
- i) Hala'o servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Chefe Departamentu ka Diresaun no tuir tarefas ne'ebe iha;
- j) Disponivel hodi hala'o servisu seluk ne'ebe relevante ho planu ka programa Institutu nian.

**SEKSAUNIV**

**Departamentuba Peskiza no Servisu Komunitáriu**

**Artigu 14.º**

**Kompetênsias**

Kompete ba Departamentu ba peskiza no servisu komunitáriu:

- a) Elabora Planu servisu komunitaria (Kriasaun Viveirus no Plantasaun);
- b) Hala'o servisu peskiza/Investigasaun ba area sira (tipu rai) ne'ebe merese atu kuda au tuir species au ne'ebe iha;
- c) Hala'o servisu peskiza ba spesie au sira ne'ebe eziste iha rai laran (*Bamboo Taxonomy*);
- d) Identifika au oan balun husi rai liur hodi introdus iha Timor-Leste atu extende plantasaun au;
- e) Relata relatoriu investigasaun relevantes ba iha Diretivu atu utiliza ba referensia ba planu tuir mai;
- f) Prepara Manuais sobre treinamentu Kriasaun Viveirus Komunitaria nian;
- g) Hala'o servisu divulgasaun, sosializasaun Importansia au;
- h) Fornese treinamentu *Clump Management* ba agrikultor au no metodu tesi au;
- i) Fo'o assistensia teknika ba individuais, grupus ne'ebe hola inisiativa hodi kria viveirus au;
- j) Organiza no estabelese Grupu ba Kriasaun Viveirus iha munisipiu sira hodi assegura plantasaun au;
- k) Identifika no alista material no ekipamentu manual sira ne'ebe nessesariu ba servisu kriasaun viveirus hodi submete ba Seksaun Lojistika no Aprovizionamentu atu buka tuir no prokura;
- l) Fo informasaun ba Diresaun konaba problema ruma ne'ebe afeta ba servisu kriasaun viveirus atu nune'e hetan atensaun lalais;
- m) Hala'o servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Diresaun no tuir tarefa sira ne'ebe iha.

**Artigu 15.º**

**Estrutura**

Departamentu Peskiza no Servisu Komunitáriu integra:

- a) Seksaun Peskiza no Servisu Komunitáriu.

**Artigu 16.º**

**Kompetênsias Seksaun Peskiza no Servisu Komunitáriu.**

Kompete ba seksaun ba peskiza no servisu komunitáriu:

- a) Hala'o servisu peskiza ka investigasaun ba area sira (tipu rai) ne'ebe merese atu kuda au tuir species au ne'ebe iha;

- b) Halo koordenasaun ho Grupu Au sira kona ba orariu plantasaun au nian;
- c) Hala'o servisu peskiza ba spesies au ne'ebe eziste iha rai laran (*Bamboo Taxonomy*);
- d) Identifika au oan balun husi rai liur hodi introdus iha Timor-Leste atu estende plantasaun au;
- e) Relata relatoriu investigasaun relevante ba iha Diretivu atu utiliza ba referensia ba planu tuir mai;
- f) Prepara Manual sira kona ba treinamentu Kriasaun Viveirus Komunitaria nian;
- g) Hala'o servisu divulgasaun, sosializasaun Importansia au;
- h) Fornese treinamentu *Clump Management* ba agrikultor au no metodu tesi au;
- i) Fo assistensia teknika ba individuais, grupus ne'ebe hola inisiativa hodi kria viveirus au.
- j) Organiza no estabelese Grupu ba Kriasaun Viveirus iha munisipius hodi assegura plantasaun au;
- k) Identifika no alista materiais no ekipamentus manuais ne'ebe nessesarius ba servisu kriasaun viveirus hodi submete ba Seksaun Lojistika no Aprovizionamentu atu buka tuir;
- l) Fo'o informasaun ba Diresaun konaba problema ruma ne'ebe afeta ba servisu kriasaun viveirus atu nune'e hetan atensaun lalais;
- m) Hala'o servisu tuir orientasaun ne'ebe mai husi Chefe Departamentu ka Diresaun no tuir tarefa sira ne'ebe iha.

## **KAPÍTULUII**

### **REGRA SIRA FUNSIONAMENTUNO KONDUTA APLIKÁVEL BA PESSOAL**

#### **SEKSAUNI DISPOZISAUN JERAL**

##### **Artigu 17.º Funsionamentu**

1. Institutu Bambu nia sede iha Tíbar, Liquiçá no loke ba pulbiku durante loron servisu husi segunda to' o sexta-feira ho orariu hanesan tuir mai ne'e:

Dadersan : 08.00-12.00  
Lokraik : 13.30-15.30

2. La ho prejuízo husi numeru anterior, Institutu Bambu bele mos loke iha orariu nebe la hanesan liu husi autorizasaun Diretor Ezekutivu.

##### **Artigu 18.º Logó tipu**

Logó tipu Institutu Bambu nian konsta iha Aneksu II no halo parte integrante iha diploma ida ne'e.

#### **SEKSAUNII PESSOAL**

##### **Artigu 19.º Pessoal**

1. Selesaun, rekrutamentu no kontratasaun ba pessoal hodi assegura funcionamento servisu Institutu Bambu nia assegura husi Diretor Ezekutivu, tuir no iha konformidade ho kuadru pessoal no tabelas salarial nebe'e hetan aprovasaun husi despacho tutela, tuir lei hatete.
2. Pessoal Institutu Bambu ezerse sira nia funsaun tuir orientasaun geral husi Diretor Ezekutivu.

##### **Artigu 20.º Obrigasaun Jeral Trabalhador iha Institutu Bambu**

1. Trabalhador iha obrigasaun atu :
  - a) Servisu ho badinas no assegura eficiencia;
  - b) Sai honestu no servisu tuir tarefa sira ne'ebe iha no tuir orientasaun ne'ebe mai husi Diresaun ka Departamentu sira;
  - c) Servisu tuir oras servisu nia nian;
  - d) Respeita Chefe Diresaun no Departamentus ne'ebe iha;
  - e) Kumpri regulamentu sira ne'ebe eziste iha Institutu Bambu;
  - f) Labele halo violasaun sexual iha area Institutu ho kolegas sira ne'ebe iha;
  - g) Kuidadu-an iha servisu hodi assegura moris iha Institutu Bambu;
  - h) Bandu atu halo diskriminasaun entre kolega sira.
2. Institutu Bambu (empregador) iha obrigasaun atu;
  - a) Fo instrusaun ne'ebe klaru ba trabalhador;
  - b) Simu hanoin ka opiniaun ne'ebe diak atu rezolve problema ho dame;
  - c) Prepara ka ofere se kondisaun servisu ne'ebe viável;
  - d) Selu salariu sira tuir kontratu ne'ebe iha;
  - e) Prepara ka ofere se fatin servisu ne'ebe seguru no saudavel ba trabalhador;
  - f) Prepara ka ofere se fatin servisu ne'ebe livre husi diskriminasaun no violasaun sexual;
  - g) Respeita trabalhador sira nia direito.

