



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

\$ 4.00

SUMÁRIO

GOVERNO :

Decreto-Lei N.º 8/2017 de 29 de Março
Estatuto do Hospital Regional Eduardo Ximenes 391

Decreto-Lei N.º 9 /2017 de 29 de Março
Estatuto Orgânico da Autoridade Aduaneira 394

Decreto-Lei N.º 10 /2017 de 29 de Março
Novo Estatuto da Defensoria Pública 416

Decreto-Lei N.º 11 /2017 de 29 de Março
Regime Utilização das Línguas Oficiais no Sector Justiça 432

Decreto-Lei N.º 12 /2017 de 29 de Março
1ª . Alteração ao Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro
de 2016 437

Decreto do Governo N.º 14 / 2017 de 29 de Março
Procedimento para a Apresentação de Proposta para a Classificação
de Área Protegida 449

MINISTÉRIO PÚBLICO :

Declaração de Retificação da Deliberação N.º 01/CSMP/2017..... 451

GRÁFICA NACIONAL :

Declaração de Retificação N.º 2/2017 de 29 de Março 454

DECRETO-LEI N.º 8/2017

de 29 de Março

ESTATUTO DO HOSPITAL REGIONAL EDUARDO XIMENES

O Governo vem procurando melhorar o nível das prestações em saúde, incluindo os cuidados secundários e terciários, investindo tanto nos recursos humanos como nas infra-estruturas hospitalares.

Com a conclusão das obras do novo Hospital de Baucau, foram introduzidas melhorias significativas nas condições da prestação de cuidados hospitalares às populações dos Municípios de Baucau, Lautém, Viqueque e Manatuto, pelo que o Governo através da Resolução n.º 17/2016, de 22 de Junho, transformou o Hospital de Referência de Baucau em Hospital Regional, atribuindo-lhe o nome de Hospital Regional Eduardo Ximenes (HoREX), com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

O artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 29 de Fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 38/2016, de 14 de setembro, determina que os Estatutos e os Regulamentos Internos de cada Hospital do Serviço Nacional de Saúde, em função do grau de autonomia, área de referência e dimensão, estabelecem a respetiva estrutura orgânico-funcional.

Assim,

O Governo decreta, em cumprimento do numero 1 do artigo 6.º do Decreto-lei n.º 11/2012, de 29 de Fevereiro, do Regime Jurídico dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde, alterado pelo Decreto-lei n.º 38/2016, de 14 de Setembro, e nos termos do numero 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente diploma aprova os Estatutos do Hospital Regional Eduardo Ximenes, de ora em diante designado HoREX.

Artigo 2.º

Natureza e duração

1. O HoREX é uma pessoa colectiva de direito público, de tipo institucional, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
2. O HoREX é constituído por tempo indeterminado.

Artigo 3.º

Atribuições

São atribuições do HoREX:

- a) Prestar cuidados secundários de saúde e apoiar na promoção e prestação de cuidados, preventivos, curativos, reabilitativos e paliativos;
- b) Prestar cuidados de saúde diferenciados em internamento, ambulatorio e urgência, com recurso a meios de diagnóstico e terapêutica;
- c) Prestar apoio técnico aos serviços e unidades de prestação de cuidados primários de saúde;
- d) Participar nas ações de medicina preventiva e de educação para a saúde;
- e) Promover a formação contínua e aperfeiçoamento dos seus profissionais;
- f) Colaborar no ensino e na investigação científica na área da saúde, sempre que estiverem reunidas condições técnicas para tal, através de ações de formação continua e estágios para profissionais da saúde;
- g) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas pelo membro da tutela, nos termos da lei.

Artigo 4.º
Área de referência e articulação

1. O HoREX é um hospital geral, que presta cuidados secundários de saúde a doentes referenciados pelas unidades de saúde dos municípios de Baucau, Lautém, Manatuto e Viqueque.
2. O HoREX garante ainda a prestação de cuidados secundários básicos nos territórios dos municípios referidos no número anterior, até à criação de hospitais municipais nos mesmos.

Artigo 5.º
Capacidade do Hospital

1. O HoREX tem capacidade normal ou de operação de até 150 camas e presta cuidados nas seguintes especialidades:
 - a) Cirurgia;
 - b) Obstetria/Ginecologia;
 - c) Medicina Interna;
 - d) Pediatria;
 - e) Ortopedia;
 - f) Cardiologia;
 - g) Estomatologia;
 - h) Oftalmologia;
 - i) Anestesiologia;
 - j) Dermatologia;

- k) Urologia;
- l) Otorinolaringologia.

2. Sem prejuízo das especialidades definidas no número anterior, por diploma ministerial do Ministro da Saúde, outras podem ser introduzidas.

Artigo 6.º
Regime

O HoREX rege-se pela lei dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde, pelo presente estatutos e regulamentos internos, pelas diretrizes superiormente emitidas que orientam o funcionamento dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e, supletivamente pelo regime aplicável às pessoas coletivas publicas, em geral e aos organismos da administração indireta do Estado, em especial, em tudo que não contrariar a sua natureza.

Artigo 7.º
Símbolos

O HoREX possui como símbolos a bandeira e o logótipo, a serem aprovados por diploma ministerial do Ministro da Saúde.

Artigo 8.º
Ministério da tutela

O HoREX está sob superintendência e tutela do órgão máximo do Governo responsável pela área da saúde, nos termos do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 38/2016 de 14 de Setembro.

Capítulo II
Organização e funcionamento

Artigo 9.º
Estrutura geral

A estrutura de administração e funcionamento do HoREX comporta órgãos e serviços, conforme definido na lei dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde e no presente estatuto.

Artigo 10.º
Órgãos

1. São órgãos do HoREX:
 - a) Conselho Diretivo, composto por três membros:
 - i. Diretor Executivo, que preside;
 - ii. Diretor de Assistência Clínica, vogal;
 - iii. Um dos Diretores dos serviços do HoREX, nomeado nos termos da lei, vogal.
 - b) Órgão de Fiscalização, constituído por um fiscal único;
 - c) Órgãos de Apoio Técnico, que integra:
 - i. Conselho técnico;

- ii. Comissão de ética;
 - iii. Comissão médica;
 - iv. Comissão de enfermagem;
 - v. Comissão de Medicamentos e terapêutica.
2. Sem prejuízo do estabelecido na alínea c) do número anterior, o HoREX pode estabelecer, no regulamento Interno, outros órgãos de apoio técnico.
3. Sempre que o Hospital prossiga competências na área de formação, o Conselho Directivo pode, ainda, integrar um Director Pedagógico.

Artigo 11.º

Competências e funcionamento dos órgãos

As competências e as normas de funcionamento dos órgãos do HoREX são as definidas na lei dos Hospitais do Serviço Nacional de Saúde.

Artigo 12.º

Serviços

1. A atividade hospitalar do HoREX desenvolve-se através dos seguintes serviços:
- a) Serviços de Assistência Clínica;
 - b) Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutica;
 - c) Serviços de Enfermagem;
 - d) Serviços de Administração, Finanças e Aproveitamento.
2. Os serviços são dirigidos por membros vogais do Conselho Directivo ou diretores de serviço, nomeados por mérito, equiparados a Diretor Municipal.
3. A unidade básica de organização dos serviços é o departamento, podendo cada departamento integrar várias unidades funcionais.
4. O departamento é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado por mérito em regime de comissão de serviço.
5. As unidades funcionais, que reúnem os requisitos legalmente previstos, podem ser constituídas em secções, chefiadas por Chefes de Secção, nomeados por mérito em comissão de serviço.

Artigo 13.º

Competências e normas de funcionamento

As competências e as normas de funcionamento dos serviços e respetivos departamentos e unidades, são definidas nos regulamentos internos do HoREX, a serem aprovados pelo Ministro da tutela, sob proposta do Conselho Directivo.

Capítulo III
Disposições transitórias e finais

Artigo 14.º
Instrumentos de Gestão

O Primeiro Conselho Directivo do HoREX, apresenta no prazo de 90 dias, contados da data da sua tomada de posse, a proposta de Regulamento Interno, os instrumentos de gestão financeira legalmente previstos, bem como o quadro do pessoal, para a aprovação do Ministro da tutela.

Artigo 15.º
Entrada em vigor

O presente diploma 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

A Ministra da Saúde

Dra. Maria do Céu Sarmento Pina da Costa

Promulgado em 17/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 9/2017

de 29 de Março

**ESTATUTO ORGÂNICO DA AUTORIDADE
ADUANEIRA**

A Autoridade Aduaneira (AA) ocupa, pelas suas atribuições, inserção e posicionamento na organização do Estado, uma situação destacada no âmbito da Administração do Estado.

No âmbito da Reforma Fiscal encetada pelo VI Governo Constitucional o presente diploma visa completar o ordenamento da estrutura orgânica e funcional das Alfândegas, adequando-a a prossecução dos objetivos que lhe são cometidos.

Com efeito, a AA tem como missão exercer o controlo das fronteiras de Timor-Leste e do território aduaneiro para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, designadamente no âmbito da cultura, do ambiente e da segurança e saúde públicas, bem como administrar o imposto sobre o valor acrescentado e os impostos seletivos sobre o consumo.

Com a recente aprovação do Código Aduaneiro, da adoção das normas da Declaração de Arusha Revista, bem como com a entrada em vigor brevemente da nova Pauta Aduaneira de Timor-Leste, torna-se necessário reajustar e reordenar a atual estrutura das Alfândegas, numa estrutura mais ligeira e eficiente de acordo com a verdadeira dimensão dos serviços e os princípios técnicos de organização e modernização administrativa.

Esta reestruturação irá adequar o seu desempenho no âmbito das melhores práticas internacionais, em particular às da Associação do Sudeste Asiático (ASEAN), da Organização Mundial das Alfândegas (OMA), dos países de Língua Oficial Portuguesa (CPLP) e da Organização Mundial do Comércio (OMC), nomeadamente através do apoio à implementação no novo Porto de Tibar, facilitar o comércio e assegurar a implementação da Janela Única.

O presente diploma estabelece assim uma reestruturação orgânica da AA que repousa em eixos fundamentais como a modernização, transparência e racionalização de meios e de recursos humanos.

Assim, o Governo decreta nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente decreto-lei estabelece a estrutura orgânica da Autoridade Aduaneira.

**Artigo 2.º
Natureza**

1. A Autoridade Aduaneira, abreviadamente designada por AA, é um serviço da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa e financeira, sem receitas próprias.
2. A AA funciona na dependência direta do membro do Governo responsável pela área das Finanças.
3. A AA, além dos serviços centralizados, dispõe ainda de serviços desconcentrados, designados por Alfândegas, delegações e postos aduaneiros.

**Artigo 3.º
Missão e Atribuições**

1. A AA tem por missão geral exercer o controlo de todo o território aduaneiro nacional para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, designadamente no âmbito da segurança, do ambiente, da cultura e saúde públicas, bem como administrar a coleta de impostos e taxas de âmbito aduaneiro e outros que lhe estão legalmente cometidos.
2. Para cumprir a sua missão, a AA prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Exercer a ação de inspeção aduaneira, prevenindo e combatendo a fraude e evasão fiscais;
 - b) Controlar as trocas de mercadorias e os meios de transporte para fins fiscais, económicos e de proteção da sociedade, através da aplicação de procedimentos e controlos relacionados com a entrada, saída e circulação das mercadorias no território aduaneiro nacional;
 - c) Exercer a ação de fiscalização aduaneira sobre as pessoas e bens, realizando ações de controlos, designadamente verificações, varejos, inspeções, auditorias e revistas pessoais com vista a garantir a correta aplicação da regulamentação aduaneira e fiscal;
 - d) Prevenir e reprimir a fraude e a evasão aduaneiras e fiscais e os tráficos ilícitos, designadamente de estupefacientes, substâncias psicotrópicas e seus precursores, produtos estratégicos e outros produtos sujeitos a proibições ou restrições;
 - e) Assegurar a liquidação, cobrança e contabilização dos direitos de importação e exportação, dos impostos seletivos sobre o consumo e dos demais impostos indiretos que lhe estão cometidos;
 - f) Garantir a aplicação das normas a que se encontram sujeitas as mercadorias introduzidas no território aduaneiro, até que lhes seja atribuído um destino aduaneiro;
 - g) Garantir a atribuição de um destino aduaneiro às mercadorias nos termos da legislação em vigor;

- h) Garantir a cobrança de taxas e outras imposições de acordo com o estabelecido no Código Aduaneiro;
 - i) Assegurar o acompanhamento de todos os processos de âmbito aduaneiro junto dos Tribunais;
 - j) Estudar, propor, coordenar, executar e avaliar os programas e medidas de política aduaneira relativamente ao regime fiscal dos impostos indiretos que lhe estão cometidos, bem como os respeitantes à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, garantindo a aplicação de toda a regulamentação nacional e internacional;
 - k) Elaborar, promover e disseminar estratégias e procedimentos nas áreas da sua competência e contribuir para as reformas das áreas relacionadas com as Alfândegas;
 - l) Estudar e promover o aperfeiçoamento do sistema aduaneiro;
 - m) Promover fóruns de esclarecimento ao público, nomeadamente sobre o conteúdo e interpretação da legislação aduaneira, de modo a facilitar o seu correto cumprimento;
 - n) Promover a formação de funcionários e a colaboração institucional no âmbito das Alfândegas, permitindo fluxos eficazes de informação e a realização de ações de formação;
 - o) Cooperar e articular com outros serviços, organismos nacionais e internacionais, nomeadamente através da assistência mútua e da coordenação com as administrações aduaneiras de outros Estados, com vista à troca regular de informações sobre questões da sua competência;
 - p) Informar o público sobre as respetivas obrigações aduaneiras e fiscais e apoiá-los no cumprimento das mesmas;
 - q) Assegurar a participação nos trabalhos dos órgãos e instituições competentes das organizações internacionais de que Timor-Leste seja parte, bem como nos de qualquer reunião nacional ou internacional que trate matérias com interesse para a AA;
 - r) Desenvolver e gerir sistemas de informação, controlo e reporte, com o recurso a sistemas tecnologicamente evoluídos e integrados, necessários para o exercício das suas atribuições;
 - s) Promover o estudo e aplicação de medidas legais e administrativas que assegurem a qualidade, formação e integridade dos funcionários da AA;
 - t) Promover a correta aplicação da legislação e das decisões administrativas relacionadas com as atribuições que prossegue;
 - u) Exercer outras funções que lhe sejam atribuídas por lei.
3. Para efeitos do disposto na alínea c) do número anterior, a ação de fiscalização consiste em:
- a) Fiscalizar e exercer o controlo fiscal ininterruptamente, em qualquer local dia ou hora em que haja manuseamento de mercadorias, ou intermitentemente através de visitas de fiscalização aduaneira;
 - b) Fiscalizar e exercer controlo fiscal sobre as entradas, permanências, movimentação e saída de pessoas, meios de transporte, unidades de carga e mercadorias das zonas de fronteira;
 - c) Proceder a buscas, varejos e auditorias e solicitar documentos e registos que comprovem o cumprimento da lei aduaneira;
 - d) Proceder quer a revistas pessoais, quer a buscas em estabelecimentos de venda, públicos, privados ou comerciais, depósitos, embarcações, aeronaves e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais, quando haja motivos fundados de suspeita de infração à lei aduaneira;
4. Para além das competências referidas no número anterior, são prerrogativas dos funcionários aduaneiros, na prossecução das suas atribuições e dentro dos limites previstos na lei:
- a) Usar uniforme de identificação e o emblema da AA nos mesmos, bem como outros distintivos legalmente atribuídos;
 - b) Deter em flagrante delito, tanto os indivíduos que os ultrajem no exercício das suas funções, como os infratores que cometam factos puníveis pelas leis fiscais, conduzindo-os imediatamente à presença da respetiva autoridade policial ou judicial;
 - c) Podem no exercício das suas funções, entrar livremente nas gares marítimas, aeródromos, heliportos e aeroportos, navios, aeronaves e quaisquer outros veículos, bem como em quaisquer recintos sujeitos a fiscalização aduaneira;
 - d) Requisitar o apoio das forças de segurança e de defesa para coadjuvarem os funcionários da AA no cumprimento do seu dever;
 - e) Apreender armas, instrumentos, mercadorias, meios de transporte, documentos e quaisquer outros bens que tenham sido usados para a prática de uma infração aduaneira ou que sejam objeto de delito fiscal;
 - f) Outras prerrogativas aplicáveis, previstas nos termos da lei.
5. Nas áreas de jurisdição aduaneira, definidas por lei, as atribuições referidas nas alíneas de a) a d) do n.º2, são competência exclusiva da AA, sem prejuízo das competências no âmbito da investigação criminal atribuídas a outras entidades.

Artigo 4.º
Órgãos

1. A AA é dirigida por um Diretor-Geral.
2. As Direções Nacionais são dirigidas por um Diretor Nacional.
3. É ainda órgão da AA o Conselho Técnico-Aduaneiro.

Artigo 5.º
Conselho Técnico-Aduaneiro

1. Ao Conselho Técnico-Aduaneiro, na dependência do diretor-geral, compete emitir pareceres de carácter técnico relacionados com a classificação pautal, origem ou valor das mercadorias suscitadas no ato de verificação das mercadorias ou posteriormente ao seu desalfandegamento.
2. A constituição e o funcionamento do Conselho Técnico-Aduaneiro, bem como a tramitação dos processos de contestação sobre a classificação pautal, origem e valor das mercadorias, são regulados por diploma próprio.

Artigo 6.º
Princípios organizativos

1. A organização da AA rege-se pelos seguintes princípios:
 - a) Legalidade;
 - b) Desburocratização;
 - c) Desconcentração administrativa;
 - d) Flexibilidade organizativa;
 - e) Valorização dos recursos humanos.
2. O princípio da legalidade implica que a prossecução das atribuições da AA deve pautar-se pela rigorosa observância das disposições legais que regulam todas as suas atividades.
3. O princípio da desburocratização tem por finalidade racionalizar os procedimentos administrativos relativos ao cumprimento das obrigações aduaneiras, através, designadamente, da simplificação dos suportes de informação a fornecer aos e pelos operadores económicos;
4. O princípio da desconcentração visa cometer, tendencialmente, aos serviços desconcentrados as tarefas operacionais e aos serviços centrais as tarefas de conceção, planeamento, regulamentação, avaliação e controlo e, bem assim, as tarefas operativas que não possam ser desenvolvidas a outro nível.
5. O princípio da flexibilidade visa melhorar permanentemente através de normativos regulamentares e de decisões administrativas, a estrutura organizativa de forma a adaptar os serviços aos objetivos a prosseguir em cada momento.
6. O princípio da valorização dos recursos humanos tem por finalidade fomentar a motivação e a participação ativa dos

funcionários aduaneiros, através, da sua formação contínua e de planos de carreira que favoreçam o desempenho e o mérito.

Artigo 7.º
Tutela e Superintendência

A AA desempenha as suas funções sob a tutela e superintendência do membro do Governo responsável da área das Finanças.

Artigo 8.º
Deveres de colaboração

1. A AA colabora com serviços e organismos, nacionais ou internacionais, que desempenhem funções relevantes para a sua área de atuação.
2. No desempenho das atribuições referidas no artigo 3.º, a AA atua em coordenação institucional com a entidade responsável pela cobrança dos impostos, colabora ainda com outros serviços públicos que intervenham na área aduaneira, designadamente a entidade responsável pela quarentena bem como com a entidade responsável pela inspeção da atividade económica e recebe a especial cooperação das forças e serviços de segurança, no que respeita à segurança física dos seus funcionários durante a execução das suas atribuições, quando solicitado.
3. A AA pode estabelecer protocolos de colaboração, nomeadamente com o Ministério Público para efeitos de instrução e acompanhamento de processos de âmbito aduaneiro; e Administrações Municipais, bem como a Região Administrativa Especial do Oe-cusse Ambeno
4. As Autoridades e Administrações Municipais, bem como a Região Administrativa Especial do Oe-cusse Ambeno estabelecem mecanismos de colaboração com a AA, no âmbito das atribuições dos seus serviços desconcentrados.
5. Com vista ao combate à corrupção, ao aumento da integridade institucional e boa governança, a AA estabelece protocolos com as entidades responsáveis na área do combate à corrupção, para apoio na realização de ações preventivas regulares e na elaboração do plano de combate à corrupção e integridade institucional.
6. A AA pode criar equipas de trabalho conjuntas com outros serviços e organismos no domínio da sua atividade.
7. Os órgãos e serviços da administração do Estado e demais entidades públicas e privadas, nomeadamente instituições financeiras e bancárias devem prestar à AA as informações e colaboração solicitadas com vista ao exercício das suas funções.
8. As autoridades administrativas devem comunicar à AA, quando solicitado, o teor das decisões sobre as infrações que esta lhes tenha participado.

**CAPÍTULO II
PODERES DE AUTORIDADE**

Artigo 9.º

Autoridade equiparada no âmbito do processo penal

1. A AA exerce funções complementares de Segurança Interna, nos termos da alínea d) do artigo 15º e do artigo 17º da Lei de Segurança Nacional, aprovada pela Lei n.º 2/2010, de 21 de Abril.
2. No exercício dos atos processuais referidos no número anterior os funcionários aduaneiros atuam sob a direção e na dependência funcional da autoridade judiciária competente.
3. Os atos determinados pelas autoridades judiciárias são realizados pelos serviços e funcionários aduaneiros para esse efeito designados pela respetiva cadeia hierárquica, no âmbito da sua autonomia técnica.
4. Os trabalhadores da AA, titulares das prerrogativas previstas no presente artigo, devem exibir, aquando o exercício de funções, um documento de identificação próprio.

Artigo 10.º

Medidas e meios de coerção

1. No âmbito das suas atribuições, a AA utiliza as medidas legalmente previstas e nas condições e termos da Constituição e da Lei de Segurança Interna, não podendo impor restrições ou fazer uso dos meios de coerção para além do estritamente necessário nos termos da lei.
2. Quem faltar à obediência devida, a ordem ou a mandado legítimos, regularmente comunicados e emanados de agente de força pública da AA, é punido nos termos da lei.

**CAPÍTULO III
REQUISIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS E PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS**

Artigo 11.º

Requisição de funcionários aduaneiros

1. As autoridades judiciárias e administrativas podem requisitar à AA a atuação de funcionários aduaneiros para a prossecução de determinadas funções.
2. A requisição de funcionários aduaneiros é apresentada junto do DG da AA, indicando a natureza do serviço a desempenhar e o motivo ou a ordem que a justifica, podendo o dirigente referido, mediante despacho fundamentado, recusar a satisfação das requisições.
3. Os funcionários aduaneiros requisitados atuam no quadro das suas competências e de forma a cumprirem a sua missão, mantendo total subordinação as chefias de que dependem.

Artigo 12.º

Prestação de serviço fora da AA

1. A AA pode manter funcionários aduaneiros em organismos de interesse público, nos termos do Estatuto da Função Pública e nas condições a definir pelo Ministro que tutela a área das Finanças.
2. Os funcionários aduaneiros podem ser nomeados em comissão de serviço para organizações internacionais ou países estrangeiros, em função dos interesses nacionais e dos compromissos assumidos no âmbito da cooperação internacional, nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 13.º

Contratação de recursos humanos

Para a prossecução das suas atribuições a AA pode recorrer a contratação de consultores nacionais e internacionais e a empresas especializadas nos termos da lei.

**CAPÍTULO IV
ESTRUTURA ORGÂNICA**

Artigo 14.º

Estrutura Territorial

A nível territorial, a AA dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviços centrais;
- b) Serviços desconcentrados.

Secção I

Serviços Centrais

Artigo 15.º

Âmbito de Intervenção

Os serviços centrais da AA respondem diretamente ao DG, competindo-lhes, em geral:

- a) A preparação das decisões relacionadas com a aplicação da política e das leis aduaneiras e fiscais, com o planeamento, coordenação e controlo da administração aduaneira e dos respetivos serviços;
- b) A execução das atividades conexas com as atribuições da AA ou com o seu funcionamento que, por lei ou decisão superior, devam ser asseguradas a nível central;
- c) O desempenho de tarefas operacionais que por virtude da sua complexidade e especificidade, ou ainda por razões de eficácia, devam ser centralizadas.

Artigo 16.º

Organização Geral

1. Os serviços centrais da AA são constituídos pelas seguintes Direções Nacionais:
 - a) A Direção Nacional de Operações;

- b) A Direção Nacional de Gestão de Risco;
 - c) A Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira;
 - d) A Direção Nacional de Administração de Recursos Internos;
2. Os serviços centrais compreendem, ainda, as seguintes unidades de apoio:
- a) A Unidade de Auditoria Interna e Ética;
 - b) A Unidade de Recurso e Assessoria Jurídica;
 - c) A Unidade de Planeamento Estratégico, Relações Institucionais e Comunicação;
 - d) A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira.

Secção II

Estrutura e funcionamento das direções nacionais

Subsecção I

Direção Nacional de Operações

Artigo 17.º **Atribuições**

1. A Direção Nacional de Operações, abreviadamente designada por DNO, tem como principais atribuições, além de outras que lhe sejam determinadas por lei:
 - a) Assegurar a direção de toda a atividade operacional da AA;
 - b) Assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, através dos serviços desconcentrados.
2. A DNO é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei funciona na dependência direta do DG da AA.

Artigo 18.º

Organização da Direção Nacional de Operações

Integram a estrutura da Direção Nacional de Operações, o Departamento de Operações e os seguintes serviços desconcentrados:

- a) A Alfândega de Maliana;
- b) A Alfândega de Covalima;
- c) A Alfândega de Baucau;
- d) A Alfândega do Oe-cusse Ambeno;
- e) A Alfândega do Porto de Díli;
- f) A Alfândega do Aeroporto de Díli;

- g) A Alfândega do Porto de Tibar;
- h) A Delegação de Ataúro;
- i) A Subunidade de Fiscalização Marítima.

Artigo 19º

Departamento de Operações

1. O Departamento de Operações, abreviadamente designada por DO, prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar, difundir e assegurar a coordenação do cumprimento das directivas e orientações relativas às missões de fiscalização e investigação atribuídas à AA, designadamente em matéria de:
 - i. Fiscalização terrestre;
 - ii. Fiscalização Marítima;
 - iii. Vigilância marítima e controlo costeiro, em coordenação com a Autoridade Marítima de Timor-Leste;
 - b) Proceder ao controlo da movimentação de mercadorias importadas, exportadas e de importação temporária;
 - c) Proceder ao estudo e apresentar propostas no âmbito da organização do dispositivo territorial da AA;
 - d) Fixar os princípios a que se deve submeter o exercício da atividade fiscalizadora e controlar o desenvolvimento dos programas de ações elaborados e executados pelos serviços operacionais, centrais e desconcentrados;
 - e) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, nomeadamente destinados à uniformização de procedimentos relacionados com a atividade de fiscalização e de inspeção;
 - f) Elaborar os dados estatísticos relativos à atividade operacional e outros que lhe sejam cometidos;
 - g) Proceder aos estudos técnicos relevantes para a atuação das autoridades aduaneiras;
 - h) Planear, coordenar e supervisionar a execução de missões de fiscalização, investigação, controlos móveis e outras ações operacionais de cooperação transfronteiriça;
 - i) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. O DO é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta da DNO.

Subsecção II
Direção Nacional de Gestão de Risco

Artigo 20.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Gestão de Risco, abreviadamente designada por DNGR, tem como principais atribuições, além de outras que lhe sejam determinadas por lei:
 - a) Assegurar a identificação de situações de risco para as atividades aduaneiras;
 - b) Assegurar a atividade relativa à fiscalização, prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;
2. A DNGR é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei e funciona na dependência direta do DG da AA.

Artigo 21.º
Organização da Direção Nacional de Gestão de Risco

Integram a estrutura da Direção Nacional de Gestão de Risco, os seguintes departamentos e secções :

- a) O Departamento de Análise de Risco;
- b) O Departamento Anti Fraude.

Artigo 22.º
Departamento de Análise de Risco

1. Compete ao Departamento de Análise de Riscos, abreviadamente designado por DAR:
 - a) Desenvolver atividades de pesquisa e tratamento de informações respeitantes as suas atribuições específicas, nomeadamente no âmbito da identificação de perfis de risco;
 - b) Proceder a análise de toda a informação recebida e utilizar os resultados para atualizar os perfis de risco para todas as atividades aduaneiras;
 - c) Colaborar no exercício das suas funções com todas as instituições de segurança e de informações na promoção de uma abordagem nacional para a identificação de atividades ilegais na área aduaneira;
 - d) Preparar estudos de informações estratégicas, por sua iniciativa ou solicitados pela hierarquia;
 - e) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. O DAR é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta da DNGR.

Artigo 23.º
Organização do Departamento de Análise de Risco

O Departamento de Análise de Risco é composto pelas seguintes secções:

- a) A Secção de Informações;
- b) A Secção de Análise.

Artigo 24.º
Secção de Informações

1. Compete à Secção de Informações, abreviadamente designada por SI:
 - a) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de dados aduaneiros e fiscais, de natureza estratégica, necessários à definição das medidas de política de prevenção e repressão da fraude aduaneira;
 - b) Centralizar e proceder ao tratamento integrado de informações de natureza operacional, tendo em vista a prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, designadamente no tráfico de mercadorias cuja comercialização está sujeita a medidas proibitivas ou restritivas, difundindo as referidas informações, directamente, pelos serviços operacionais e desconcentrados, por forma a orientar a sua atividade;
 - c) Elaborar, difundir e supervisionar o cumprimento das directivas, normas de execução e orientações técnicas pelos diferentes serviços da AA, bem como elaborar estudos referentes às atividades de informações aduaneiras;
 - d) Proceder à pesquisa, análise e difusão de notícias e informações com interesse para a missão da AA;
 - e) Recolher informações e elaborar relatórios com carácter de prioridade, garantindo que todas as informações de modo a permitir a realização atempada de:
 - i. Relatórios detalhados de todas as deteções, apreensões e sanções;
 - ii. Relatórios de informação sobre todas as atividades suspeitas;
 - f) Proceder à difusão de notícias e de informações pelos serviços da AA e por outras entidades a quem, nos termos da lei, devam ser comunicadas;
 - g) Apoiar os serviços desconcentrados da AA na recolha de informações necessárias ao cumprimento das suas missões;
 - h) Orientar os restantes serviços da AA na pesquisa de notícias com interesse para a missão da AA;
 - i) Elaborar estudos sobre a realidade sociológica e criminológica e relatórios analíticos de delinquência nas áreas de intervenção da AA;

- j) Centralizar, manter e assegurar e gerir o desenvolvimento e manutenção do sistema de informações aduaneiras;
 - k) Definir e assegurar a coordenação dos procedimentos de segurança e arquivo das informações e de matérias reservadas, definindo normas internas de segurança;
 - l) Criar um sistema interno de classificação da informação;
 - m) Supervisionar a troca de correspondência classificada internamente;
 - n) Assegurar a ligação a outras instituições nacionais e internacionais para intercâmbio de informações relativas à criminalidade transfronteiriça;
 - o) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. A SI é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência directa do DAR.

Artigo 25.º
Secção de Análise

1. Compete à Secção de Análise, abreviadamente designada por SA:
- a) Coordenar o funcionamento das atividades da AA em matéria de investigação de âmbito aduaneiro;
 - b) Elaborar, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas pelos serviços da AA, no âmbito da investigação das atividades aduaneiras;
 - c) Apoiar tecnicamente os serviços desconcentrados da AA, propondo e difundindo instruções, em especial relativamente a crimes e ocorrências de maior gravidade, complexidade ou dispersão territorial, que justifiquem a gestão concentrada da investigação;
 - d) Garantir o apoio aos serviços desconcentrados nas atividades que dependam do uso de meios centralizados;
 - e) Proceder ao tratamento da informação aduaneira em coordenação com a secção de informações e assegurar a difusão de notícias e elementos de informação pelos Serviços da AA;
 - f) Acompanhar a evolução da criminalidade e o surgimento de novas técnicas aplicáveis à investigação aduaneira;
 - g) Proceder à identificação, análise e avaliação de riscos específicos associados ao cumprimento das missões da AA;
 - h) Definir critérios, aplicar as metodologias de análise de risco no tratamento da informação recolhida e difundir os resultados pelos serviços, de forma directa e orientada;
2. A SA é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência directa do DAR.
- Artigo 26.º**
Departamento Anti Fraude
1. O Departamento de Anti Fraude, abreviadamente designada por DAF, prepara a estratégia, planeia, superintende, dirige, executa e avalia, a nível nacional da atividade relativa à prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal, bem como toda a investigação cometida à AA.
2. Ao DAF compete especialmente:
- a) Promover, preparar e controlar ações de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal;
 - b) Executar o plano nacional de inspecção e fiscalização aduaneira, ações de vigilância e de fiscalização aduaneira e fiscal, bem como quaisquer outras atividades operacionais;
 - c) Promover a operacionalização e a optimização de equipamentos de controlo não intrusivo, no exercício do controlo de mercadorias e de meios de transporte, na fronteira;
 - d) Assegurar a execução de diligências de investigação no quadro dos atos de inquérito respeitantes a crimes aduaneiros, ou a outros, nos casos em que a investigação seja delegada na AA;
 - e) Promover e coordenar os contactos necessários, no plano nacional, e internacional, com as entidades competentes, no âmbito de investigações e diligências relativas a processos crime de natureza aduaneira e fiscal, garantindo a necessária articulação com os serviços desconcentrados no mesmo domínio;
 - f) Colaborar com outras entidades públicas, nomeadamente, autoridades policiais, no plano nacional e internacional, por forma a assegurar a execução e a optimização das ações de fiscalização e de controlo;
 - g) Assegurar o funcionamento de uma unidade operativa

de pesquisa e recolha de informações de natureza criminal, centralizando os principais meios e recursos especiais de pesquisa, de recolha de prova e de apoio tecnológico às investigações;

h) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3. O DAF é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta da DNGR.