**Artigo 21.º**  
**Direito Trabalhador sira nian**

La ho prejuízu husi direitu sira nebe'e prevê iha lei ka iha kontratu, trabalhador sira iha direito atu:

- a) Hetan tratamento adekuaudu no hetan respeitu ba nia an;
- b) Goza lisensa anual tuir lei no tuir kontratu hatete;
- c) Iha reserva ba intimidade moris privada iha kestaun konfidensial no privada sira;
- d) Iha oras deskansa no almosu tuir lei no kontratu hatete;
- e) Kontribui ba ambiente trabalho ida nebe'e pasifiku, harmoniozu, mós no agradável.

**Artigo 22.º**  
**Periudu Avaliasaun Servisu no Estajiu**

1. Trabalhador ne'ebe atu ka foin servisu iha Instituto Bambu, tenki hetan periudu avaliasaun ba prestasaun servisu durante fulan Ida.
2. Periode avaliasaun prestasaun servisu hahu husi loran primeiru servisu.
3. Avaliasaun durante periode avaliasaun ka estajiu sei avalia direta husi Diretor Instituto wainhira ema ne'ebe servisu komesa servisu ona.
4. To'o periudu avaliasaun ne'e remata, Diretor Instituto sei foti desizaun hodi fo kontinuasaun servisu wainhira servisu diak ka hapara servisu ba ema ne'ebe foin koko hodi servisu wainhira servisu ladun diak.

**Artigo 23.º**  
**Horáriu**

1. Oras servisu normal ba funcionário iha Instituto Bambu hamutuk horas 8 (walu) kada loran ka horas 40 (hat nulu) kada semana, oras servisu maka hanesan tuir mai :
  - a) Parte dadersan : 08 : 00 to'o 12 : 00
  - b) Deskansa : 12 : 00 to'o 13 : 30 (Han Meudia)
  - c) Parte Lokraik : 13 : 30 to'o 17 : 30
2. Loran servisu hahu husi Segunda Feira to'o Sesta Feira.
3. *Overtime* kada loran labele liu husi horas 12 (sanulu resin rua).
4. Loran Domingo hanesan loran deskansa total. Horas servisu labele hala'o iha loran ida ne'e.

**Artigo 24.º**  
**Disiplina Oras Servisu Iha Instituto Bambu**

1. Ema ne'ebe servisu iha Instituto Bambu, tenki priense lista

prezensa ne'ebe iha, komesa husi dadersan tama servisu no sai servisu. Wainhira iha razaun balun atu ema ne'ebe servisu tenki fila ba uma, provizoriamente tenki fo'o kunhesimentu ba iha Diresaun ka parte Jestaun. No wainhira fila mai servisu tenki fo hatene uluk ba iha Diresaun ka Jestaun atu hatene.

2. Ema ne'ebe servisu, Instituto Bambu bandu hahalok ka sasan hanesan tuir mai :
  - a) Priense lista prezensa kolega nian;
  - b) Priense *time sheet* kolega nian;
  - c) Muda oras servisu ne'ebe determina tiha ona.
3. Wainhira trabalhador tama servisu tarde liu minutu 30 (tolu nolu), Instituto Bambu sei taka portaun bo'ot hodi la fo autorizasaun atu tama. No ema ne'ebe maka tama tarde sei hasoru malu direta ho Diretor.
4. Wainhira falta dala tolu iha fulan ida nia laran ho laiha justifikasaun, surat lisensa maka Instituto Bambu desidi hodi hasai trabalhador ne'ebe refere.
5. Wainhira trabalhador la tama servisu loran 3 tutuir malu ho razaun katak moras, tenki hatudu ka hodi surat ka relatoriu husi doutor hodi justifika katak nia moras duni.
6. Trabalhador tenki iha fatin servisu wainhira oras servisu komesa.

**Artigo 25.º**  
**Saláriu**

1. Trabalhador iha direitu atu hetan salariu tuir nivel salarial bazeia kontratu ne'ebe iha. Pagamentu salarial ne'e sei tuir kondisaun ne'ebe maka hanesan tuir mai :
  - a) Trabalhador kontratadu husi Instituto Bambu;
  - b) Wainhira ema falta laiha justifikasaun no lisensa privadu ba hala'o servisu uma nian, Instituto Bambu sei ko'a salariu tuir nivel salarial ne'ebe trabalhador iha, tuir kontratu ne'ebe iha entre trabalhador ho Instituto Bambu.
  - c) Salariu sei selu kada fulan tuir numeru loran servisu ne'ebe iha;
  - d) Wainhira ema falta, lisensa privadu ka servisu loran sorin, Instituto Bambu sei ko'a salariu tuir loran ne'ebe la servisu.
  - e) Salariu loran nian sei bazeia ba salariu minimu ne'ebe konsagra iha iha lei laboral nian (kodigu laboral) ne'ebe vigora iha Timor Leste.

2. Saláriu sei selu kada fulan husi Instituto Bambu.

**Artigo 26.º**  
**Trabalho Extraordinário**

1. Trabalhador ne'ebe hala'o servisu extra ne'ebe fo'o husi Institutu Bambu, sei hetan *overtime* tuir konkordansia entre Institutu Bambu ho trabalhador.
2. *Overtime* tenki selu wainhira trabalhador servisu liu oras 8 (walu) ka loron feriadu hanesan sabadu.
3. Servisu *overtime* labele obriga malu entre trabalhador ho Institutu Bambu no tenki hetan konkordansia hamutuk.
4. Servisu *overtime* ne'ebe hala'o iha Segunda-feira to'o Sexta-feira sei selu tuir oras no kada oras 1 (ida) sei hetan US\$ 1.50.
5. Servisu *overtime* ne'ebe hala'o iha loron feriadu (Sábadu ka loron feriadu seluk) sei selu US\$ 7.50 kada loron sorin no wainhira iha konkordansia entre Institutu Bambu ho trabalhador atu servisu loron tomak sei selu US\$ 15.00 kada ema ida.

**Artigo 27.º**  
**Perdiem**

1. *Perdiem* sei fo'o ba ema ne'ebe hala'o viajen lokal ofisial kalan 1 (ida) sei hetan US\$ 40.00 ba pessoal no Chefes Seksaun no Departamentus no US\$ 60.00 ba Director no Vise Diretor, tenki ho Guia de Marcha.
2. *Perdiem* sei fo'o ba ema ne'ebe hala'o viajen lokal ofisial loron sorin/la toba sei hetan US\$ 50% husi loron ida nian, tenki ho Guia de Marcha.
3. *Perdiem* sei la fo'o wainhira laiha Guia de Marcha ne'ebe assina husi Diretor Institutu Bambu no Autoridade Lokal.