Artigo 27.º

Estrutura

O Departamento Anti Fraude é composto pelas seguintes Secções:

a) Secção de Fiscalização e Inspeção.

b) Secção de Investigação

Artigo 28.º

Secção de Fiscalização e Inspeção

1. Compete à Secção de Fiscalização e Inspeção, abreviadamente designada por SFI:

a) Exercer a fiscalização dos navios e embarcações que se encontrem nos portos, enseadas, ancoradouros ou zonas limítrofes na zona fiscal terrestre e ainda a fiscalização dos que se encontrem dentro da zona marítima, sem prejuízo da fiscalização a exercer pela Marinha, num e noutro caso com exceção dos navios, unidades auxiliares e embarcações da Marinha;

b) Exercer a fiscalização das pistas, aeródromos, aeroportos civis, bem como das aeronaves civis neles estacionados. A fiscalização dos aeródromos e aeronaves militares, nacionais ou estrangeiras, será feita quando solicitada pela entidade competente;

c) Exercer a fiscalização dos meios de transporte internacionais rodoviários;

d) Exercer a fiscalização das mercadorias que, dentro dos portos, aeroportos, estações fronteiriças terrestres, marítimas e aéreas ali permaneçam ou sejam objeto de qualquer movimentação;

e) Exercer a fiscalização de toda a mercadoria objeto de trânsito, exportação, reexportação, transbordo, importação e reimportação;

f) Exercer a fiscalização nos casos de naufrágio, sinistro aéreo, arrojados e achados no mar;

g) Evitar, descobrir e reprimir a circulação e depósito, dentro do País, de mercadorias em infração;

h) Preparar e realizar ações de inspeção, de vigilância, bem

como quaisquer outras atividades operacionais a realizar aos operadores económicos e outras entidades envolvidas na atividade aduaneira;

i) Promover ações de controlo documental, seja no âmbito da utilização dos procedimentos simplificados de emissão de provas de origem, seja no domínio do seu controlo a posteriori, de acordo com os métodos de cooperação administrativa previstos nos vários regimes preferenciais;

j) Documentar e organizar informações que resultem das ações de inspeção e de vigilância realizadas;

k) Verificar, com recurso a técnicas próprias de auditoria, a contabilidade dos operadores económicos e outros envolvidos na atividade aduaneira, confirmando a veracidade das declarações efetuadas, por verificação substantiva dos respetivos elementos contabilísticos de suporte;

l) Controlar os bens em circulação e os respetivos documentos comprovativos;

m) Participar às autoridades judiciais competentes ou outras autoridades as infrações detetadas.

n) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2. A SFI é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DAF.

Artigo 29.º

Secção de Investigação

1. Compete à Secção de Investigação, abreviadamente designada por SI:

a) Manter permanentemente atualizada informação sobre os processos-crime e sobre os processos de contraordenação;

b) Em matéria de investigação criminal proceder aos inquéritos permitidos por lei;

c) Proceder à investigação e instrução das contraordenações aduaneiras;

d) Coadjuvar os magistrados judiciais do Ministério Público e realizar as diligências por estes requisitadas nos termos da lei.

e) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2. A SI é dirigida por um Chefe de Secção, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DAF.

Subsecção III

Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira

Artigo 30.º
Atribuições

1. A Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira, abreviadamente designada por DNGCA, tem como principal atribuição, além de outras que lhe sejam determinadas por lei, assegurar os mecanismos relativos a área de tributação, regulação aduaneira e impostos seletivos.
2. A DNGCA é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DG.

Artigo 31.º
Organização da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira

Integram a estrutura da Direção Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira os seguintes departamentos:

- a) O Departamento de Regulação Aduaneira;
- b) O Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas
- c) O Departamento de Tributação Aduaneira;
- d) O Departamento de Impostos Seletivos de Consumo;
- e) O Departamento da Receita Nacional.

Artigo 32.º
Departamento de Regulação Aduaneira

1. Compete ao Departamento de Regulação Aduaneira, abreviadamente designado por DRA, desenvolver a actividade técnico-normativa relacionada com a aplicação de medidas de política comercial, nomeadamente:
 - a) No âmbito das trocas de mercadorias e na aplicação uniforme de procedimentos no domínio das trocas externas de mercadorias e da sua permanência no território aduaneiro de Timor-Leste;
2. Compete ao DRA, especialmente:
 - a) Proceder à elaboração de instruções para a aplicação das disposições relativas à declaração aduaneira, nos seus diversos suportes, e aos estudos tendentes à simplificação e racionalização dos documentos e formalidades necessários ao desalfandegamento de mercadorias, incluindo a atribuição do estatuto de operador económico autorizado;
 - b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas aos regimes aduaneiros previstos na legislação aduaneira;
 - c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções, com vista a uma atuação uniforme dos serviços, relativamente às mercadorias introduzidas no território

aduanheiro e à sua apresentação à Alfândega até que lhes seja atribuído um destino aduanheiro;

- d) Proceder a estudos e à elaboração de instruções para aplicação das disposições legais relativas à inutilização e ao abandono das mercadorias;
 - e) Estudar e propor a adoção de medidas relativamente às mercadorias que se suspeita violarem os direitos de propriedade intelectual;
 - f) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação das disposições legais relativas ao controlo do comércio internacional de espécies da fauna e da flora ameaçadas de extinção (Convenção CITES), à exportação de bens culturais e à fiscalização e controlo da entrada e saída de resíduos perigosos do território.
 - g) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
3. O DRA é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DNGCA.

Artigo 33.º
Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas

1. Compete ao Departamento de Armazéns, Entrepostos e Zonas Francas, abreviadamente designado por DAEZF:
 - a) Analisar os pedidos de autorização de entrepostos e elaborar o respetivo processo de autorização;
 - b) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à concessão dos estatutos de armazém de depósito temporário e de armazém de exportação;
 - c) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação das disposições legais relativas aos entrepostos aduaneiros, entrepostos francos e às zonas francas;
 - d) Proceder ao controlo da aplicação do regime de entrepostos aduaneiros, entrepostos francos e zonas francas;
 - e) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. O DAEZF é dirigida por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DNGCA.

Artigo 34.º
Departamento de Tributação Aduaneira

1. Compete ao Departamento de Tributação Aduaneira, abreviadamente designado por DTA, desenvolver a

actividade técnico-normativa relacionada com a aplicação de medidas de política comercial, nomeadamente:

- a) No domínio dos elementos com base nos quais são aplicados os direitos de importação e de exportação;
2. Compete ao DTA, em especial:
 - a) Emitir decisões prévias e informações de modo a permitir aos importadores procurar voluntariamente decisões antes de efetuarem importações;
 - b) Garantir que as isenções são aplicadas de acordo com a lei;
 - c) Promover o relacionamento com os despachantes oficiais, incluindo a sua certificação, licenciamento e monitorização;
 - d) Instrução do procedimento de sanções administrativas e reportar aos serviços da AA responsáveis pela investigação caso se justifique;
 - e) Manter reuniões periódicas com outros departamentos, sobre matérias de interesse comum;
 - f) Proceder à cobrança voluntária dos direitos aduaneiros de importação, imposto sobre o valor acrescentado, imposto seletivo de consumo e outros impostos, taxas e outras importâncias;
 - g) Proceder a estudos e à elaboração de instruções com vista à correta aplicação da legislação relativa à origem das mercadorias;
 - h) Colaborar com outras entidades na elaboração e aplicação dos acordos e outros instrumentos de cooperação nacional e internacional;
 - i) Aplicar a legislação aduaneira sobre valor e origem das mercadorias;
 - j) Proceder à elaboração de instruções com vista à aplicação das normas sobre o valor aduaneiro das mercadorias;
 - k) Proceder ao exame prévio e sumário dos autos em processo de contestação sobre origem e valor aduaneiro;
 - l) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
3. O DTA é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DNGCA.

Artigo 35.º

Organização do Departamento de Tributação Aduaneira

O Departamento de Tributação Aduaneira integra a seguinte secção:

- a) A Secção de Gestão Pautal.

Artigo 36.º

Secção de Gestão Pautal

1. Compete à Secção de Gestão Pautal, abreviadamente designada por SGP:
 - a) Elaborar, manter atualizada e difundir a Pauta Aduaneira de Timor-Leste nos diversos suportes;
 - b) Integrar na pauta de serviço, em colaboração com os restantes serviços normativos, as medidas nacionais aplicáveis ao desalfandegamento das mercadorias, designadamente nos domínios da proteção sanitária, fitossanitária e de qualidade dos produtos;
 - c) Assegurar, em matéria pautal, a divulgação da informação tendente à uniformidade de classificação das mercadorias;
 - d) Emitir pareceres e recomendações de classificação;
 - e) Assegurar a emissão e gestão das informações pautais vinculativas, incluindo a sua integração numa base de dados de forma coerente e sem contradição de informação;
 - f) Disponibilizar e manter atualizadas, nas línguas oficiais, as versões da Nomenclatura do Sistema Harmonizado e respetivas Notas Explicativas, dos pareceres de classificação da Organização Mundial das Alfândegas (OMA), bem como das Notas Explicativas da Nomenclatura Combinada.
 - g) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. A SGP é dirigida por um Chefe de Secção nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DTA.

Artigo 37.º

Departamento da Receita Nacional

1. Compete ao Departamento da Receita Nacional, abreviadamente designado por DRN, assegurar e coordenar a gestão do processo de centralização das receitas, do tratamento da respectiva informação e da dívida aduaneira.
2. Compete ao DRN em especial:
 - a) Preparar a previsão mensal das receitas a cobrar pela AA e participar no acompanhamento da respectiva execução orçamental;
 - b) Recolher e tratar toda a informação relativa aos diferentes tipos de movimentos contabilísticos previstos no sistema de contabilização das receitas do Estado;
 - c) Dar execução aos pedidos de reembolso e de restituição solicitados pelos serviços;
 - d) Participar na elaboração das estatísticas fiscais;

- e) Assegurar a boa aplicação das tabelas referentes às taxas a cobrar;
 - f) Coordenar a informação relativa à situação tributária dos contribuintes para efeitos de concessão de benefícios fiscais;
 - g) Elaborar instruções, informações e pareceres em matéria de dívida relativa a direitos de importação e de exportação;
 - h) Analisar os casos em que fundamentadamente se coloquem dúvidas quanto à efectuação de um registo de liquidação a posteriori ;
 - i) Analisar os casos de reembolso e de dispensa de pagamento de direitos, abrangidos pelo Código Aduaneiro, sempre que tal se justifique;
 - j) Preparar as decisões de suspensão da obrigação de pagamento, quando for apresentado um pedido de dispensa de pagamento que deva ser analisado por este serviço, ao abrigo das disposições referidas na alínea anterior;
 - k) Coordenar a matéria relativa às garantias aduaneiras e fiscais, elaborando e difundindo as respectivas instruções.
 - l) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
3. O DRN é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DNGCA.

Artigo 38.º

Departamento dos Impostos Seletivos de Consumo

1. Compete ao Departamento dos Impostos Seletivos de Consumo, abreviadamente designada por DISC, administrar os impostos seletivos de consumo sobre os produtos petrolíferos e energéticos, o álcool e as bebidas alcoólicas, os tabacos manufacturados e sobre os veículos.
2. Compete ao DISC, em especial:
 - a) Estudar, conceber e propor medidas legislativas e regulamentares em matérias relacionadas com os impostos seletivos de consumo;
 - b) Uniformizar a aplicação das normas fiscais e os procedimentos dos serviços, designadamente, através da sistematização das decisões administrativas e da elaboração de instruções;
 - c) Apreciar os pedidos de isenção do imposto que devam ser tratados a nível central;
 - d) Controlar a atribuição de marcas e estampilhas especiais ou fiscais;

- e) Colaborar na elaboração de normas de identificação e das condições de medição dos produtos petrolíferos e energéticos;
 - f) Colaborar com os serviços competentes na elaboração de normas de identificação e das condições de medição do álcool e das bebidas alcoólicas;
 - g) Tratar as questões relativas ao regime geral de detenção, circulação e controlo dos produtos sujeitos a impostos seletivo de consumo;
 - h) Colaborar com outros organismos e serviços competentes no controlo da utilização e destino dos produtos e veículos que beneficiam de isenção ou redução de imposto;
 - i) Colaborar com os serviços competentes na preparação de medidas de política integradas nas áreas do ambiente, da energia e dos transportes;
 - j) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
3. O DISC é dirigido por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DNGCA.

Subsecção IV

Direção Nacional de Administração de Recursos Internos

Artigo 39.º

Atribuições

1. A Direção Nacional de Administração Recursos Internos, abreviadamente designada por DNARI, tem como principal atribuição, além de outras que lhe sejam determinadas por lei, assegurar a direção de toda a atividade da AA nos domínios da administração dos recursos humanos, materiais e financeiros.
2. A DNARI é dirigida por um Diretor Nacional, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta do DG da AA.

Artigo 40.º

Organização da Direção Nacional de Administração de Recursos Internos

Integram a estrutura da Direção Nacional de Administração de Recursos Internos:

- a) O Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
- b) O Departamento de Formação;
- c) O Departamento de Logística e Financeira.

Artigo 41.º

Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. Compete ao Departamento de Gestão de Recursos

Humanos, abreviadamente designado por DGRH, desenvolver a actividade relacionada com o recrutamento, seleção, administração e avaliação dos recursos humanos da AA.

2. Compete ao DGRH, em especial:

- a) Organizar e garantir a actualização dos registos biográficos, de assiduidade e das fichas de avaliação individuais dos funcionários ;
- b) Gerir os funcionários e promover a elaboração dos processos de reforma;
- c) Gerir e organizar as escalas de colocação e rotação dos recursos humanos e promover as suas colocações;
- d) Estudar e propor o número de pessoal necessário à manutenção do quadro geral de distribuição de lugares e serviços aprovado por lei para a AA;
- e) Elaborar estudos, inquéritos e outros trabalhos tendentes à definição e desenvolvimento da administração dos recursos humanos.
- f) Proceder em conjunto com os serviços competentes a emissão dos documentos de identificação do pessoal da AA;
- g) Definir métodos internos e formas de avaliação do desempenho dos funcionários da AA;
- h) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários da AA;
- i) Realizar em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, as ações de recrutamento e seleção a propor para ingresso nos quadros da AA;
- j) Promover, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a divulgação dos concursos de admissão para o recrutamento da AA;
- k) Organizar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, os concursos de admissão às diferentes categorias;
- l) Efectuar, em coordenação com os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado com competência na matéria, a selecção e propor a nomeação, quando for caso;
- m) Emitir quaisquer certidões requeridas pelos funcionários;
- n) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

3. O DGRH é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta da DNARI.

Artigo 42.º
Departamento de Formação

1. Compete ao Departamento de Formação, abreviadamente designada por DF:

- a) Propor perfis de formação e treino e planos de desenvolvimento de competências, com base em modelos de gestão e avaliação por competências;
- b) Elaborar e difundir o planeamento global da formação e do treino;
- c) Propor a criação e reestruturação curricular dos cursos e estágios no âmbito da formação e treino dos funcionários aduaneiros;
- d) Gerir a realização de quaisquer ações de formação externas, em território nacional ou no estrangeiro, na área de competências da AA;
- e) Estabelecer protocolos ou parcerias de formação com entidades nacionais e internacionais com competências na área do ensino e formação;
- f) Criar e manter actualizada uma bolsa de formadores;
- g) Criar e manter actualizados os registos, ficheiros, estatísticas e outros elementos de informação relativos às actividades formativas da AA;
- h) Garantir a formação técnico-profissional dos funcionários aduaneiros e ainda a actualização, especialização e valorização dos seus conhecimentos;
- i) Garantir a formação dos despachantes oficiais;
- j) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2. O DF é dirigida por um Chefe de Departamento nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência direta da DNARI.

Artigo 43.º
Departamento de Logística e Financeiro

1. Compete ao Departamento de Logística e Financeiro, abreviadamente designada por DLF:

- a) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
- b) Realizar estudos e apresentar propostas, no âmbito das políticas de aquisição e de gestão de bens e serviços, em articulação com os demais serviços da AA;
- c) Elaborar, difundir e supervisionar as normas técnicas relativas à gestão de bens patrimoniais, à utilização dos transportes da AA e às actividades de manutenção;
- d) Promover a aquisição e a distribuição de fardamento,

Subsecção V
Unidade de Auditoria Interna e Ética

Artigo 44.º
Atribuições

- viaturas e respectivo material acessório e material técnico e demais equipamentos necessários à actividade da AA, em articulação com os demais serviços da AA;
- e) Assegurar a supervisão das actividades logísticas da AA no âmbito do reabastecimento e dos transportes e manutenção;
 - f) Apoiar a realização dos procedimentos de aprovisionamento da AA para a aquisição de bens e serviços;
 - g) Elaborar as condições técnicas para os cadernos de encargos referentes aos procedimentos de aprovisionamento para aquisição de bens e serviços;
 - h) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa, o planeamento e uma maior eficiência na aquisição de bens e serviços;
 - i) Efectuar e manter actualizadas as estatísticas relativas à actividade logística desenvolvida pela AA;
 - j) Organizar e manter actualizada a inventariação dos bens móveis sob administração da AA;
 - k) Preparar os relatórios e instrumentos de gestão orçamental da AA;
 - l) Promover a execução e o controlo do orçamento da AA;
 - m) Assegurar a administração financeira da AA;
 - n) Promover a uniformidade da administração financeira da AA, através da elaboração de normas de procedimentos, garantindo a coordenação e o apoio adequado aos órgãos e serviços da AA;
 - o) Estudar e acompanhar os assuntos relacionados com o contencioso administrativo e financeiro;
 - p) Analisar e propor o preço de venda ao público dos impressos e outras publicações e serviços, bem como apoiar, instrumentalmente, a publicação gráfica e electrónica de documentação técnica;
 - q) Assegurar a administração das receitas da AA e propor as medidas adequadas à utilização dos recursos que lhe são atribuídos;
 - r) Elaborar estudos e fazer recomendações para a racionalização e optimização dos recursos financeiros disponíveis da AA;
 - s) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. O DLF é dirigido por um Chefe de Departamento, nomeado nos termos da lei, que funciona na dependência directa da DNARI.
- 1. A Unidade de Auditoria Interna e Ética, a seguir designada por UAIE é responsável pelo desenvolvimento de ações inspetivas e de auditoria da AA e funciona na dependência directa do Diretor Geral da AA.
 - 2. A UAIE apoia o DG no exercício das suas funções de controlo e avaliação relativamente:
 - a) À atividade operacional da AA;
 - b) À formação dos funcionários da AA;
 - c) À Administração dos meios humanos, materiais e financeiros afetos à AA;
 - d) Ao cumprimento das disposições legais aplicáveis à AA e aos regulamentos e instruções internas;
 - e) Ao estudo e implementação de normas internas de qualidade.
 - 3. A UAIE prossegue especialmente as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar o plano nacional de auditoria interna da AA, bem como coordenar e avaliar a sua execução;
 - b) Desenvolver, em estreita colaboração com outras entidades com competência na matéria, planos de ação que garantam a integridade e conduta exemplar dos funcionários em situações de risco elevado, onde se possam verificar práticas de corrupção;
 - c) Promover a realização, sob determinação do DG, de auditorias aos vários serviços da AA;
 - d) Promover, em especial, auditorias para averiguar o cumprimento das normas de conduta dos funcionários da AA;
 - e) Reportar às entidades competentes indícios de irregularidades ou de ilícios criminais detetados em auditorias internas;
 - f) Promover medidas de sensibilização e informação de todos os funcionários da AA sobre as normas de conduta a si aplicáveis;
 - g) Manter um procedimento de auditoria interna para monitorizar a eficácia, eficiência e qualidade da estrutura da AA;
 - h) Instruir processos disciplinares ;
 - i) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

4. A UAIE é dirigida por um Coordenador, equiparado a Director Nacional para todos os efeitos legais.
5. No âmbito da UAIE podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Coordenador da UAIE.

Subsecção VI
Unidade de Recurso e Assessoria Jurídica

Artigo 45.º
Atribuições

1. A Unidade de Recurso e Assessoria Jurídica, abreviadamente designada por URAJ, funciona na dependência direta do Director Geral da AA e tem como principal atribuição, além de outras que lhe sejam determinadas por lei, assegurar o acompanhamento dos processos de contencioso administrativo e fiscal, prestar apoio técnico-jurídico na preparação de diplomas legais e consultoria jurídica em outras matérias que lhe sejam submetidas por determinação superior.
2. A URAJ prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Prestar assessoria jurídica ao DG e DN de forma a assegurar conformidade da atuação com a legislação, regulamentos, diretrizes e políticas definidas para a AA;
 - b) Apoiar os serviços da AA na interpretação da legislação e das políticas aduaneiras, bem como no processo de tomada de decisão e de resposta aos pedidos oficiais;
 - c) Elaborar propostas de políticas e legislação, de acordo com os padrões internacionais promovidos pela ASEAN e Organização Mundial das Alfândegas e identificar as devidas necessidades de formação;
 - d) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário e a representação em juízo dos órgãos da AA;
 - e) Apoiar as autoridades competentes no patrocínio judiciário dos trabalhadores da AA na situação de réus ou arguidos em processos judiciais, por atos ou omissões ocorridas no exercício ou por causa do exercício das suas funções;
 - f) Colaborar com o Ministério Público na defesa dos interesses do Estado, prestando-lhe o apoio técnico que for solicitado;
 - g) Colaborar na preparação de projetos de diploma que relevem das atribuições de outros serviços, assegurando, a respetiva coordenação entre os serviços e participar na preparação de outros projetos de diploma;
 - h) Dar parecer, sob determinação superior, relativamente à eventual ocorrência de procedimento disciplinar, face a participações apresentadas pelos serviços;
 - i) Coordenar e dirigir a elaboração de pareceres sobre

reclamações, recursos ou outros procedimentos de natureza semelhante que corram termos na AA;

- j) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas

3. A URAJ é dirigida por um Coordenador, equiparado a Director Nacional para todos os efeitos legais.

4. No âmbito da URAJ podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Coordenador da URAJ.

Subsecção VII
Unidade de Planeamento Estratégico, Relações Institucionais e Comunicação

Artigo 46.º
Atribuições

1. A Unidade de Planeamento Estratégico, Relações Institucionais e Comunicação, abreviadamente designada por UPERIC, funciona na dependência direta do Director Geral da AA e prossegue as seguintes atribuições:
 - a) Manter um sistema de arquivo de todas as políticas e procedimentos, para consulta de todos os funcionários públicos e do sector privado;
 - b) Elaborar o Plano e o Relatório de Actividades da AA;
 - c) Elaborar avisos e promover esclarecimentos ao público, nas matérias da sua competência;
 - d) Coordenar as relações internacionais das alfândegas com outras entidades nacionais e internacionais;
 - e) Organizar e manter atualizado o acervo de convenções, tratados e acordos internacionais relevantes em matéria aduaneira;
 - f) Emitir parecer e coordenar as ações de execução dos acordos de cooperação aduaneira e assistência mútua administrativa de âmbito internacional, com incidência directa na prevenção e repressão da fraude aduaneira e fiscal;
 - g) Assessorar o DG no âmbito das relações internacionais coordenando especificamente as actividades que decorrem do envolvimento directo da AA nas organizações internacionais;
 - h) Constituir -se como ponto de contacto para o relacionamento com entidades e organismos estrangeiros promovendo o encaminhamento dos assuntos para os órgãos e serviços respectivos e monitorizando o seu accionamento;
 - i) Promover a cooperação administrativa entre a AA e outras entidades públicas ou privadas, tendo em vista a troca regular de informações relativas à luta antifraude;

- j) Definir e proceder à análise dos indicadores destinados à avaliação periódica das acções de fiscalização e de controlo e propor as medidas correctivas que se revelem necessárias;
 - k) Coordenar os projectos transversais que integram diferentes DN;
 - l) Realizar e promover estudos prospectivos sobre assuntos que pela sua natureza inovadora ou evolutiva, impliquem uma programação a médio e a longo prazo;
 - m) Propor e instruir as candidaturas de projectos a submeter a programas de financiamento exterior e coordenar a sua execução;
 - n) Apoiar tecnicamente a direcção, na área de tradução e da interpretação de línguas;
 - o) Estudar e apresentar medidas de simplificação e racionalização dos processos, procedimentos e circuitos administrativos;
 - p) Manter reuniões periódicas sobre matérias de interesse comum com outros serviços da AA;
 - q) Estabelecer contactos bilaterais e multilaterais com entidades aduaneiras internacionais para assuntos de interesse mútuo;
 - r) Promover internamente a aplicação das melhores práticas e procedimentos a nível mundial, nomeadamente as definidas nas convenções internacionais promovidas pela Organização Mundial de Alfândegas e Organização Alfandegária da Oceânia;
 - s) Promover o desenvolvimento da imagem institucional e as atividades de relações públicas e protocolo da AA;
 - t) Garantir a ligação protocolar e de representação da AA a entidades estrangeiras.
 - u) Planear, coordenar e executar as atividades de informação pública;
 - v) Planear, coordenar e realizar as atividades de comunicação interna;
 - w) Assegurar a atualização dos conteúdos do portal de internet da AA;
 - x) Operacionalizar um sistema telefónico da AA dirigido aos contribuintes e ao publico em geral;
 - y) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. A UPERIC é dirigida por um Coordenador, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.
3. No âmbito da UPERIC podem ser criados grupos ou equipas

de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Coordenador da UPERIC.

Subsecção VIII

Unidade de Informática e Estatística Aduaneira

Artigo 47.º

Atribuições

1. A Unidade de Informática e Estatística Aduaneira, abreviadamente designada por UIEA, funciona na dependência direta do Diretor Geral da AA e prossegue as seguintes atribuições:
- a) Propor, difundir e assegurar o cumprimento das normas técnicas necessárias à selecção e distribuição de equipamentos e sistemas de informação e comunicações;
 - b) Elaborar os planos necessários à implementação e optimização das telecomunicações e das comunicações de dados e os que visem a adopção de metodologias e normas de procedimentos;
 - c) Coordenar os projectos no âmbito dos Sistemas de Informação e assegurar o desenvolvimento, gestão e operação dos mesmos, garantindo a sua adequação às necessidades dos serviços;
 - d) Garantir a gestão de serviços de desenvolvimento de software, que rinternamente ou através de prestação de serviços, no âmbito dos sistemas de informação;
 - e) Assegurar a manutenção dos sistemas informáticos da AA;
 - f) Assegurar a manutenção de infraestruturas tecnológicas;
 - g) Prestar apoio técnico aos utilizadores das aplicações informáticas;
 - h) Garantir a operacionalidade e a segurança das aplicações informáticas;
 - i) Assegurar o funcionamento e atualização do portal e do site da AA;
 - j) Propor o equipamento informático e programas a serem adquiridos pela AA;
 - k) Dar apoio técnico a nível nacional a todos os serviços da AA na área de informática;
 - l) Apoiar a produção, em suporte informático, de estatísticas sobre a atividade da AA;
 - m) Propor e implementar a política de circulação de informação estatística dentro da AA e para divulgação;
 - n) Fomentar a formação dos utilizadores na área informática;

- o) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.
2. A UIEA é dirigida por um Coordenador, equiparado a Diretor Nacional para todos os efeitos legais.
3. No âmbito da UIEA podem ser criados grupos ou equipas de trabalho para a realização de tarefas específicas, propostos pelo Coordenadora UIEA.

Secção III
Serviços desconcentrados

Artigo 48.º
Natureza e tipos

1. Os serviços desconcentrados constituem unidades orgânicas da AA, que visam assegurar a prossecução das atribuições da AA na respetiva área de jurisdição.
2. São serviços desconcentrados:
 - a) As Alfândegas;
 - b) As Delegações Aduaneiras;
 - c) Os Postos Aduaneiros.
 - d) Subunidade Fiscalização Marítima

Subsecção I
Alfândegas

Artigo 49.º
Natureza

As Alfândegas são serviços desconcentrados, a criar e a extinguir por diploma do Ministro que tutela a área das Finanças.

Artigo 50.º
Âmbito de intervenção

1. Às Alfândegas incumbe, em geral, na respetiva área de jurisdição, assegurar a execução das atividades de natureza operativa e de gestão corrente conexas com as atribuições da AA que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas ao nível dos serviços desconcentrados.
2. O membro do Governo responsável pela área das Finanças pode determinar por despacho, sob proposta do DG, que determinadas Alfândegas assumem uma natureza especializada, prosseguindo apenas parcelarmente as atribuições de natureza operativa da AA, com base na natureza das mercadorias ou no regime aduaneiro a que devam ser sujeitas.
3. O membro do Governo responsável pela área das Finanças pode ainda determinar, por diploma, com base na racionalização de procedimentos, que determinadas atribuições cometidas às Alfândegas de uma determinada área sejam prosseguidas por uma unidade orgânica específica.

Artigo 51.º
Direção

1. As Alfândegas são dirigidas por Diretores de Alfândegas, hierarquicamente dependentes do Diretor Nacional de Operações.
2. Os Diretores das Alfândegas devem manter uma estreita colaboração com as Autoridades Municipais, bem como com a Região Administrativa Especial de Oe-Cusse.

Artigo 52.º
Estrutura

1. As Alfândegas dispõem de serviços operacionais e serviços de apoio.
2. A estrutura das Alfândegas é adequada à respetiva área de jurisdição, bem como à especificidade, natureza e volume do serviço, e deve refletir, com as devidas adaptações, a estrutura funcional correspondente dos serviços centrais.
3. A organização das Alfândegas e das Delegações Aduaneiras, não podem integrar mais do que 6 secções.