**Artigo 28.º**  
**Lisensa Anual**

1. Tuir kodigu laboral, trabalhador iha direitu atu hetan loron 12 (sanulu resin rua) hodi foti lisensa anual no sei la afeta ba nia salariu.
2. Atu hetan lisensa anual ida ne'e, trabalhador tenki husu direktamente ba iha diresaun Institutu Bambu minimu semana ida (1) antes.
3. Hafoin fulan 12 (sanulu resin rua) trabalhador hetan ona lisensa anual, maibe seidauk uza, trabalhador bele informa ba iha diresaun Institutu Bambu hodi hetan fila fali iha periudu tuir mai.
4. Lisensa anual bele la'o, maibe konsidera mos numeru lisensa ne'ebe durante hetan periodu servisu atu nune'e bele limita periudu lisensa anual ne'ebe iha.
5. Lisensa anual sei jere husi Diresaun Institutu Bambu, no ba pessoal bain-bain sei aplika deit *Day Off* loron ida kada fulan.

**Artigo 29.º**  
**Lisensa Maternidade**

1. Tuir kodigu laboral, trabalhadora ne'ebe partu ona ka abortu hafoin fulan 6 (nen) husi periudu isin rua iha direitu hetan semana 12 (sanulu resin rua).
2. Lisensa maternidade sei la afeta ba salariu trabalhadora sira nia.
3. Trabalhadora ne'ebe sei isin rua iha direitu atu hetan tempu temporariu hodi hatete ka informa ba diresaun Institutu Bambu hodi ba konsulta iha klinikas, centru saude ne'ebe iha.
4. Trabalhadora ne'ebe foin hetan lisensa maternidade, wainhira tama fila fali servisu depois fulan 3 (tolu), iha direitu atu hetan dala 2 (rua) deskansa kada loron ida hodi fo'o susu ba bebe.

**Artigo 30.º**  
**Lisensa Moras**

Tuir kodigu laboral, trabalhador iha direitu atu lisensa moras no sei la afeta ba salariu trabalhador sira nian hanesan tuir mai:

- a) Trabalhador ne'ebe hetan lisensa moras iha direitu ba salário total ba loron 5 kada tinan ne'ebe bele kalkula ho folin loron sorin (1/2) kada fulan.
- b) Lisensa moras loron sorin husi loron 6 loron servisu nian kada tinan bele kalkula ho folin loron sorin kada fulan.
- c) Trabalhador ne'ebe hetan lisensa moras tenki hodi ho atestadu mediku wainhira moras loron 3 (tolu) ka liu.
- d) Trabalhador tenki informa lalais ba Diresaun Institutu Bambu wainhira trabalhador la mai servisu tanba moras hela.

**Artigo 31.º**  
**Lisensa Especial**

1. Trabalhador iha direitu, depois hato'o informasaun ba diresaun Institutu Bambu, maizumenus loron 3 (tolu) ba lisensa especial kada tinan no sei kobre ba lisensa hanesan kazamentu familia nian, familia ruma mate, seremonia kultural, etc.
2. Trabalhador tenki hato'o ba Diresaun Institutu Bambu konaba razaun hodi husu lisensa especial no sei la afeta ba vensimentu salariu trabalhador nia.
3. Wainhira trabalhador hetan ona lisensa especial loron tolu kada tinan, trabalhador laiha direitu tan atu hetan lisensa refere, maski iha kazamentu ka lia mate ruma.
4. Wainhira trabalhador uza ona lisensa especial loron 3 (tolu), trabalhador bele husu lisensa especial extra nian maibe sei la selu salariu atu taka possibilidade serimonia kazamentu, lia mate ruma, etc.
5. Diresaun Institutu Bambu bele fo'o politika ka desizaun ruma atu fo lisensa especial ne'ebe la selu salariu.

**SEKSAUN III**  
**HLIENE, SAÚDE E SEGURANSA IHA FATIN SERVISU**

**Artigu 32.º**  
**Material ka Ekipamentu Servisu**

1. Diresaun Institutu Bambu sei prepara hotu material ka ekipamentu servisu nian ba nesiedade trabalhador sira nian tuir servisu ka tarefas ne'ebe fo' o ba sira.
2. Trabalhador tenki kontrola ka hare didiak material ka ekipamentu servisu no rai iha fatin ne'ebe determina tiha ona husi Diresaun Institutu Bambu.
3. Wainhira material ka ekipamentu sira ne'e a'at no persiza atu troka, tenki hatudu ba ema ne'ebe iha responsabilidade ba iha area refere ho justifikasaun ne'ebe los katak uza ba servisu mak a'at.
4. Se wainhira trabalhador fa'an material ka ekipamentu ruma ne'ebe nia simu ka pertense ba Institutu Bambu nian, hanesan : sapatu, luvas, kaos no jaket, ekipamentus manuais etc., Institutu Bambu bele hapara kontratu servisu nian no la fo' o informaun ruma.
5. Se wainhira trabalhador halo lakon material ka ekipamentus etc ne'ebe nia uza, Institutu Bambu sei husu nia atu selu tuir presu ka kustu ne'ebe determina husi Institutu Bambu no karik la selu sei hapara kontratu servisu tanba trabalhador refere laiha responsabilidade.
6. Se ema ruma impresta material ka ekipamentu ruma tenki responsabiliza wainhira a'at tenki hetan karta autorizasaun husi Director Institutu Bambu.

**Artigu 33.º**  
**Protesaun Moris no Saude iha Servisu Fatin**

1. Institutu Bambu sei prepara fatin servisu ne'ebe seguru no saudavel ba trabalhador.
2. Institutu Bambu sei prepara ekipamentu protesau hodi assegura moris no saude diak ba trabalhador.
3. Trabalhador tenki servisu kondisaun ne'ebe saudavel no seguru.
4. Trabalhador ne'ebe sente labele servisu, tenki hato'o informaun ba iha Diresaun atu troka nian.

**Artigu 34.º**  
**Asidente Nebe'e Iha Ligasaun Ho Servisu**

1. Institutu Bambu tenki assegura nesiedade hanesan transporte ba trabalhador, wainhira hetan asidente iha servisu laran no tenki hodi ba Hospital.
2. Kustu saude no tratamentu ba trabalhador ne'ebe hetan asidente durante servisu sei responsabiliza husi Institutu Bambu.
3. Wainhira trabalhador mate durante servisu nia laran,

Institutu Bambu iha obrigasaun atu responsabiliza konaba kustu Kaisaun no hakoi tuir kultura Timor-Leste nian.

**Artigu 35.º**  
**Utilizaun ba Rekursus Institutu Bambu nia**

1. Sasan móveis no imóveis nebe'e pertense ba Institutu Bambu só bele utiliza ba prosekusaun ba atribuisaun no kompetensia tuir termu nebe'e lei defini.
2. Ekipamentu sira hanesan computadores, veíkulus, telemóveis, makinas impressora no seluk-seluk nebe'e atribui ba pessoal só bele utiliza ba fim profesional ba prosekusaun ba atribuisaun no kompetensia Institutu Bambu nian.

**SECÇÃO IV**  
**KONFLITU, PREUKUPASAUN NO DISCIPLINA**

**Artigo 36.º**  
**Atensaun no Sansaun**

1. Trabalhador tenki konkorda nesiedades disciplina servisu ne'ebe iha.
2. Institutu Bambu tenki konkorda katak disciplina servisu tenki justu no viável.
3. Atensaun no sansaun ne'ebe fo' o ba trabalhador tenki ho balansu-balansu ne'eb diak no objetivu hanesan instrusaun hodi lori trabalhador ba hahalok ka atitude ne'ebe diak.
4. Se Institutu Bambu iha hanoin atu hasa'i toma atensaun ba trabalhador, Institutu Bambu tenki fo hatene ba trabalhador katak trabalhador iha direitu atu reprezenta iha enkontru entre trabalhador no Institutu Bambu hodi hato'o ninia hanoin.
5. Antes Institutu Bambu fo' o atensaun, Institutu Bambu tenki fo' o tempu/oportunidade ba trabalhador atu fo' o justifikasaun ba hahalok ne'ebe nia komete.
6. Institutu Bambu tenki respeita justifikasaun ka razaun sira ne'ebe hato'o husi trabalhador antes Institutu Bambu hola desizaun.
7. Trabalhador ne'ebe kontinua halo hahalok ne'ebe hanesan nafatin iha tempu oin, maka Institutu Bambu bele hapara kedas servisu ho trabalhador.
8. Wainhira trabalhador hetan atensaun ka sansaun eskrita, Institutu Bambu tenki tau iha konsiderasaun ba buat sira maka hanesan tuir mai :
  - a) Razaun-razaun no violasaun sira ne'ebe halo husi trabalhador;
  - b) Sala no violasaun ne'ebe nia komete;
  - c) Sei wainhira iha dezintendimentu ka violasaun ho intensaun nebe'e hala'o husi trabalhador;

d) Buat diak no lealdade trabalhador ba iha Institutu Bambu.

**Artigo 37.º**  
**Violasaun Grave**

Violasaun grave sira ne'ebe halo husi trabalhador no labele tolera no hasa'i trabalhador husi Institutu Bambu, maka hanesan tuir mai :

- a) Atitude la honestu ne'ebe bele ofende ka influencia ba trabalhador seluk;
- b) Atitude la honestu ne'ebe bele ofende ka influencia ba Institutu Bambu;
- c) Atitude la iha moral ne'ebe bele ofende ka influencia ba trabalhador; seluk
- d) Atitude la iha moral ne'ebe bele ofende ka influencia ba Institutu Bambu;
- e) Halo konflitu ho ema seluk hodi dada mai problema to'o mai iha Institutu Bambu nia laran;
- f) Atitude ne'ebe bele halo perigu ba kondisaun servisu iha Institutu Bambu;
- g) Atitude ne'ebe bele halo perigu ba kondisaun saude servisu nian;
- h) Falta ka latama servisu lora 3 (tolu) ba leten iha fulan ida nia laran no la iha justifikasaun;
- i) Atitude ne'ebe bele halo a'at material ka ekipamentus no makina sira Institutu Bambu nian;
- j) Hasa'i ka divulga sai segredu industria Institutu Bambu nian;
- k) Hetan kastigu prizaun husi tribunal ruma iha Timor-Leste.

**Artigo 38.º**  
**Hakotu Relasaun Servisu**

1. Hakotu kontratu servisu la bele deside husi Institutu Bambu, ho razaun atitude trabalhador ka prestasaun servisu trabalhador la diak wainhira trabalhador seidak hetan oportunidade hodi defende an ba hahalok a'at ne'ebe nia komete.
2. Violasaun grave ne'ebe trabalhador halo hanesan razaun ne'ebe vale hodi hakotu relasaun servisu.
3. Institutu Bambu sei fo'o hatene ba trabalhador ho eskrita konaba desizaun hodi hakotu relasaun servisu
4. Hakotu relasaun ka kontratu servisu wainhira iha ona toma atensaun husi Institutu Bambu ba iha trabalhador dala 3 (tolu) tutuir malu ho eskrita ho linguajen ne'ebe klaru no komprende husi trabalhador.
5. Hakotu relasaun servisu sei la halo, se iha kazu minimu semana 3 (tolu) antes tenki informa ona ba iha trabalhador.

**KAPÍTULU III**  
**DISPOZISAUN FINAL**

**Artigo 39.º**  
**Entrada Em Vigor**

Diploma ida ne'e tama iha vigor iha lora seguinte hafoin lora publikasaun.

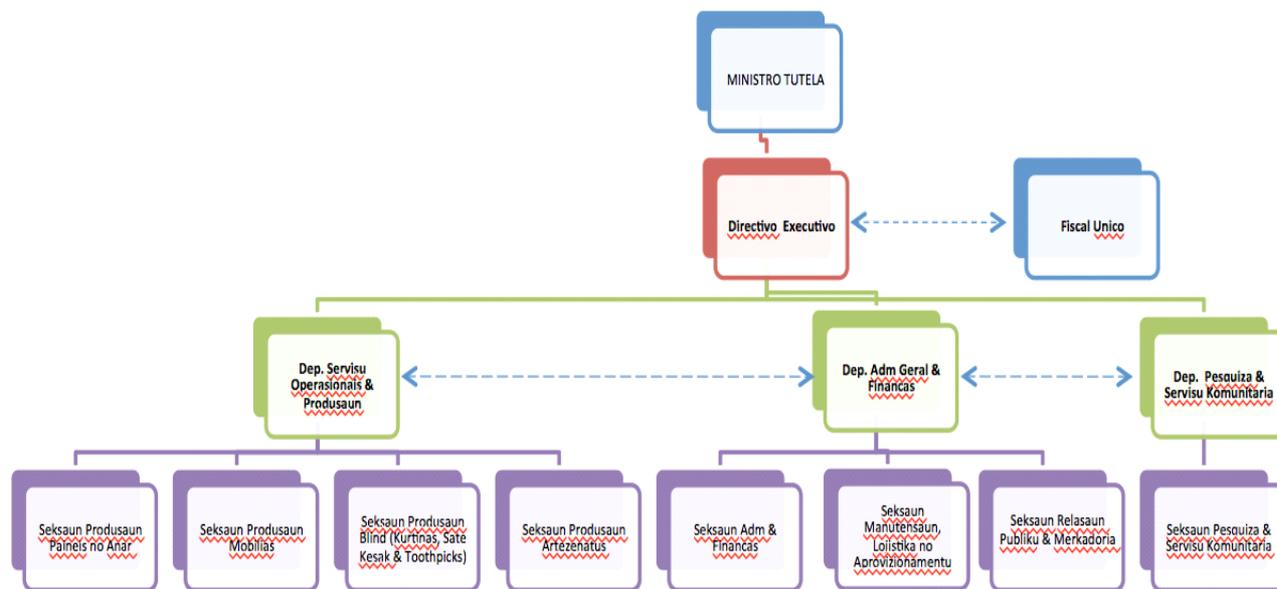
Aprovado husi Ministru Estadu Koordinator ba Assuntus Ekonómikos iha 27 de Fevereiro de 2017.