Artigo 53.º
Atribuições genéricas das Alfândegas

1. As Alfândegas tendo em conta as suas especificidades, caso se tratem da via aérea, marítima ou terrestre, prosseguem as seguintes atribuições:
 - a) Visitar, quando o entendam conveniente, quaisquer embarcações que se encontrem navegando dentro da sua jurisdição, para examinar os manifestos e demais papéis de bordo ou colher quaisquer esclarecimentos que interessem à fiscalização aduaneira, e bem assim na sua chegada aos portos, para cumprimento das formalidades prescritas nas leis e regulamentos;
 - b) Acordar com as demais autoridades competentes na designação dos ancoradouros dos navios nos diversos portos e exercer a autoridade aduaneira, quer a bordo das embarcações, quer externamente, nos ancoradouros e suas margens;
 - c) Visitar as aeronaves, quando o entendam conveniente, quer à chegada, quer à partida, verificar se os documentos aduaneiros estão em devida ordem, exercer, nos termos regulamentares, atribuições análogas às indicadas em relação aos transportes marítimos e terrestres;
 - d) Receber dos navios e aeronaves militares chegados aos portos e aeroportos as declarações e documentos relativos a carga e passageiros, quando for caso disso;
 - e) Proceder, com as formalidades legais devidas, a buscas, quer pessoais, quer em estabelecimentos comerciais, depósitos, embarcações e outros meios de transporte ou quaisquer outros locais;
 - f) Superintender e fiscalizar dentro dos portos e dos

aeroportos, o movimento de carga, descarga, transbordo, circulação, trânsito, reexportação de mercadorias;

- g) Superintender em todo o serviço de despacho de mercadorias, procedendo à liquidação e cobrança dos direitos e mais imposições que forem devidos e organizando a respetiva contabilidade e os elementos estatísticos;
- h) Dar armazenagem, em depósitos sob a sua direta administração ou em quaisquer outros armazéns sob regime aduaneiro, às mercadorias que possam gozar desse benefício;
- i) Os serviços desconcentrados devem privilegiar o apoio ao público prestando todas as informações necessárias;
- j) Impedir as infrações fiscais previstas no Código Aduaneiro e intervir a fim de serem punidos os respetivos infratores nos termos das disposições aplicáveis;
- k) Proceder a selagem ou estampilhagem de mercadorias, nos casos estabelecidos pelos regulamentos;
- l) Intervir em casos de avaria nas mercadorias a importar, de harmonia com as respetivas disposições legais;
- m) Arrecadar os espólios chegados ao território aduaneiro e organizar o competente processo, nos termos regulamentares;
- n) Intervir nos casos de naufrágio, de acordo com as autoridades marítimas, superintendendo nos competentes serviços ou tomando as providências precisas para a salvaguarda dos interesses do Estado e dos particulares, e prestar aos passageiros e às tripulações dos navios em perigo todo o auxílio e assistência que lhes possam ser dispensados e proceder nos termos das leis e regulamentos em todos os casos de arrojado e nos de achados no mar;
- o) Vistoriar as embarcações, nos casos especiais da sua competência;
- p) Proceder à liquidação e arrecadação dos direitos aduaneiros e demais imposições, além de outras receitas que, por legislação especial, lhes sejam cometidas;
- q) Assegurar a defesa dos interesses económicos, morais e patrimoniais do território nacional;
- r) Auxiliar as autoridades sanitárias no desempenho das suas funções em conformidade com os competentes regulamentos e coadjuvar da mesma forma os serviços dos correios na execução dos regulamentos postais;
- s) Prestar o auxílio que lhe seja pedido pelas autoridades marítimas, aeronáuticas ou policiais, para cabal desempenho dos serviços a seu cargo;
- t) Prestar, de um modo geral, o auxílio que lhe seja

solicitado por quaisquer autoridades, para integral cumprimento das leis, sem prejuízo dos serviços aduaneiros e fiscais;

- u) Superintender na vigilância e fiscalização nos termos legais e exercer a demais vigilâncias necessárias para a inteira defesa dos interesses do Estado;
- v) Dar todas as modalidades de despacho prescritas na legislação aduaneira;
- w) Prover em todos os outros casos em que, por função própria ou não, tenham ou venham a ter de intervir no desempenho de quaisquer atribuições especificadas nas leis e regulamentos vigentes.
- x) Recolher informações e elaborar relatórios com carácter de prioridade, garantindo que todas as informações são enviadas à entidade competente de modo a permitir a realização atempada de:
 - i. Relatórios completos relativamente a todas as inspeções;
 - ii. Relatórios detalhados de todas as deteções e apreensões;
 - iii. Relatórios de informação sobre todas as atividades suspeitas;
- z) Assegurar o desenvolvimento de outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe forem superiormente cometidas.

2. As diligências a que se referem as alíneas a) e f) do número anterior podem ser efetuadas em todas as partes das embarcações ou aeronaves.

3. As Alfândegas são dirigidas por um Diretor, equiparados para efeitos remuneratórios a Diretor Municipal.

Artigo 54.º

Estrutura de uma Alfândega

As Alfândegas integramas seguintes estruturas:

- a) Delegações;
- b) Posto Aduaneiro;
- c) Secções.

Subsecção II

Delegações e postos aduaneiros

Artigo 55.º

Natureza

As Delegações e Postos Aduaneiros são unidades orgânicas de carácter local dos serviços desconcentrados da AA, criados e extintos por diploma do membro do Governo responsável pela área das Finanças.

Artigo 56.º
Âmbito de intervenção

1. Às Delegações e Postos Aduaneiros incumbe, em geral, executar as atividades de natureza operacional e de gestão corrente da AA, que, por lei ou decisão superior, devam ser prosseguidas a nível local no âmbito da área de jurisdição de uma Alfândega.
2. Às Delegações Aduaneiras incumbem, essencialmente, executar os actos e operações de gestão, controle e fiscalização aduaneiros relativos a despacho de mercadorias e meios de transportes.
3. Aos Postos Aduaneiros incumbem, essencialmente, a vigilância e fiscalização das zonas fiscais e dos edifícios aduaneiros.

Artigo 57.º
Chefia

1. As Delegações são dirigidas por Chefes de Delegação, diretamente dependentes dos Diretores de Alfândega e equiparados a Chefe de Departamento.
2. Os Postos Aduaneiros quando sejam compostos por cinco ou mais funcionários são dirigidos por um Chefe de Posto, equiparados a Chefe de Secção, ficando dependente das Alfândegas ou das Delegações, conforme os casos.

Subsecção III
Subunidade de Fiscalização Marítima

Artigo 58.º
Atribuições

1. A Subunidade de Fiscalização Marítima é uma unidade orgânica dos serviços desconcentrados da AA, a quem compete o exercício da fiscalização aduaneira através da utilização de meios aquáticos.
2. A Subunidade de Fiscalização Marítima é dirigida por um Chefe de Secção, diretamente dependente do Diretor Nacional de Operações.

CAPÍTULO V
COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO E
CHEFIA

Artigo 59.º
Do Diretor-Geral da Autoridade Aduaneira

1. Ao Diretor-Geral da Autoridade Aduaneira compete a direção, o planeamento, a organização, a inspeção, o controlo e a disciplina de todos os serviços aduaneiros da AA, nomeadamente:
 - a) Dirigir os serviços da AA, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do membro do Governo responsável pela área das Finanças;
 - b) Garantir a monitorização e avaliação das políticas,

planos, programas, orçamentos e procedimentos aprovados para a área de competência da AA;

- c) Aprovar as normas administrativas e/ou instruções necessárias ao funcionamento da AA, incluindo em matéria de aplicação da legislação aduaneira;
 - d) Decidir sobre a aplicação de sanções administrativas e recursos hierárquicos;
 - e) Participar no processo de seleção para cargos de direção e chefia no âmbito da AA;
 - f) Exercer a autoridade administrativa e disciplinar sobre todo o pessoal do AA, incluindo processar a avaliação de desempenho, a instauração de processos disciplinares e aplicação de sanções, nos termos da lei;
 - g) Administrar a aplicação dos Códigos de Conduta aos funcionários da AA;
 - h) Implementar uma estratégia de comunicação correta entre funcionários da AA;
 - i) Assegurar a rotatividade regular do pessoal pelos diferentes órgãos e serviços da AA;
 - j) Proceder à resolução de conflitos de competências entre os diferentes serviços da AA;
 - k) Assegurar o exercício de competências dos Diretores Nacionais em caso de vacatura de lugar ou em casos de ausência ou impedimentos;
 - l) Relatar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o progresso da atuação da AA, nomeadamente, em matéria de receita aduaneira e gestão da atividade da AA;
 - m) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico na sua área de competência ao Governo em geral e, em particular, ao membro do Governo responsável pela área das Finanças;
 - n) Promover a realização de avaliações dos resultados atingidos pela AA e da sua organização e funcionamento, nomeadamente através do recurso a entidades externas com experiência e credibilidade na área;
 - o) Apresentar ao membro do Governo responsável pela área das Finanças os relatórios com a apresentação dos resultados de avaliações e auditorias à AA por entidades externas;
 - p) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas ou subdelegadas pelo membro do Governo responsável pela área das Finanças.
2. Incumbe em especial ao Diretor-Geral:
 - a) Promover a correta execução da política e da regulamentação aduaneira e fiscal;

- b) Zelar pelo interesse público, no respeito pelos direitos e garantias dos operadores e obrigações fiscais aduaneiras;
 - c) Colaborar na elaboração de políticas públicas em matéria aduaneira e fiscal, preparando e apresentando membro do Governo responsável pela área das Finanças a informação necessária para o efeito;
 - d) Assegurar, em articulação com as entidades responsáveis na área do combate à corrupção, ações preventivas regulares e a elaboração do plano de combate à corrupção;
 - e) Dirigir e controlar os serviços da AA e superintender na gestão dos recursos, à mesma afetos, em ordem a promover a sua eficácia e eficiência e a qualidade das respetivas prestações;
 - f) Propor a criação e a alteração das leis e regulamentos necessários à eficácia e eficiência do sistema aduaneiro e fiscal quanto aos tributos administrados pela AA;
 - g) Exercer a função de representação da AA, junto das organizações nacionais e internacionais na área aduaneira;
 - h) Salvaguardar a integridade e segurança das instalações e dos funcionários da AA, com base em mecanismos de vigilância que salvaguardem a reserva da vida privada e outros direitos constitucionalmente protegidos;
3. Ao Diretor-Geral incumbe ainda, exercer as competências que a legislação aduaneira e fiscal e demais legislação lhe atribuírem, e as que nele forem delegadas ou subdelegadas.
 4. No âmbito do cumprimento das suas competências, o Diretor-Geral é apoiado por um gabinete de apoio administrativo composto no máximo por dois funcionários aduaneiros e por um assessor jurídico.
 5. O director-geral pode delegar, nos termos da lei, as competências previstas nas alíneas c), f), g), h) e i) do n.º 1 e nas alíneas d) e f) do n.º 2.
 6. O DG é nomeado nos termos da lei e é substituído nas suas ausências e impedimentos pelo Diretor Nacional das Operações que, na sua ausência e impedimento, é substituído pelo Diretor Nacional de Gestão de Riscos e sucessivamente pelo Diretor Nacional de Gestão e Conformidade Aduaneira e pelo Diretor Nacional de Administração de Recursos Internos.

Artigo 60.º
Dos Diretores Nacionais

1. Os Diretores Nacionais da AA são competentes para gerir e supervisionar tecnicamente os departamentos da Direção Nacional que lhes compete, garantindo o rigor técnico na implementação das competências que lhe são legalmente cometidas.

2. Compete ao Diretor Nacional, nomeadamente:
 - a) Assegurar a direção técnica e garantir a gestão operacional da respetiva Direção Nacional, de acordo com as orientações do Diretor-Geral;
 - b) Preparar as instruções necessárias ao funcionamento dos departamentos e secções que integram a respetiva Direção Nacional, e apresentá-las a decisão superior;
 - c) Assegurar o exercício de competências dos Chefes de Departamento que integram a respetiva Direção, em caso de vacatura de lugar ou em casos de ausência ou impedimentos
 - d) Reportar quaisquer infrações a Códigos de Conduta e apoiar o Diretor-Geral no exercício da autoridade disciplinar;
 - e) Participar em reuniões de gestão corrente estabelecidas para a AA;
 - f) Emitir pareceres e providenciar apoio técnico ao Diretor-Geral, na sua área de competência;
 - g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas superiormente.
3. Os Diretores Nacionais respondem diretamente perante o Diretor Geral.

Artigo 61.º
Dos Coordenadores de Unidades

1. Os Coordenadores de Unidades são responsáveis por gerir a Unidade que lhes compete, garantindo o exercício das competências da mesma.
2. Compete ao Coordenador de Unidade nomeadamente:
 - a) Dirigir os Serviços da Unidade, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor-Geral;
 - b) Propor normas administrativas e, ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências da respetiva Unidade;
 - c) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas pelo Diretor-Geral.
3. Os Coordenadores de Unidade respondem diretamente perante o Diretor-Geral.

Artigo 62.º
Dos Diretores de Alfândegas e dos Chefes de Departamentos

1. Os Diretores de Alfândegas e os Chefes de Departamentos são responsáveis por gerir a Alfândega ou o Departamento que lhes compete, incluindo as Secções se for caso disso, garantindo o exercício das competências da respetiva Alfândega ou Departamento.

2. Compete aos Diretores das Alfândegas ou Chefes de Departamento, nomeadamente:
 - d) Dirigir os Serviços da respetiva Alfândega ou Departamento, coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor Nacional;
 - e) Assegurar o exercício de competências dos Chefes de Secção que integram as respetivas Alfândegas ou os respetivos Departamentos, em caso de vacatura de lugar ou em casos de ausência ou impedimentos;
 - f) Propor normas administrativas e/ou instruções necessárias à implementação das atribuições e competências da respetiva Alfândega ou do respetivo Departamento;
 - g) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas superiormente.
3. Os Diretores de Alfândegas e os Chefes de Departamento respondem diretamente perante o respetivo Diretor Nacional.

Artigo 63.º
Dos Chefes de Secção

1. Os Chefes de Secção são responsáveis por gerir as secções que lhes competem, garantindo o exercício das competências da respetiva Secção.
2. Compete aos Chefes Secção nomeadamente:
 - a) Dirigir os Serviços da respetiva Secção coordenar e dirigir a sua atividade nos termos da lei e de acordo com a orientação do Diretor Nacional ou do Chefe de Departamento, conforme os casos;
 - b) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou delegadas superiormente.
3. Os Chefes de Secção respondem diretamente perante o Diretor Nacional, ou Chefe de Departamento, conforme os casos.

CAPÍTULO VI
DO PESSOAL

Artigo 64.º
Estatuto do Pessoal

1. Os funcionários da AA integram um regime de carreira especial a aprovar por diploma próprio, atendendo ao elevado grau de competências, especialização e integridade exigidos no desempenho das suas funções, devendo para o efeito possuir as adequadas habilitações académicas.
2. Os funcionários da AA são recrutados, nos termos da lei, de acordo com procedimentos de seleção de mérito, de elevada exigência, que visa avaliar os conhecimentos técnicos e os comportamentos e padrões éticos.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a AA pode

recorrer nos termos da lei a outros funcionários e agentes da Administração do Estado.

Artigo 65.º
Regras de Conduta

Para além das regras aplicáveis aos funcionários da Administração do Estado, em matéria de conflitos de interesses, impedimentos e incompatibilidades e deveres gerais, os funcionários da AA estão ainda obrigados a cumprir normas, a definir em diploma próprio, nomeadamente quanto:

- a) Às regras especiais de conduta;
- b) À apresentação de declaração de interesses;
- c) Ao regime de responsabilidade disciplinar.

Artigo 66.º
Formação e Avaliação

1. Os funcionários da AA estão sujeitos a um regime de avaliação permanente que visa alcançar os seguintes objetivos:
 - a) Realizar diagnósticos sobre a competência dos funcionários;
 - b) Permitir o planeamento e a realização das ações tendentes à adequação do pessoal às exigências das suas funções atuais ou de outras que venham a assumir;
 - c) Permitir maior objetividade na avaliação do mérito dos funcionários, com vista à promoção e progressão nas respetivas carreiras.
2. Os funcionários da AA estão ainda sujeitos a um regime de formação permanente, que visa dotar os funcionários com as competências adequadas às exigências técnico-profissionais, éticas e humanas relacionadas com os cargos e funções que desempenhem ou venham a assumir.
3. O regime de formação e avaliação dos funcionários da AA são aprovados por diploma próprio.

CAPÍTULO VII
REGIME FINANCEIRO E INSTRUMENTOS DE GESTÃO

Artigo 67.º
Receitas

A AA dispõe das receitas provenientes de dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.

Artigo 68.º
Cobrança

1. AAA pode cobrar voluntariamente nos termos da lei:
 - a) As importâncias provenientes do fornecimento de bens e serviços informáticos nas áreas das suas atribuições;

- b) O montante das taxas e emolumentos que nos termos da lei possam arrecadar;
 - c) O produto da venda de impressos e publicações;
 - d) Coimas;
 - e) O produto dos reembolsos das despesas com papel, fotocópias e correio, efetuadas no interesse dos interessados;
 - f) O montante devido pela prestação urgente de informações vinculativas;
2. Os valores a que se refere o número anterior são definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área das Finanças.
3. Os valores cobrados nos termos do nº 1 podem ser afetos em 40% à aquisição de bens de investimento e aquisição de serviços para a AA.

Artigo 69.º
Despesas

Constituem despesas da AA as que resultem de encargos decorrentes da prossecução das atribuições que lhe estão cometidas nos termos da lei.

Artigo 70.º
Instrumentos de gestão, avaliação e controlo

1. No exercício das suas funções, a AA utiliza os seguintes instrumentos de gestão, avaliação e controlo, sem prejuízo de outros que sejam definidos por lei:
- a) Plano anual;
 - b) Proposta de Orçamento;
 - c) Plano de Aprovisionamento;
 - d) Relatório de Execução
2. Sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, a AA dispõe ainda dos seguintes instrumentos internos de gestão da atividade:
- a) Plano estratégico;
 - b) Plano de formação profissional;
 - c) Plano de combate à corrupção e integridade institucional;
 - d) Plano nacional de inspeção e fiscalização aduaneira;
 - e) Plano de realização de estudos.

CAPITULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 71.º
Sucessão

1. A AA sucede nas atribuições da Direcção-Geral das Alfândegas (DGA), do Ministério das Finanças, bem como nas suas obrigações legais e de natureza contratual.
2. A AA sucede ainda à DGA em quaisquer procedimentos e processos iniciados, ou com a participação da DGA e que se encontrem em curso à data de entrada do presente decreto-lei.
3. Após a entrada em vigor do presente diploma as referências feitas em quaisquer leis ou documentos à DGA, consideram-se como feitas à AA.