O Ministro do Estado Coordenador dos Assuntos Económicos

---

**Estanislau Aleixo da Silva**

## ANEXO I Estrutura dos Serviços



## ANEXO II



**REGULAMENTO N.º 2/2017, de 7 de Março**

**REGULAMENTO DE REGISTO DOS ÓRGÃOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

A realização de um registo dos órgãos e dos meios de comunicação social presentes e em actividade em Timor-Leste é um passo importante no reconhecimento e credibilização de todos os agentes de comunicação social em Timor-Leste, digno aliás de reconhecimento na Lei da Comunicação Social, a qual atribui expressamente ao Conselho de Imprensa a competência de realizar e publicar a informação referente ao dito registo. Igualmente importante, é criar uma forma de acesso do cidadão à informação sobre quais os órgãos e meios de comunicação social em Timor-Leste assim como em ter o correcto conhecimento da sua organização e propriedade.

Para o efeito, nos termos do artigo 28.º e das alíneas e) e f) do artigo 44.º da Lei da Comunicação Social aprovada pela Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, o Conselho de Imprensa determina, após a discussão pública do projecto de regulamento publicado, aprovar sob forma de regulamento, o seguinte:

**Capítulo I  
Regras Gerais de Registo**

**Artigo 1.º  
Registo**

- 1- Compete ao Conselho de Imprensa assegurar a existência de um registo específico nos termos do artigo 44.º da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro o qual inclua todos os órgãos de comunicação social nacionais ou estrangeiros que realizem distribuição no território nacional.
- 2 – O registo é obrigatório e tem por finalidade comprovar a natureza jurídica dos órgãos e titularidade dos meios de comunicação social, promover a transparência da sua propriedade e promover a protecção legal dos títulos de Publicações Periódicas, denominação dos operadores de rádio e de televisão.
- 3 – A realização do registo não constitui um acto de autorização à realização da actividade pretendida.

**Artigo 2.º  
Definições**

Para efeitos do presente diploma entende-se, além das definições constantes da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, que:

“Actividade de Rádio” significa a actividade prosseguida por pessoas colectivas que consiste na organização e fornecimento, com carácter de continuidade, de serviços de programas em radiodifusão com vista à sua transmissão para o público em geral;

“Actividade de Televisão” significa a actividade que consiste na organização, na selecção e agregação de serviços de

programas televisivos com vista à sua transmissão, destinada à recepção pelo público em geral.

“Carteira Profissional de Jornalista” significa o documento de identificação dos jornalistas e de certificação do seu nome profissional;

“Código de Ética Jornalística” significa o Código de Ética Jornalística aprovado pelo Regulamento n.º 1/2017 de 13 de Janeiro;

“Empresa jornalística” significa uma pessoa colectiva cuja actividade inclua a edição ou publicação de jornais, revistas, sítios de internet, ou outras Publicações Periódicas.

“Estatuto Editorial” significa para efeitos do presente Regulamento, o documento elaborado pelo director e submetido a ratificação da entidade proprietária, definindo claramente a orientação e objectivos da Publicação Periódica, e que inclua o compromisso de assegurar o respeito pelos princípios deontológicos e pela ética profissional dos jornalistas, assim como o respeito pela boa fé dos leitores.

“Operador de Rádio” significa a pessoa colectiva legalmente habilitada para o exercício da actividade de radiodifusão, responsável pela organização de serviço de programas de rádio;

“Operador de Televisão” a pessoa colectiva legalmente habilitada para o exercício da actividade de televisão, responsável pela organização de serviços de programas televisivos.

“Organização de Comunicação Social” significa a pessoa colectiva, constituída sob a forma de associação, que congrega órgãos de comunicação social.

“Organização de Jornalistas” significa a pessoa colectiva, constituída sob a forma de associação, que congrega profissionais da comunicação social, com objectivos distintos dos da organizações sindicais.

“Publicações Periódicas” significa para efeitos do presente Regulamento, todas as publicações com conteúdo jornalístico editadas em série continua, sem limite de duração definido, sob o mesmo título e abrangendo determinados períodos de tempo.

**Artigo 3.º  
Objecto**

1 - Estão sujeitos a registo todos os órgãos e meios de comunicação social que sejam qualificáveis como tal nos termos da Lei n.º 5/2014 de 19 de Novembro, nomeadamente:

- a) Pessoas singulares ou colectivas que editem Publicações Periódicas, independentemente do suporte de distribuição que utilizem, incluindo por via electrónica e internet;
- b) Empresas noticiosas ou jornalísticas;

c) Operadores de rádio e de televisão que forneçam serviços de rádio ou televisão, sob sua responsabilidade editorial, por qualquer meio, incluindo por via electrónica;

d) Pessoas singulares ou colectivas que disponibilizem regularmente ao público, através de redes de comunicações electrónicas, conteúdos submetidos a tratamento editorial e organizados como um todo coerente.

2 - Organizações de Jornalistas e Organizações de Comunicação Social podem também registar-se a título voluntário.

#### **Artigo 4.º** **Actos de Registo**

1 - Os registos são lavrados em suporte de papel pelo Conselho de Imprensa, com base nos elementos apresentados pelos interessados.

2 - Sempre que os documentos apresentados se encontrarem em língua estrangeira, os mesmos devem ser acompanhados de tradução para um idioma oficial da República Democrática de Timor-Leste.

3 - A inscrição contém:

a) A indicação do responsável pela inscrição e correspondente assinatura;

b) O número de ordem e data de apresentação;

4 - O cancelamento de um registo é feito por averbamento.

#### **Artigo 5.º** **Ordem e prazo para os registos**

1 - Os actos e registo apenas são lavrados com a apresentação de todos os documentos necessários pelo interessado.

2 - As inscrições são imperativamente efectuadas segundo a data e a ordem de apresentação.

3 - A inscrição feita "sob reserva" ou de natureza provisória considera-se realizada após a conversão em definitiva.

4 - Para efeitos de definição de data de registo, será considerada a data de aceitação do pedido de registo.

#### **Artigo 6.º** **Iniciativa do registo**

Os actos de registo são de iniciativa do interessado.

#### **Artigo 7.º** **Legitimidade para o registo**

1 - As inscrições iniciais e qualquer posterior averbamento são requeridos pela entidade que pretenda promover a edição de Publicações Periódicas ou conteúdos submetidos a tratamento editorial, que pretenda desenvolver a

actividade de empresa noticiosa, que pretenda difundir serviços de programas exclusivamente através da internet, pelos operadores de rádio, pelos operadores de televisão membros representativos das Organizações de Comunicação Social e Organizações de Jornalistas.

2 - Qualquer autoridade administrativa ou judicial que aplique uma sanção de suspensão ou cessação de actividade de uma entidade registada deve comunicar esse facto ao Conselho de Imprensa.

#### **Artigo 8.º** **Pluralidade de registos**

1 - Sempre que o registo for recusado por deficiência de instrução, supridas as deficiências, os interessados podem apresentar novo pedido.

2 - É permitido a qualquer interessado realizar um número plural de registos.

#### **Artigo 9.º** **Alterações supervenientes**

1 - O averbamento das alterações que sobrevenham aos elementos constantes do registo deve ser requerido no prazo de 30 dias contados a partir da data da sua verificação.

2 - São consideradas alterações supervenientes sempre que ocorram os seguintes factos constitutivos:

a) Aquisição ou ultrapassagem, por um titular ou detentor, de 5% a 50% do capital social ou dos direitos de voto;

b) Aquisição ou ultrapassagem, por qualquer entidade da cadeia a quem deva ser imputada uma participação de pelo menos 5%, de patamar entre 5% a 50% do capital social ou dos direitos de voto;

c) Redução, por um titular ou detentor, da sua participação, para valor inferior aos patamares indicados nas alíneas anteriores.

d) Alteração do domínio da entidade que prossegue actividades de comunicação social;

e) Alteração na composição dos órgãos de administração e de gestão ou na estrutura de responsabilidade pela orientação e pela supervisão dos conteúdos difundidos;

f) Alteração das participações sociais, por parte dos titulares e detentores de entidades que prosseguem actividades de comunicação social, em pessoas colectivas que detenham participações, directas ou indirectas, noutros órgãos de comunicação social.

g) A cessação de actividade;

3 - Os requisitos indicados no número anterior aplicam-se, com as devidas adaptações, às pessoas colectivas de forma não societária que prosseguem actividades de comunicação social, designadamente associações, cooperativas ou fundações.

4 – As pessoas singulares que prossigam directamente actividades de comunicação ou que sejam titulares e detentores de participações no capital social das entidades referidas no artigo 2.º ficam sujeitas, com as necessárias adaptações, ao número 1 do presente artigo.

**Artigo 10.º**  
**Livro de Registo**

O Conselho de Imprensa tem um único livro de registo, no qual consta a data e hora de recepção do pedido de registo, a data e hora do despacho que sobre ele recai, e a informação respectiva de cada registo.

**Artigo 11.º**  
**Emolumentos**

- 1 - O registo está isento de emolumentos.
- 2 – É responsabilidade do Interessado o pagamento de todas as despesas necessárias à publicação do registo em Jornal Oficial.

**Artigo 12.º**  
**Publicidade**

O acesso e consulta do livro de registo é público e gratuito.

**Artigo 13.º**  
**Exercício de Actividade**

- 1 - O registo não é constitutivo do direito a exercer a actividade.
- 2 – Os Interessados, com excepção das Organizações de Jornalistas e Organizações de Comunicação Social, não podem iniciar o exercício da sua actividade sem previamente procederem ao respectivo registo.
- 3 – As entidades que já realizam a actividade à data da entrada em vigor do presente diploma, têm o prazo de seis meses desde a sua entrada em vigor para proceder ao seu registo.

**Capítulo II**  
**Registo das Publicações Periódicas e das empresas jornalísticas**

**Artigo 14.º**  
**Publicações Periódicas excluídas do registo**

Estão excluídas as seguintes Publicações Periódicas:

- a) Aquelas que não sejam postas à disposição do público em geral;
- b) O Jornal da República;
- c) Suplementos de periódicos desde que publicados e distribuídos conjuntamente com estes e de forma gratuita;
- d) As que pertençam ou sejam editadas por representações diplomáticas, culturais e comerciais estrangeiras.

**Artigo 15.º**  
**Presunção de uso de título**

O direito ao uso do título presume-se pertencer àquele em cujo nome se encontra inscrito.

**Artigo 16.º**  
**Inscrições provisórias e definitivas**

- 1 – As inscrições são provisórias ou definitivas.
- 2 – A inscrição é provisória por natureza, convertendo-se em definitiva com a apresentação, ao Conselho de imprensa, do primeiro exemplar publicado após registo, em prazo não superior a 120 dias contados da data da notificação do despacho de deferimento do pedido inicial.
- 3 – A inscrição da publicação não se converte em definitiva se a publicação a que se refere o número anterior desrespeitar, manifestamente, o projecto apresentado nos termos do artigo 19.º, n.º1 alínea a).
- 4 – A inscrição provisória caduca se não for convertida em definitiva terminado o prazo indicado no n.º 2.

**Artigo 17.º**  
**Inscrições sob reserva**

- 1 – As inscrições cujos requerimentos contenham deficiências supríveis nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 32/2008 de 27 de Agosto aceitam-se sob reserva.
- 2 – Enquanto se prolongar a situação de reserva e até ao indeferimento do pedido de registo, o interessado goza da protecção do título nos termos do artigo 15.º do presente Regulamento.

**Artigo 18.º**  
**Elementos do registo**

- 1 – São elementos do registo de Publicações Periódicas:
  - a) Título, periodicidade e sede da redacção;
  - b) Idioma da publicação;
  - c) Nome do Director designado e do Director Adjunto se existir;
  - d) Nome ou denominação da entidade proprietária e forma jurídica que revista se for pessoa colectiva;
  - e) Domicílio ou sede do requerente;
  - f) Nome, nacionalidade e sede do editor, assim como, se for esse o caso, indicação da sua representação permanente em Timor-Leste.
- 2 – São elementos do registo das empresas jornalísticas:
  - a) Denominação da empresa e forma jurídica de sociedade comercial que utiliza;

- b) Sede;
  - c) Capital social e relação discriminada dos seus titulares, contendo a discriminação das percentagens de participação social dos respectivos titulares;
  - d) Identificação e discriminação de toda a cadeia de entidades a quem uma participação de pelo menos 5% deva ser imputada;
  - e) Indicação das participações sociais daqueles titulares em pessoas colectivas que detenham participações, directas ou indirectas, noutros órgãos de comunicação social;
  - d) Identificação dos titulares dos órgãos sociais;
- registado a favor de terceiro, ou seja facilmente confundível, por semelhança gráfica, figurativa, fonética ou vocabular, com outro já registado;
  - c) O título faça referencia a uma periodicidade diferente daquela a que se propõe;
  - d) Falte legitimidade ao requerente;
  - e) O acto apresente um vício de nulidade;

#### **Artigo 19.º**

##### **Requisitos do Requerimento de Registo**

1 – O requerimento para inscrição de Publicações Periódicas deve conter todos os elementos enunciados no n.º1 do artigo anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Sinopse do projecto editorial pretendido, contendo a temática da publicação, a previsão do número de páginas, a respectiva área de distribuição, a tiragem prevista eo projecto de estatuto editorial;
- b) Um exemplar, em tamanho natural, do logótipo do título da publicação, entendido aquele como o conjunto formado pela imagem figurativa e gráfica, incluindo o tipo de letra utilizado, e pela cor ou combinação de cores escolhidas;
- c) Declaração de aceitação do cargo por parte do director confirmando a sua antiguidade como jornalista superior a cinco anos, juntamente com cópia da sua Carteira Profissional de Jornalista;
- d) Formulário do Conselho de Imprensa;

2 – O requerimento para inscrição de empresas jornalísticas deve conter os elementos enunciados no n.º2 do artigo anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia da certidão de registo comercial e estatutos, caso se trate de pessoa colectiva que não revista a forma de sociedade anónima;
- b) Relação nominativa dos acionistas e número de acções que possuem, assim como de participações, quando se trate de sociedade anónima;

#### **Artigo 20.º**

##### **Recusa de registo**

O registo deve ser recusado sempre que:

- a) A inscrição pretendida se encontre já inscrita ou não esteja sujeita a registo;
- b) O título de publicação periódica pretendido já se encontre

#### **Artigo 21.º**

##### **Associação de títulos**

É permitida a associação de títulos pertença do mesmo titular dos registos sempre que a mesma não induza o consumir em erro sobre a identidade e a especificidade das publicações em causa.