Artigo 72.º
Mapa de Pessoal

1. Os quadros de pessoal da AA são fixados nos termos da lei considerando as necessidades em matéria de recursos humanos, face às atribuições e à qualidade técnica exigidas aos funcionários da AA.
2. A substituição em cargos de direcção e chefia, por vacatura de lugares, efetua-se nos termos da lei.

Artigo 73.º
Regulamentação

1. São determinados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área das Finanças.
 - a) A área de jurisdição territorial da AA, no âmbito do exercício das suas competências territoriais na sua área de jurisdição, bem como dos serviços desconcentrados;
 - b) Os símbolos representativos da AA;
 - c) O respetivo uniforme dos funcionários;
 - d) A criação e extinção de Delegações, Secções, Subunidades e Postos Aduaneiros .
2. São ainda regulados por despacho do ministro da tutela o modelo do cartão de identificação dos funcionários.

Artigo 74.º
Norma revogatória

São revogados:

- a) O Diploma Ministerial nº 18/2014, de 16 de junho, que aprova o Código de Conduta da Direcção-Geral das Alfândegas;
- b) O artigo 5.º, nº 1 alínea b) e artigos 14.º a 21.º, do Decreto-lei nº 38/2015, de 7 de outubro, que aprova a lei orgânica do Ministério das Finanças;

- c) O Diploma Ministerial n.º 25/2016, de 23 de março, que aprova o quadro de competência dos Serviços de Alfândegas.

Artigo 75.º
Comissão Instaladora

1. É criada a Comissão Instaladora da Autoridade Aduaneira, adiante designada por Comissão, que tem como missão assegurar as tarefas necessárias para a instalação dos órgãos, serviços e pessoal da AA.
2. Compete à Comissão:
 - a) Aprovar o quadro de pessoal da AA;
 - b) Assegurar todos os procedimentos conducentes aos recrutamentos necessários para a AA;
 - c) Promover ações de formação e provas de aferição de conhecimentos;
 - d) Aprovar os instrumentos de planeamento e gestão da AA decorrentes da lei, nomeadamente os que visem o exercício das competências da entidade;
 - e) Apresentar ao Conselho de Ministros relatórios semestrais sobre a instalação da AA e o exercício das suas competências.
3. A Comissão Instaladora integra os seguintes elementos:
 - a) O membro do Governo responsável pela área do planeamento e investimento estratégico, que preside;
 - b) O vice-ministro das finanças, que tutela a reforma fiscal;
 - c) O membro do Governo que coordena os assuntos económicos;
 - d) A Coordenadora da Comissão da Reforma Fiscal;
 - e) Um Comissário da Comissão da Função Pública.
4. A Comissão é secretariada e apoiada tecnicamente pela Comissão da Reforma Fiscal.
5. A Comissão é extinta no prazo de 1 ano após a sua constituição.
6. Os órgãos e serviços da DGA prestam toda a colaboração à Comissão Instaladora.

Artigo 76.º
Regime Transitório

1. O exercício de funções na DGA, incluindo as de direção e chefia, à data de entrada em vigor do presente decreto-lei não implica a integração no mapa de pessoal da AA, devendo os funcionários e agentes ser transferidos da DGA, nos termos da lei, para os restantes órgãos e serviços da Administração do Estado.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os

funcionários, agentes e dirigentes que exercem funções na DGA à data de entrada em vigor do presente decreto-lei podem candidatar-se ao processo de recrutamento do pessoal da AA.

3. O recrutamento do pessoal da AA está sujeito à realização prévia de uma prova de conhecimentos, apenas podendo ser elegíveis os candidatos que apresentem habilitações académicas.
4. Os candidatos que obtenham classificação positiva na prova de conhecimentos referida no número anterior, estão sujeitos a uma ação de formação, avaliada em novas provas de conhecimento, para certificação de competências.
5. O pessoal e dirigentes da DGA que exercem funções à data de entrada em vigor do presente decreto-lei que não possuam habilitações académicas, mas que apresentem comprovada experiência profissional, podem candidatar-se à realização de provas de conhecimentos.
6. Nos casos referidos no número anterior, obtida classificação positiva na prova de conhecimentos, é obrigatória a realização de formação, avaliada em novas provas de conhecimento, tendente à obtenção de certificado que comprova as competências necessárias para o exercício das funções.
7. Os candidatos que tenham obtido a certificação de competências referida nos n.ºs 4 e 6 podem candidatar-se ao ingresso no regime de carreiras especiais da AA.

Artigo 77.º
Produção de efeitos

1. O presente decreto-lei produz efeitos 180 dias a contar da data de entrada em vigor do mesmo.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o artigo 75.º produz efeitos à data de entrada em vigor do presente decreto-lei.

Artigo 78.º
Entrada em Vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros, 15 novembro de 2016

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças

Santina Cardoso

Promulgado em 17/03/2017

O Presidente da República

Taur Mata Ruak

DECRETO-LEI N.º 10/2017

de 29 de Março

NOVO ESTATUTO DA DEFENSORIA PÚBLICA

O artigo 26º Constituição da República estabelece o princípio do acesso de todos os cidadãos aos tribunais para a defesa dos seus direitos e interesses legalmente protegidos, determinando que a justiça não pode ser denegada por insuficiência de meios económicos.

Nessa conformidade, importa criar e desenvolver mecanismos de assistência jurídica e de apoio judiciário que possam servir a defesa de todos os cidadãos, em especial dos mais desfavorecidos e vulneráveis. Para tal, o Governo, através do Ministério da Justiça, tendo por base as linhas orientadoras do Plano de Desenvolvimento Nacional (PED 2011-2030) e, mais especificamente, as metas previstas no Plano Estratégico do Sector da Justiça (PESJ 2011-2030), tem vindo a apostar na implementação de um sistema integrado de assistência jurídica e judiciária, que visa abranger todo o território e todas as vertentes do sector da justiça, quer seja através do reforço da Defensoria Pública, da formação e apoio aos advogados, da capacitação, formação e especialização de magistrados, de notários e conservadores, de agentes da investigação criminal e da prática forense, quer seja através da adopção de meios que facilitem esse acesso, tais como a isenção de custas e emolumentos, a facilitação dos meios de transporte, a disponibilização de tribunais móveis e ainda as medidas de protecção de vítimas e testemunhas.

No âmbito dessa estratégia, a Defensoria Pública tem vindo a cumprir um papel fundamental na aproximação da justiça aos cidadãos. Ora, decorrida quase uma década desde a aprovação do Decreto-lei n.º 38/2008, de 3 de setembro, que consagrou o primeiro Estatuto da Defensoria Pública, é patente a necessidade de promover a sua atualização e reforma, adequando-o à realidade atual do sector da justiça, em especial no que respeita ao direito de acesso à justiça e aos tribunais por parte de todos os cidadãos, prestando-lhe o tributo de verdadeira casa do direito.

No que respeita à estrutura organizativa da Defensoria Pública, destacam-se, de entre as principais mudanças propostas, a criação da figura do Defensor Público Geral Adjunto, que coadjuva o Defensor Público Geral e o substitui nos seus impedimentos e ausências, a alteração das regras da nomeação do Defensor Público-Geral, que passa a caber ao Primeiro Ministro, a alteração da composição do Conselho Superior da Defensoria Pública, tornando-o mais autónomo, dinâmico e funcional, bem como a melhor definição da natureza das Defensorias Distritais.

Por sua vez, ampliaram-se os deveres dos Defensores Públicos, ao mesmo tempo que se consagraram novas garantias e prerrogativas de modo a proporcionar um melhor enquadramento dos defensores públicos face às suas funções institucionais. Por outro lado, a presente lei esclarece a importância do regime de intervenção dos defensores públicos, ao definir com clareza a importância da sua missão assente na promoção do acesso à justiça, através de mecanismos de protecção e informação jurídicas.

No âmbito da protecção jurídica, determinam-se as suas modalidades e âmbito de aplicação e simplificam-se as regras procedimentais para apresentação, apreciação e decisão sobre os pedidos de protecção jurídica submetidos pelos cidadãos. Cria-se, para o efeito, um modelo de requerimento, com vista a uniformizar as condições de acesso e de atribuição da protecção jurídica no âmbito processual.

Por sua vez, alarga-se a importância da consulta e do esclarecimento jurídico que cabe à Defensoria Pública assegurar através dos seus gabinetes, estabelecendo-se ainda a criação das clínicas de acesso à justiça.

Em suma, pretende-se com a presente lei possibilitar a melhor conformação da Defensoria Pública, instituição essencial ao Estado de Direito Democrático, com o disposto na Constituição da República Democrática de Timor Leste.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Natureza e missão**

1. A Defensoria Pública é o organismo dotado de autonomia técnica e funcional, sob tutela administrativa do Ministro da Justiça, responsável pela prestação de assistência

judicial e extrajudicial, de modo integral e gratuito, aos cidadãos que dela necessitem em razão da sua situação económica ou social.

2. A Defensoria Pública rege-se pelas disposições da presente lei e pelos regulamentos e regras deontológicas próprios, aprovados no âmbito das suas atribuições legais.

Artigo 2.º
Jurisdição territorial e sede

1. A Defensoria Pública é um organismo central com jurisdição em todo o território nacional.
2. A Defensoria Pública tem sede em Díli e encontra-se representada em cada distrito judicial, através das Defensorias Públicas Distritais.
3. A Defensoria Pública pode criar outros núcleos ou gabinetes em instalações próprias ou que lhe sejam afectas, na área de competência dos tribunais, bem como clínicas de acesso à justiça e postos móveis, sempre que tal se revelar necessário para o cumprimento da sua missão.

Artigo 3.º
Competência

No âmbito da sua missão, compete à Defensoria Pública:

- a) Garantir o direito de acesso à justiça dos cidadãos que se encontrem numa situação de necessidade económica ou social;
- b) Assegurar a assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita a todos que a ela recorram, nos termos da presente lei;
- c) Assegurar a protecção jurídica dos cidadãos que demonstrem não dispor de meios económicos suficientes para suportar os honorários de advogado devidos por efeito da prestação dos seus serviços, quer seja de consulta e aconselhamento jurídico, quer seja de patrocínio e representação legal;
- d) Assegurar a protecção jurídica de cidadãos ou grupos de cidadãos socialmente vulneráveis, nomeadamente, as crianças e os jovens, os idosos, as pessoas portadoras de necessidades especiais, ou outros grupos que mereçam protecção especial do Estado;
- e) Representar as vítimas de crimes graves ou violentos, nomeadamente as vítimas dos crimes de violência com base no género, de violência doméstica e sexual e ainda as vítimas de tráfico de pessoas;
- f) Assegurar a representação dos reclusos em estabelecimento prisional, quer dos que se encontrem presos preventivamente, quer dos que se encontrem a cumprir decisão judicial de condenação;
- g) Patrocinar causas relacionadas com interesses colectivos ou difusos, nomeadamente, as que se

relacionem com a protecção do ambiente e dos bens do domínio público, da propriedade comunitária da terra ou com a preservação de recursos naturais;

- h) Representar os ausentes, os incertos e os incapazes, em substituição do Ministério Público, nos casos previstos na lei;
- i) Assegurar serviços de consulta jurídica;
- j) Assistir os cidadãos que a ela recorram na formulação dos pedidos de Habeas Corpus;
- k) Promover a resolução extrajudicial de litígios, por meio da mediação, conciliação, arbitragem e outros mecanismos de composição de conflitos;
- l) Participar em processos de resolução de conflitos no seio das comunidades, segundo os princípios de direito costumeiro;
- m) Promover acções de informação jurídica dos cidadãos;
- n) Representar o Ministério da Justiça nos *fora* internacionais cujo âmbito se relacione com as suas atribuições, bem como promover a cooperação com entidades estrangeiras congéneres.

Artigo 4.º
Natureza obrigatória dos serviços

A Defensoria Pública não pode recusar-se a prestar os seus serviços, nos termos do disposto na presente lei, desde que para tal seja solicitada.

Artigo 5.º
Gratuidade dos serviços

Os serviços prestados pela Defensoria Pública são gratuitos, não podendo ser cobrados quaisquer valores ou quantias pela sua prestação.

CAPÍTULO II
REGIME DE INTERVENÇÃO

SECÇÃO I
Disposições Gerais

Artigo 6.º
Áreas de intervenção

A Defensoria Pública assegura a prestação dos seus serviços através de acções e mecanismos de:

- a) Protecção jurídica;
- b) Consulta jurídica;
- c) Informação jurídica;
- d) Resolução extrajudicial de litígios por meio de mediação, conciliação, arbitragem ou segundo as regras do direito costumeiro.

SECÇÃO II
Proteção Jurídica

Artigo 7.º
Âmbito

1. A proteção jurídica é concedida para questões ou causas judiciais concretas ou susceptíveis de concretização, em que o cidadão demonstre estar numa situação de necessidade económica ou social, tenha um interesse próprio e que verse sobre direitos directamente lesados ou ameaçados de lesão.
2. No âmbito da proteção jurídica, compete, em especial, à Defensoria Pública:
 - a) Assegurar a consulta e o aconselhamento jurídico dos cidadãos que a ela recorram;
 - b) Assegurar o patrocínio e a representação legal dos cidadãos que a ela recorram em qualquer tribunal ou instância, qualquer que seja a natureza do processo e a posição processual das partes;
 - c) Assegurar a representação legal dos cidadãos que a ela recorram em qualquer processo judicial ou extrajudicial tendente a compor interesses legítimos em litígio ou a promover a conciliação das partes em litígio;
 - d) Assegurar a representação dos cidadãos que a ela recorram perante quaisquer órgãos ou serviços do Estado, designadamente, as autoridades policiais, os serviços prisionais, os serviços fiscais, os serviços aduaneiros, os serviços de imigração, os serviços de segurança social, os serviços de registo, os serviços de notariado, os serviços de protecção do consumidor.
3. A Defensoria Pública assegura a proteção jurídica dos cidadãos em todos os tribunais, qualquer que seja a forma do processo, independentemente de quem sejam as partes em litígio ou de a parte contrária ser o Estado ou outra pessoa coletiva de direito público.
4. A Defensoria Pública também assegura a proteção jurídica dos cidadãos junto das estruturas de resolução alternativa de litígios, nos processos de contra-ordenação e nos processos que corram nas conservatórias, em termos a definir por lei.

Artigo 8.º
Beneficiários

1. Têm direito a beneficiar dos serviços de proteção jurídica todos os cidadãos nacionais que o solicitem à Defensoria Pública e que demonstrem estar numa situação de necessidade económica ou social.
2. O disposto no número anterior é aplicável aos estrangeiros e apátridas que residam legalmente em Timor-Leste.
3. Aos estrangeiros sem título de residência válido em Timor-Leste é reconhecido o direito a proteção jurídica, na medida

em que ele seja atribuído aos cidadãos timorenses pelas leis dos respectivos países.

4. As pessoas colectivas com fins lucrativos não têm direito a proteção jurídica nos termos da presente lei.
5. As pessoas colectivas sem fins lucrativos podem beneficiar de protecção jurídica, desde que provem estar numa situação de necessidade económica, nos termos da lei.

Artigo 9.º
Situação de necessidade económica ou social

1. Para os efeitos da presente lei, encontra-se em situação de necessidade económica ou social aquele que, tendo em conta o rendimento, o património e a despesa permanente do seu agregado familiar, demonstrar que não dispõe de meios económicos suficientes para suportar os honorários de um advogado devidos por efeito da prestação dos seus serviços ou para custear, no todo ou em parte, os encargos e despesas normais de uma causa judicial.
2. Para os efeitos da presente lei, presume-se estar numa situação de necessidade económica ou social, beneficiando de protecção jurídica, quem:
 - a) Tiver rendimentos de trabalho iguais ou inferiores ao limite de isenção de pagamento do imposto sobre o trabalho;
 - b) For filho menor, para efeitos de investigar ou impugnar a sua maternidade ou paternidade ou para ação de outra natureza contra o seu progenitor;
 - c) For requerente de alimentos ou estiver a receber pensão de alimentos por necessidade económica;
 - d) For vítima de um crime grave ou violento, nomeadamente de crimes de violência com base no género, violência sexual, de crimes de natureza sexual e de crimes de tráfico de seres humanos;
 - e) For beneficiário de qualquer subsídio do Estado, em razão da sua carência de alimentos;
 - f) Tiver sido remetido pelo tribunal para fins de patrocínio oficioso;
 - g) Demonstre estar numa situação de especial vulnerabilidade social merecedora de protecção especial por parte do Estado.