#### **Artigo 22.º**

##### **Edição e suspensão de publicação**

- 1- As Publicações Periódicas devem observar a periodicidade que constar do seu registo;
- 2 – A suspensão da edição das Publicações Periódicas não pode exceder os seguintes períodos de tempo:
  - a) Publicações diárias – Até três meses por ano;
  - b) Publicações com periodicidade mensal ou inferior – Até seis meses por ano;
  - c) Publicações com periodicidade trimestral ou inferior, mas superior a mensal – Até um ano e meio;
  - d) Publicações com periodicidade semestral ou inferior, mas superior a trimestral – Até dois anos;
  - e) Publicações com periodicidade até um ano ou inferior, mas superior a semestral – Até três anos;
- 3 – As suspensões e reinício da edição das Publicações Periódicas são comunicadas ao Conselho de Imprensa e objecto de averbamento.

#### **Artigo 23.º**

##### **Cancelamento officioso das Publicações Periódicas e empresas jornalísticas**

- 1- O registo das Publicações Periódicas é cancelado officiosamente pelo Conselho de Imprensa em caso de incumprimento da periodicidade prevista no número anterior;
- 2 – A inscrição das empresas jornalísticas é cancelada officiosamente quando deixem de titular registos de Publicações Periódicas.

**Capítulo III**  
**Registo das agências noticiosas**

**Artigo 24.º**  
**Elementos do registo**

São elementos do registo das agências noticiosas:

- a) Nome ou denominação da entidade proprietária e forma jurídica que revista;
- b) Sigla utilizada;
- c) Domicílio ou sede da entidade proprietária;
- d) Capital social e relação discriminada dos seus titulares;
- e) Identificação dos titulares dos órgãos sociais;
- f) Nome do director de informação.

**Artigo 25.º**  
**Requisitos do Requerimento**

O requerimento para inscrição das agências noticiosas deve conter os elementos enunciados no artigo anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia de documento de identificação do requerente;
- b) Certidão do Registo Comercial;
- c) Relação nominativa dos accionistas quando se trate de sociedade anónima, com indicação do número de acções que cada acionista detém;
- d) Formulário do Conselho de Imprensa;

**Artigo 26.º**  
**Recusa de registo**

O registo deve ser recusado sempre que:

- a) A inscrição pretendida se encontre já inscrita ou não esteja sujeita a registo;
- b) A sigla pretendida já se encontre registada a favor de terceiro, ou seja facilmente confundível com outra sigla já registada;
- d) Falte legitimidade ao requerente;
- e) O acto apresente um vício de nulidade;

**Capítulo IV**  
**Registo dos Operadores de Rádio e de Televisão**

**Artigo 27.º**  
**Elementos do Registo**

1 - São elementos do registo dos operadores de rádio e dos respectivos serviços de programas:

- a) Identificação e sede do operador;
- b) Denominação ou designação dos serviços de programas;
- c) Capital social e relação discriminada dos seus titulares;
- d) Identificação dos titulares dos órgãos sociais;
- e) Identificação dos responsáveis pelas áreas de programação e informação;
- f) Localização das instalações das estações emissoras;
- g) Nome de canal de programa;
- i) Classificação dos serviços de programas quanto ao âmbito de cobertura e quanto ao conteúdo da sua programação;
- j) Data da emissão e prazo da licença ou da autorização, bem como das respectivas renovações;
- l) Identificação do estabelecimento a partir do qual é difundida a emissão.

2 - São elementos do registo dos operadores de televisão e dos respectivos serviços de programas:

- a) Identificação e sede do operador;
- b) Denominação ou designação dos serviços de programas;
- c) Capital social e relação discriminada dos seus titulares;
- d) Identificação dos titulares dos órgãos sociais;
- e) Identificação dos responsáveis pelas áreas de programação e informação;
- g) Classificação dos serviços de programas quanto ao âmbito de cobertura e quanto ao conteúdo da sua programação;
- h) Data da emissão e prazo da licença ou da autorização, bem como a data das respectivas renovações.

**Artigo 28.º**  
**Procedimento do Registo**

1 – O registo junto do Conselho de Imprensa deve ser realizado após o respectivo processo de licenciamento ou de autorização.

2 – Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Conselho de Imprensa pode solicitar ao operador de rádio ou de televisão elementos adicionais para proceder ao seu registo devendo os mesmos ser entregues no prazo de dez dias úteis.

**Artigo 29.º**  
**Impedimentos do Registo**

O registo do operador de rádio ou de televisão não é efectuado pelo Conselho de Imprensa quando a denominação seja idêntica ou confundível com outra que já se encontre registada a favor de terceiro.

**Artigo 30.º**  
**Cancelamento Oficioso**

O registo é cancelado oficiosamente em caso de cessação da validade da licença ou autorização de emissão.

**Capítulo V**  
**Registo das Organizações de Jornalistas e Organizações de Comunicação Social**

**Artigo 31.º**  
**Requisitos para Registo**

1 - Consideram-se organizações de jornalistas passíveis de registo aquelas que, além de cumprir com outros requisitos legalmente previstos no Decreto-lei n.º 5/2005, obrigatoriamente:

- a) Mencionem no seu objecto social o interesse na promoção do desenvolvimento profissional dos seus associados na área do jornalismo;
- b) Tenham a sua sede em território de Timor-Leste;
- c) Tenham um número mínimo de 10 membros, jornalistas devidamente credenciados como tal e dedicados à actividade jornalística a tempo inteiro;
- d) Tenham um órgão de administração com um número mínimo de 5 membros;
- e) Tenham previsto nos seus Estatutos um órgão interno de supervisão do cumprimento do código de ética de actividades jornalísticas aprovado pelo Regulamento n.º 1/2017, de 13 de Janeiro.

2 - Consideram-se Organizações de Comunicação Social passíveis de registo aquelas que, além de cumprir com outros requisitos legalmente previstos no Decreto-lei n.º 5/2005, obrigatoriamente:

- a) Mencionem no seu objecto social a prossecução do interesse dos seus associados na melhoria e desenvolvimento do jornalismo em Timor-Leste;
- b) Tenham a sua sede em território de Timor-Leste;
- c) Tenham um número mínimo de 10 membros, representativos de, pelo menos, 10% dos Órgãos de Comunicação Social registados junto do Conselho de Imprensa;
- d) Tenham um órgão de administração com um número mínimo de 5 membros;

- e) Tenham previsto nos seus Estatutos um órgão interno de supervisão do cumprimento do código de ética de actividades jornalísticas aprovado pelo Regulamento n.º 1/2017, de 13 de Janeiro.