3. O disposto no n.º 1 é aplicável, com as necessárias adaptações, às pessoas coletivas sem fins lucrativos.

Artigo 10.º
Prova da situação de necessidade económica ou social

1. Cabe ao requerente da proteção jurídica fazer prova da sua situação de necessidade económica ou social, podendo esta ser feita por qualquer meio idóneo.
2. Em caso de dúvida sobre a verificação de uma situação de

necessidade económica ou sobre a verificação dos factos em que assentam as presunções referidas no artigo anterior, a Defensoria Pública pode solicitar ao requerente a apresentação dos documentos comprovativos considerados relevantes.

3. Quando, em face da prova produzida, a Defensoria Pública tiver fundadas dúvidas sobre a situação de necessidade económica do requerente, a questão é submetida pelo requerente ao juiz do processo que decidirá, por despacho irrecorrível, depois de requerer outros meios complementares de prova, se o entender necessário.
4. No caso previsto no n.º 2, suspende-se a obrigação de intervenção da Defensoria Pública, salvo se o requerente se encontrar detido ou preso.
5. O disposto nos números anteriores não é aplicável a quem o tribunal remeta à Defensoria Pública para fins de patrocínio oficioso.

Artigo 11.º

Apresentação do pedido de proteção jurídica

1. O pedido de proteção jurídica é feito através de requerimento, que deve conter obrigatoriamente os seguintes elementos:
 - a) A identificação completa do requerente, designadamente, nome, data de nascimento, filiação, naturalidade, estado civil, morada atual e ocupação profissional;
 - b) A composição do agregado familiar;
 - c) A descrição da situação económica do agregado familiar e a indicação dos seus rendimentos mensais;
 - d) A indicação da propriedade pelo agregado familiar de bens imóveis ou de bens móveis, veículos ou outros, e sua descrição;
 - e) A indicação da propriedade pelo agregado familiar de casa de morada de família própria ou de arrendamento, e neste caso, do valor mensal de renda;
 - f) A indicação das modalidades de proteção jurídica de que pretende beneficiar;
 - g) A finalidade do pedido, nomeadamente, propor ação, apresentar contestação ou defesa;
 - h) A qualidade em que intervém no processo, designadamente, autor, réu, arguido, lesado, testemunha ou outra;
 - i) A descrição sumária dos factos e das razões de direito que interessam ao pedido.
2. O requerimento é dirigido à Defensoria Pública e pode ser apresentado em qualquer um dos seus gabinetes, serviços, delegações ou clínicas de acesso à justiça, bem como junto da secretaria de qualquer tribunal, caso em que esta o deve remeter no prazo de 5 dias, à Defensoria Pública, para decisão.

3. O pedido deve ser apresentado antes da primeira intervenção processual, podendo, contudo, ser feito depois, na pendência de uma ação ou processo, se a situação de necessidade económica apenas se revelar posteriormente.
4. Quando o pedido for apresentado na pendência de uma ação ou processo, o pedido deve ser apresentado ao juiz e formulado nos autos da causa a que se destina.
5. No caso previsto no número anterior, cabe ao juiz do processo a decisão de atribuição da proteção jurídica, após o que, em caso afirmativo, reencaminha o pedido à Defensoria Pública para que nomeie um defensor público, no prazo máximo de 5 dias.
6. O modelo do requerimento a que se refere o n.º 1 é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

Artigo 12.º

Consequências da apresentação do pedido na pendência da ação

Quando o pedido for apresentado ao juiz do processo na pendência de uma ação judicial, a instância suspende-se e o prazo que estiver em curso no momento da apresentação do pedido conta-se de novo, por inteiro, a partir do momento da notificação do despacho que dele conhecer.

Artigo 13.º

Isenção de custas no processo

Os beneficiários de proteção jurídica nos termos da presente lei estão isentos do pagamento de custas judiciais no processo respectivo, salvo se o juiz, fundadamente, decidir o contrário.

Artigo 14.º

Extensão do pedido

1. A proteção jurídica é atribuída independentemente da posição processual que o requerente ocupe no processo e do facto de já ter sido concedida à parte contrária.
2. A proteção jurídica mantêm-se para efeitos de recurso e é extensiva a todos os processos que sigam por apenso àquele em que for concedida.

Artigo 15.º

Isenção

1. Estão isentos de emolumentos e taxas os requerimentos, os articulados, as certidões e quaisquer outros documentos, incluindo atos notariais e de registo, requeridos para instruir o pedido de proteção jurídica.
2. Os documentos a que se refere o número anterior devem mencionar expressamente que se destinam a instruir um pedido de proteção jurídica.

Artigo 16.º

Decisão sobre o pedido de proteção jurídica

1. A decisão sobre o pedido de proteção jurídica deve ser

tomada no prazo máximo de 30 dias a contar da data da sua apresentação.

2. A Defensoria Pública ou o juiz do processo, nos casos em que seja ele a apreciar o pedido, podem realizar as diligências probatórias que entenderem necessárias para apurar a real situação económica e ou social do requerente.
3. A decisão de atribuição da proteção jurídica gratuita deve especificar as modalidades de que o requerente beneficia, bem como a isenção ou não das custas do processo, nos termos do artigo 15.º.
4. No caso de ser atribuída a protecção jurídica ao requerente, a Defensoria Pública nomeia o defensor público e comunica a decisão ao defensor público, ao requerente e, no caso previsto nos n.º 4 e 5 do artigo 11.º, ao juiz do processo.

Artigo 17.º **Cancelamento**

1. A proteção jurídica é cancelada nos seguintes casos:
 - a) Se o requerente ou o seu agregado familiar adquirir meios suficientes para poder dispensá-la;
 - b) Quando se prove por novos documentos que o requerente não se encontra em situação de necessidade económica e dispõe de rendimentos suficientes para custear as despesas do processo;
 - c) Se os documentos que serviram de base à sua atribuição forem declarados falsos por decisão transitada em julgado;
 - d) Se, em recurso, for confirmada a condenação do requerente como litigante de má fé;
 - e) Se, em acção de alimentos provisórios, for atribuída ao requerente uma quantia para custeio da demanda.
2. No caso da alínea a) do número anterior, o requerente deve declarar logo que o facto se verifique que está em condições de dispensar a proteção jurídica, sob pena de ficar sujeito às sanções previstas para a litigância de má fé.
3. A proteção jurídica, em quaisquer das modalidades, pode ser oficiosamente retirada pelo juiz do processo ou a requerimento do Ministério Público, da parte contrária ou do defensor público nomeado.
4. O requerente da proteção jurídica é ouvido antes da decisão de cancelamento do benefício.
5. Sendo retirada a proteção jurídica concedida, a decisão é comunicada à Defensoria Pública.
6. No caso previsto no número anterior, suspende-se a obrigação de intervenção do defensor público nomeado, exceto tratando-se de pessoa que se encontre presa ou detida, nos termos da lei.

Artigo 18.º **Caducidade**

A proteção jurídica caduca pelo falecimento da pessoa singular ou pela extinção ou dissolução da pessoa colectiva sem fins lucrativos a quem foi concedida, salvo se os sucessores no processo, ao deduzirem a sua habilitação, o requererem e lhes for deferido.

Artigo 19.º **Aquisição de meios económicos suficientes**

1. Quando se verifique que o requerente de proteção jurídica possuía à data do pedido meios suficientes para pagar os honorários, despesas, custas, emolumentos, taxas e quaisquer outros encargos de cujo pagamento haja sido declarado isento ou quando, no decurso do processo e até ao trânsito em julgado, o requerente adquirir esse meios, é este notificado para, no prazo que lhe for fixado pelo juiz, efectuar o respectivo pagamento, sob pena de ser instaurada acção para cobrança das respectivas importâncias.
2. As importâncias cobradas reverterem para os cofres do Estado, nos termos da legislação em vigor.
3. O disposto no n.º 1 não é aplicável quando em virtude do processo venha a ser fixada ao requerente uma indemnização para o compensar de danos ocorridos.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica a instauração de procedimento criminal se, para beneficiar de proteção jurídica, o requerente tiver cometido um crime.

Artigo 20.º **Impugnação**

1. Da decisão que determine o cancelamento ou verifique a caducidade da proteção jurídica cabe impugnação judicial.
2. A impugnação judicial pode ser intentada diretamente pelo requerente e deve ser entregue no serviço da Defensoria Pública que apreciou o pedido de proteção jurídica, no prazo de 15 dias após o conhecimento da decisão.
3. A impugnação judicial deve ser apresentada por escrito, não estando sujeita a forma especial.
4. Recebida a impugnação, o serviço da Defensoria Pública dispõe de 10 dias para a remeter ao juiz do processo, acompanhada de cópia da decisão e dos documentos de prova relevantes.
5. O juiz do processo decide, por despacho fundamentado, concedendo ou recusando o provimento e manda notificar o requerente e a Defensoria Pública.
6. A decisão proferida nos termos do número anterior não admite recurso.

SECÇÃO III
Consulta Jurídica

Artigo 21.º
Âmbito

1. A consulta jurídica consiste no esclarecimento técnico sobre o direito aplicável a questões ou casos concretos nos quais avultem interesses pessoais legítimos ou direitos próprios lesados ou ameaçados de lesão.
2. A consulta jurídica também compreende a realização de diligências extrajudiciais que decorram directamente do conselho jurídico prestado e se mostre essencial para o esclarecimento da questão colocada.

Artigo 22.º
Clínicas de acesso à justiça

1. As clínicas de acesso à justiça prestam serviços de consulta e informação jurídica aos cidadãos, de modo gratuito.
2. As clínicas de acesso à justiça devem cobrir tendencialmente todo o território nacional.
3. Tendo em vista a concretização do disposto nos n.º 1 e 2, a Defensoria Pública pode, para o efeito e sempre que necessário, estabelecer protocolos com entidades públicas ou privadas relevantes, tais como os municípios ou outras entidades que actuem na área do acesso à justiça.
4. A criação das clínicas de acesso à justiça, bem como a sua distribuição geográfica e as suas regras de funcionamento, são aprovadas por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da Justiça.
5. O disposto nos números anteriores não obsta à prestação de consulta jurídica por outras entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, nos termos da lei, nos termos a definir por protocolo celebrado entre estas entidades e a Defensoria Pública e sujeito a homologação do Ministro da Justiça.

SECÇÃO IV
Patrocínio Judiciário

Artigo 23.º
Âmbito

1. O patrocínio judiciário consiste na possibilidade de o beneficiário obter representação legal.
2. O patrocínio judiciário é gratuito e é assegurado por meio de defensor público indicado pela Defensoria Pública, nos termos da presente lei.

Artigo 24.º
Pedido de escusa

1. O defensor público designado nos termos do artigo anterior, pode pedir escusa mediante requerimento apresentado ao juiz do processo, juntando envelope fechado no qual são

indicados os motivos da escusa, dirigido ao Defensor Público-Geral.

2. O pedido de escusa apresentado na pendência da ação interrompe o prazo que estiver em curso.
3. O juiz do processo remete o envelope a que se refere o n.º 1 ao Defensor Público Geral, para que se pronuncie sobre o pedido de escusa, no prazo de 5 dias.

Artigo 25.º
Substituição do defensor público

1. O beneficiário do patrocínio judiciário pode, em qualquer processo, requerer a substituição do defensor público designado, através de pedido devidamente fundamentado, apresentado ao juiz do processo.
2. Na hipótese prevista no número anterior, o juiz do processo decide livremente, ouvida a Defensoria Pública.

Artigo 26.º
Regras especiais no processo penal

1. A nomeação de defensor oficioso ao arguido em processo penal segue o disposto no Código de Processo Penal.
2. A nomeação de defensor público oficioso é antecedida da advertência ao arguido do seu direito a constituir advogado, por si escolhido e de ser por ele assistido em todo o processo.
3. Caso não constitua advogado, o arguido deve proceder, no momento em que presta termo de identidade e residência, à apresentação do requerimento a que se refere o n.º 6 do artigo 11.º.
4. Com base no requerimento apresentado e nos critérios estabelecidos na presente lei, a secretaria do tribunal aprecia a situação de necessidade económica do arguido.
5. Se a secretaria concluir que o arguido se encontra numa situação de necessidade económica, concede-lhe protecção jurídica e comunica a decisão à Defensoria Pública para que nomeie um defensor público.
6. Se o arguido não tiver direito a beneficiar de protecção jurídica nos termos da presente lei, é advertido pela secretaria da obrigatoriedade de constituir advogado, sendo a sua defesa assegurada por defensor público, até que tal se verifique.
7. A decisão de não concessão de protecção jurídica prevista no n.º 1 é objecto de recurso para o juiz do tribunal.

SECÇÃO V
Informação Jurídica

Artigo 27.º
Informação jurídica dos cidadãos

1. A Defensoria Pública deve realizar, de modo permanente e

planeado, acções tendentes a dar a conhecer o direito e o ordenamento jurídico, através de publicações, seminários, acções de sensibilização e de outras formas de comunicação, com vista a proporcionar um melhor conhecimento e exercício dos direitos e o cumprimento dos deveres legalmente exigidos pelos cidadãos.

2. As acções a que se refere o número anterior devem ser desenvolvidas pela Defensoria Pública em colaboração e parceria com os serviços competentes do Ministério da Justiça e outros organismos relevantes, nomeadamente o Centro de Formação Jurídica e Judiciária e a Direcção Nacional de Direitos Humanos e Cidadania, a Ordem dos Advogados, a Procuradoria-Geral da República, os órgãos de polícia e os tribunais, podendo ser celebrados protocolos para esse efeito.

CAPÍTULO III ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA DEFENSORIA PÚBLICA

SECÇÃO I Estrutura Interna

Artigo 28.º Órgãos e agentes

1. A Defensoria Pública prossegue a sua missão através dos seus órgãos e agentes.
2. São órgãos da Defensoria Pública:
 - a) A Defensoria Pública Geral;
 - b) As Defensorias Públicas Distritais.
3. São agentes da Defensoria Pública:
 - a) O Defensor Público Geral;
 - b) O Defensor Público Geral Adjunto;
 - c) Os Defensores Públicos Distritais;
 - d) Os Defensores Públicos.

SECÇÃO II Defensoria Pública Geral

SUBSECÇÃO I Defensoria Pública Geral

Artigo 29.º Estrutura

1. A Defensoria Pública Geral é o órgão superior da Defensoria Pública.
2. A Defensoria Pública Geral compreende:
 - a) O Defensor Público Geral;
 - b) O Conselho Superior da Defensoria Pública;

- c) Os serviços de inspeção da Defensoria Pública;
- d) Os serviços de apoio técnico da Defensoria Pública.

Artigo 30.º Presidência

A Defensoria Pública Geral é presidida e representada pelo Defensor Público Geral.

Artigo 31.º Competência

Compete à Defensoria Pública Geral:

- a) Garantir o direito de acesso à justiça dos cidadãos que se encontrem numa situação de necessidade económica ou social e que a ela recorram, assegurando a sua assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita, nos termos da presente lei;
- b) Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a acção disciplinar e praticar, em geral, todos os actos de idêntica natureza respeitantes aos defensores públicos, com excepção do Defensor Público Geral;
- c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a actividade da Defensoria Pública e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos defensores públicos no exercício das respetivas funções;
- d) Propor ao Ministro da Justiça providencias legislativas com vista à eficiência da Defensoria Pública e ao aperfeiçoamento das instituições judiciárias e do sector da justiça;
- e) Exercer as demais funções conferidas por lei.

SUBSECÇÃO II Defensor Público Geral

Artigo 32.º Defensor Público Geral

1. Compete ao Defensor Público Geral:
 - a) Presidir à Defensoria Pública Geral;
 - b) Representar a Defensoria Pública judicial e extrajudicialmente;
 - c) Responder pelo funcionamento da Defensoria Pública;
 - d) Dirigir, coordenar e fiscalizar a atividade da Defensoria Pública e emitir as diretivas, ordens e instruções a que deve obedecer a atuação dos agentes e funcionários desta;
 - e) Propor a convocação do Conselho Superior da Defensoria Pública;
 - f) Dar posse aos defensores públicos distritais e aos defensores públicos;

- g) Superintender nos serviços de inspeção da Defensoria Pública;
 - h) Propor ao Ministro da Justiça as recomendações e medidas que entender por convenientes para melhorar os serviços de acesso à justiça;
 - i) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei.
2. O Defensor Público Geral é nomeado e exonerado pelo Primeiro Ministro, sob proposta do Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, por um período de 4 anos, renovável por igual período e por uma só vez.
 3. O Defensor Público Geral é coadjuvado pelo Defensor Público Geral Adjunto, que o substitui nas suas faltas e impedimentos.
 4. O Defensor Público Geral é apoiado no exercício das suas funções por um gabinete.