**Artigo 32.º**  
**Presunção de uso de nome**

O direito ao uso do nome presume-se pertencer àquele em cujo nome se encontra inscrito.

**Artigo 33.º**  
**Inscrições provisórias e definitivas**

- 1 – As inscrições são provisórias ou definitivas.
- 2 – A inscrição é provisória por natureza, convertendo-se em definitiva com a apresentação, ao Conselho de imprensa, do número mínimo de membros associados no prazo de dois meses após o seu registo.
- 4 – A inscrição provisória caduca se não for convertida em definitiva terminado o prazo indicado no n.º 2.

**Artigo 34.º**  
**Elementos do registo**

São elementos do registo:

- a) Nome e sede da organização;
- b) Domicílio ou sede da organização;
- c) Nome do Presidente, secretário, tesoureiro e três outros membros do órgão de administração;

**Artigo 35.º**  
**Requisitos do Requerimento de Registo**

1 – O requerimento para inscrição de Organizações de Jornalistas e Organizações de Comunicação Social deve conter todos os elementos enunciados no artigo anterior, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Cópia da certidão de registo e estatutos;
- b) Cópia da acta de nomeação do Presidente, Secretário, tesoureiro e, pelo menos, mais três membros da Direcção;
- c) Declaração de compromisso em respeitar, e incentivar o cumprimento, do Código de Ética pelos seus membros.

**Artigo 36.º**  
**Recusa de registo**

O registo deve ser recusado sempre que:

- a) A inscrição pretendida se encontre já inscrita ou não esteja sujeita a registo;
- b) O nome de Organização pretendido já se encontre registado

a favor de terceiro, ou seja facilmente confundível, por semelhança gráfica, figurativa, fonética ou vocabular, com outro já registado;

- c) Falte legitimidade ao requerente;
- d) O acto apresente um vício de nulidade;

**Artigo 37.º**  
**Alterações Supervenientes**

- 1- As Organizações de Jornalistas devem comunicar ao registo as seguintes alterações supervenientes para fins de manter o registo actualizado:
  - a) Alterações aos titulares de cargos inscritos;
  - b) Alteração do local do domicílio ou sede da organização;
  - c) Alterações aos Estatutos;
- 2 – As suspensões e reinício da actividade das Organizações de Jornalistas e Organizações de Comunicação Social são comunicadas ao Conselho de Imprensa e objecto de averbamento;
- 3 - As Organizações de Jornalistas devem cancelar o seu registo a partir da data do primeiro aniversário em que o número de membros seja inferior a 10 membros;
- 4 - As Organizações de Comunicação Social devem cancelar o seu registo a partir da data do primeiro aniversário em que o número de membros seja representativo de menos de 10% dos Órgãos de Comunicação Social registados junto do Conselho de Imprensa.

**Artigo 38.º**  
**Cancelamento officioso do registo das Organizações de Jornalistas**

- 1- O registo é cancelado officiosamente pelo Conselho de Imprensa sempre que esta tome conhecimento da situação prevista nos n.º3 e n.º 4 do artigo anterior.
- 2- As Organizações de Jornalistas devem manter registos internos com cópia da licença de jornalista dos seus membros, e um espólio demonstrativo da actividade destes.

**Capítulo VI**  
**Disposições Finais e Transitórias**

**Artigo 39.º**  
**Incumprimento de deveres de registo**

- 1 – Constitui contra-ordenação punível com coima:
  - a) De USD\$500,00 a USD\$1.000,00 a não realização ou alteração do registo pelas entidades a ele obrigadas nos termos do presente regulamento;
  - b) De USD\$500,00 a USD\$1.000,00 a não notificação da suspensão da publicação;

2 – A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos das coimas reduzidos para metade.

**Artigo 40.º**  
**Fiscalização e competência**

- 1 – Compete ao Conselho de Imprensa a fiscalização do cumprimento das normas do presente diploma.
- 2- A aplicação das coimas previstas no presente diploma é da competência do Conselho de Imprensa.

**Artigo 41.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Aprovado pelo Conselho de Imprensa de Timor-Leste a dia 9 de Março de 2017

**Virgílio da Silva Guterres**  
Presidente

**José Maria Ximenes**  
Membro

**Hugo Maria Fernandes**  
Membro

**Paulo Adriano da Cruz Araújo**  
Membro

**Francisco Belo Simões da Costa**  
Membro

**Deliberação N.º 6/2017/CFP**

Considerando o recurso apresentado por Noémia da Silva, Alfredo Reis de Jesus e Anabela da Costa Lesu contra decisão do júri em processo de promoção para a categoria de Técnico Superior do Grau B na PGR;

Considerando que ficou comprovado que o candidato vencedor comprovou experiência profissional de mais de 3

anos em funções de direcção e chefia na área de recursos humanos;

Considerando que a pontuação final do candidato vencedor superou à dos recorrentes, o que motivou a sua nomeação para a única vaga oferecida à concurso;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 65ª Reunião Extraordinária, de 22 de fevereiro de 2017;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera:

INDEFERIR o recurso apresentado por por Noémia da Silva, Alfredo Reis de Jesus e Anabela da Costa Lesu e manter a decisão do júri que promoveu Carlito Armindo de Sousa à categoria de técnico superior do Grau B.

Comunique-se aos recorrentes e à PGR

Publique-se

Dili 24 de fevereiro de 2017

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**Maria Olandina Isabel Caeiro Alves**  
Comissária da CFP

**José Telo Soares Cristóvão**  
Comissário da CFP

**Maria Domingas Fernandes Alves**  
Comissária da CFP

**Jacinta Paula Bernardo**  
Comissária da CFP

**Deliberação nº 7/2017/CFP**

Considerando a decisão nº 2007/2016/CFP, que deferiu o recurso para rever a decisão que aplicou a pena disciplinar de demissão por abandono do serviço e reduziu a pena imposta a Nívio Faugundo da Costa Araújo para inatividade por um ano, na forma do número 6, do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública;

Considerando o Segundo recurso apresentado pela instituição;

Considerando que o recurso interposto não trouxe novos factos ou argumentos para justificar a alteração da decisão;

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei Nº 5/2009, de 15 de Julho;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 65ª Reunião Extra-Ordinária, datada de 27 de Fevereiro de 2017;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências próprias previstas na alínea i) do n.º 1, do artigo 5.º da Lei nº 7/2009, de 15 de Julho, delibera;

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de inactividade por um ano a Nívio Faugundo da Costa Araujo, funcionário do Ministério das Finanças.

Comunique-se ao recorrente e ao Ministério das Finanças.

Publique-se.

Dili, 6 de Março de 2017

**Faustino Cardoso Gomes**  
Presidente da CFP

**Maria Olandina Isabel Caeiro Alves**  
Comissária da CFP

**José Telo Soares Cristovão**  
Comissário da CFP

**Maria Domingas Fernandes Alves**  
Comissária da CFP

**Jacinta Paula Bernardo**  
Comissária da CFP