Artigo 33.º
Defensor Público Geral Adjunto

1. O Defensor Público Geral Adjunto é nomeado e exonerado pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de entre defensores públicos de categoria não inferior a 1ª classe, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, renovável uma vez.
2. O Defensor Público Geral Adjunto depende directamente do Defensor Público Geral e é supervisionado por este no que respeita ao exercício das competências que lhe forem conferidas por despacho ou por lei.

SUBSECÇÃO III
Conselho Superior da Defensoria Pública

Artigo 34.º
Composição, mandato e funcionamento

1. A Defensoria Pública Geral exerce a sua competência disciplinar e dos quadros da Defensoria Pública por intermédio do Conselho Superior da Defensoria Pública.
2. Compõem o Conselho Superior da Defensoria Pública:
 - a) O Defensor Público Geral, que preside;
 - b) O Defensor Público Geral Adjunto;
 - c) Os Defensores Públicos Distritais;
 - d) Dois defensores públicos eleitos de entre e pelos Defensores Públicos;
 - e) Duas personalidades de reconhecido mérito indicadas pelo Ministro da Justiça;
 - f) Um vogal designado pelo Presidente da República;

- g) Um vogal indicado pelo Parlamento Nacional.
3. O mandato dos vogais do Conselho Superior da Defensoria Pública é exercido por um período de 4 anos, renovável por uma vez no período imediatamente subsequente.
 4. Os defensores públicos não podem recusar o cargo de vogal do Conselho Superior da Defensoria Pública.
 5. Cada uma das entidades mencionadas nas alíneas e), f), e g) designa ainda um vogal suplente que substitui o efetivo nas suas faltas e impedimentos.
 6. O Conselho Superior reúne ordinariamente de 2 em 2 meses e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a pedido de três membros.
 7. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes, cabendo ao Defensor Público Geral voto de qualidade.
 8. O Ministro da Justiça comparece às reuniões do Conselho Superior da Defensoria Pública quando entender oportuno, para fazer declarações ou pedir ou prestar esclarecimentos.

Artigo 35.º
Atribuições do Conselho Superior da Defensoria Pública

Compete ao Conselho Superior da Defensoria Pública:

- a) Nomear, colocar, transferir, promover, exonerar, apreciar o mérito profissional, exercer a acção disciplinar e, em geral, praticar todos os actos de idêntica natureza respeitantes aos defensores públicos, com excepção do Defensor Público Geral;
- b) Apreciar o mérito profissional e exercer a acção disciplinar sobre os defensores públicos e os demais funcionários da Defensoria Pública;
- c) Emitir e deliberar sobre diretivas em matéria de organização interna, gestão e quadros;
- d) Emitir diretivas a que deve obedecer a atuação dos agentes da Defensoria Pública;
- e) Propor ao Ministro da Justiça as medidas legislativas e regulamentares necessárias à melhoria dos serviços da Defensoria Pública;
- f) Apresentar ao Ministro da Justiça recomendações e propostas de aperfeiçoamento das instituições judiciárias;
- g) Decidir as reclamações hierárquicas nos termos da presente lei;
- h) Aprovar o plano anual de inspeção e determinar a realização de inquéritos e inspeções;
- i) Emitir parecer em matéria de organização judiciária e, em geral, da administração da justiça;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei.

SUBSECÇÃO IV
Inspeção da Defensoria Pública

Artigo 36.º
Serviços de inspeção da Defensoria Pública

1. Junto do Conselho Superior da Defensoria Pública funciona a Inspeção da Defensoria Pública.
2. A Inspeção da Defensoria Pública é chefiada por um Inspetor Chefe, designado pelo Ministro da Justiça, de entre os defensores públicos de categoria mais elevada, em comissão de serviço, por um período de 3 anos.
3. Compete à Inspeção da Defensoria Pública:
 - a) Realizar, nos termos da lei, inspeções, inquéritos e sindicâncias aos serviços da Defensoria Pública e instruir os processos disciplinares, em conformidade com as deliberações do Conselho Superior ou do Defensor Público Geral;
 - b) Apresentar ao Conselho Superior, em janeiro de cada ano, o plano anual de inspeções;
 - c) Propor a exoneração de Defensor Público Estagiário que não cumprir as condições do estágio, bem como dos agentes e funcionários que violarem os seus deveres funcionais;
 - d) Colher informações sobre o serviço e mérito dos defensores, com vista à sua melhoria.
4. A inspeção destinada a colher informações sobre o serviço e mérito dos defensores e processos disciplinares não pode ser conduzida por inspetores de categoria ou antiguidade inferior à dos defensores inspecionados.

SUBSECÇÃO V
Serviços de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública

Artigo 37.º
Orgânica, quadro e estatuto

A orgânica, o quadro e o estatuto dos serviços de apoio técnico e administrativo da Defensoria Pública são fixados por diploma próprio, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública.

SECÇÃO III
Defensoria Pública Distrital

Artigo 38.º
Estrutura e direcção

1. Na sede de cada distrito judicial existe uma Defensoria Pública Distrital.
2. As Defensorias Públicas Distritais são dirigidas por um Defensor Público Distrital, responsável pela direcção, coordenação e fiscalização da atividade dos defensores que atuam na área da sua competência.

3. A Defensoria Pública Distrital de Díli é chefiada pelo Defensor Público Geral.
4. Os Defensores Públicos Distritais são nomeados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, por um período de quatro anos, renovável uma só vez por igual período, de entre os Defensores Públicos de primeira classe, e substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Defensor Público mais antigo da classe mais elevada.
5. Os Defensores Públicos Distritais podem ser coadjuvados por defensores públicos.

Artigo 39.º
Competência

Compete ao Defensor Público Distrital:

- a) Coordenar, dirigir e fiscalizar a atividade da Defensoria Pública e dos Defensores Públicos que atuam na área da sua competência;
- b) Emitir as ordens e instruções a que deva obedecer a atuação dos Defensores Públicos no exercício das suas funções;
- c) Propor ao Defensor Público Geral a tomada de medidas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades institucionais;
- d) Remeter, semestralmente, ao Defensor Público Geral, relatório das atividades desenvolvidas na sua área de competência;
- e) Elaborar o relatório anual de atividades e os relatórios estatísticos que se mostrarem necessários ou forem superiormente determinados;
- f) Realizar qualquer outra tarefa que lhe seja atribuída pelo Defensor Público Geral no âmbito das suas competências;
- g) Exercer as demais funções conferidas por lei.

CAPÍTULO IV
CARREIRA

Artigo 40.º

Requisitos para ingresso na carreira de Defensor Público

1. São requisitos para ingresso na carreira de defensor público:
 - a) Ser cidadão timorense;
 - b) Estar no pleno gozo dos direitos civis e políticos;
 - c) Possuir licenciatura em Direito;
 - d) Ter frequentado, com aproveitamento, o estágio de formação para o ingresso na carreira de Defensor Público;
 - e) Possuir conhecimentos escritos e falados das duas línguas oficiais de Timor-Leste;

f) Cumprir os demais requisitos previstos no Estatuto da Função Pública.

2. Os defensores públicos estagiários não fazem parte da carreira da defensoria pública e exercem a função jurisdicional até ao termo da duração do estágio, salvo deliberação do Conselho Superior da Defensoria Pública em contrário.

Artigo 41.º
Categorias

1. A carreira de defensor público integra as seguintes categorias:
 - a) Defensor público de 3ª classe;
 - b) Defensor público de 2ª classe;
 - c) Defensor público de 1ª classe.

2. A carreira inicia-se na categoria de defensor público de 3ª classe.

Artigo 42.º
Promoção

1. São promovidos a defensor público de 2ª classe os defensores públicos de 3ª classe, com pelo menos, três anos de exercício na categoria e classificação mínima de “Bom”.
2. São promovidos a defensores públicos de 1ª classe os defensores públicos de 2ª classe com, pelo menos, quatro anos de exercício na categoria, classificação de “Bom” e aprovação em provas específicas.

Artigo 43.º
Vaga da promoção

1. A promoção à categoria seguinte depende da existência de vaga.
2. A promoção à categoria imediatamente superior para preenchimento de vagas faz-se sempre por concurso documental, entre os candidatos que preencham os requisitos exigidos no artigo anterior.
3. No concurso documental tem-se sempre em conta a classificação em provas específicas, a classificação de serviço e a antiguidade dos candidatos, por ordem decrescente de valência.
4. Cabe ao Conselho Superior da Defensoria Pública regulamentar os processos de concurso para promoção.

Artigo 44.º
Categoria de ingresso

1. O ingresso na Defensoria Pública faz-se na categoria de defensor público de 3ª classe.

2. Os defensores públicos não podem recusar a colocação no gabinete de defensoria que lhes couber segundo a ordem de graduação obtida no curso ou estágio de ingresso.

Artigo 45.º
Posse

1. O Defensor Público Geral toma posse perante o Primeiro-Ministro.
2. O Adjunto do Defensor Público Geral toma posse perante o Ministro da Justiça.
3. Os demais defensores públicos distritais e defensores públicos tomam posse perante o Defensor Público Geral.

Artigo 46.º
Juramento

No ato de tomada de posse o empossado presta o seguinte juramento:

“Eu, (nome) juro por minha honra, respeitar e aplicar fielmente a Constituição da República e as demais leis em vigor e exercer fielmente as funções de que sou investido”.

Artigo 47.º
Traje profissional

1. Os defensores públicos devem usar beca nos atos solenes, nomeadamente nas audiências de discussão e julgamento e audiências preliminares, bem como nas cerimónias ou atos públicos solenes ligados à justiça.
2. O modelo da beca é aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 48.º
Aposentação

1. À aposentação dos defensores públicos aplicam-se os princípios e as regras legalmente estabelecidos para a função pública.
2. O tempo de serviço prestado ao Estado antes do ingresso na defensoria pública conta para efeitos de aposentação.

Artigo 49.º
Exoneração a pedido

1. A exoneração a pedido do defensor público é autorizada em casos devidamente justificados, mediante pré-aviso de 60 dias.
2. A exoneração produz efeito a partir da data de notificação do despacho de deferimento.

Artigo 50.º
Mobilidade

1. A colocação e a transferência de defensores públicos deve fazer-se com prevalência das necessidades de serviço.

2. Nas colocações e transferências são determinantes a classificação de serviço e a antiguidade, por ordem decrescente de preferência.
3. Os defensores públicos não podem ser transferidos, sem o seu acordo, antes de decorridos 5 anos de exercício de funções no gabinete em que estão colocados, salvo em virtude de promoção ou por motivos disciplinares.
4. Os defensores públicos que estejam colocados num determinado gabinete distrital a seu pedido não podem pedir a sua transferência para outro gabinete distrital, sem que tenham decorrido dois anos de exercício do cargo nesse gabinete, condicionada à existência de vaga na Defensoria Pública Distrital pretendida.

Artigo 51.º
Permutas

Sem prejuízo da conveniência de serviço e direitos de terceiros, são autorizadas permutas.

Artigo 52.º
Comissão de serviço

Os defensores públicos podem ser nomeados para o exercício de cargos em comissão de serviço, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 53.º
Classificação dos defensores públicos

Os defensores públicos são classificados pelo Conselho Superior da Defensoria Pública de acordo com o seu mérito de “Muito Bom”, “Bom”, “Suficiente” e “Medíocre”.

Artigo 54.º
Critérios e efeitos da classificação

1. A classificação deve atender ao modo como os defensores públicos desempenham a sua função, designadamente a sua preparação técnica, capacidade intelectual, isenção, idoneidade moral e cívica.
2. A classificação de medíocre implica a suspensão do exercício de funções, sem perda de retribuição, e a instauração de procedimento disciplinar por inaptidão para esse exercício.
3. Se em processo disciplinar instaurado, se concluir pela inaptidão do defensor público mas pela possibilidade de permanência na função pública podem, a requerimento do interessado, substituir-se as penas de aposentação compulsiva ou demissão pela de exoneração.
4. No caso previsto no número anterior, o processo acompanhado de parecer fundamentado é enviado ao Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública para efeito de homologação.
5. A homologação do parecer pelo Presidente do Conselho Superior da Defensoria Pública habilita o interessado para ingresso em lugar compatível noutros serviços do Estado.

Artigo 55.º

Elementos a serem considerados na classificação

1. Nas classificações são considerados os resultados de inspeções anteriores, sindicâncias ou processos disciplinares, tempo de serviço, trabalhos publicados na área do direito, relatórios anuais e quaisquer elementos complementares que estejam na posse do Conselho Superior da Defensoria Pública.
2. São igualmente tidos em conta o volume de serviço a cargo do defensor público e as condições de trabalho.
3. O defensor público é obrigatoriamente ouvido sobre o relatório da inspeção e pode fornecer os elementos que entender por convenientes.

Artigo 56.º

Classificação dos defensores públicos em comissão de serviço

Os defensores públicos que se encontrem em comissão de serviço podem requerer nova classificação passados seis meses de efetividade de funções.

Artigo 57.º

Periodicidade das classificações

1. Os defensores públicos são classificados pelo menos de três em três anos.
2. Considera-se desatualizada a classificação atribuída há mais de três anos, a menos que a falta de classificação não seja da responsabilidade do defensor público.
3. Presume-se a classificação de “Bom” caso o Defensor Público não tenha sido avaliado no período previsto no n.º 1, exceto se o defensor público requerer inspeção, caso em que é realizada obrigatoriamente.

CAPÍTULO V

INCOMPATIBILIDADES, DEVERES, DIREITOS E GARANTIAS

Artigo 58.º
Estatuto

Os defensores gozam do estatuto especial que é previsto na presente lei, sendo-lhes aplicado o regime da função pública em tudo o que não contrarie as disposições do presente diploma.

Artigo 59.º
Estabilidade

Os defensores públicos não podem ser transferidos, suspensos, promovidos, aposentados, demitidos ou, por qualquer forma, mudados de situação senão nos casos previstos na presente lei.

Artigo 60.º
Incompatibilidades

É incompatível com o desempenho do cargo de Defensor

Público o exercício de qualquer outra função pública ou privada de índole profissional, salvo funções docentes ou de investigação científica de natureza jurídica.

Artigo 61.º
Actividades político-partidárias

É vedado aos Defensores Públicos em efectividade de serviço o exercício de actividades político-partidárias de carácter público.

Artigo 62.º
Deveres

São deveres do Defensor Público:

- a) Residir na localidade onde exerce as suas funções;
- b) Desempenhar, com zelo e diligência, os serviços a seu cargo;
- c) Defender os direitos e os interesses legítimos dos cidadãos com independência, diligência e equidade;
- d) Contribuir para uma administração da justiça célere e eficaz;
- e) Informar de uma forma clara e objetiva os cidadãos sobre os seus direitos e obrigações e sobre os resultados previsíveis das várias opções jurídicas que no caso concreto é possível tomar;
- f) Respeitar escrupulosamente o segredo profissional;
- g) Privilegiar as vias não judiciais de resolução de conflitos;
- h) Prevenir situações de conflito futuro;
- i) Promover a sua formação profissional contínua;
- j) Informar o Defensor Público Geral sobre as irregularidades de que tiver conhecimento, em razão do cargo;
- k) Prestar informações aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública, quando solicitadas;
- l) Atender ao expediente forense e participar dos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença;
- m) Declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;
- n) Facilitar o acesso de todos os utentes à Defensoria Pública, nos termos da lei.

Artigo 63.º
Dever de reserva

Os Defensores Públicos não podem fazer declarações ou comentários sobre processos, salvo, quando superiormente autorizados, para defesa da honra ou para a realização de outro interesse legítimo.

Artigo 64.º
Proibições

Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, ao Defensor Público é vedado:

- a) Exercer a advocacia privada, exceto em causa própria, do seu cônjuge ou companheiro, dos seus ascendentes ou descendentes, ou dos ascendentes ou descendentes do seu cônjuge ou companheiro;
- b) Requerer, advogar, ou praticar em juízo ou fora dele, atos que de qualquer forma colidam com as funções inerentes ao cargo que desempenha, ou com os princípios éticos da sua função;
- c) Receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto honorários ou remunerações que não estejam previstas na presente lei.

Artigo 65.º
Impedimentos

Ao Defensor Público é proibido exercer suas funções em processo ou procedimento:

- a) Em que seja parte ou, de qualquer forma, interessado;
- b) Em que haja atuado como representante da parte, perito, juiz, membro do Ministério Público, autoridade policial, oficial de Justiça ou prestado depoimento como testemunha;
- c) Em que for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- d) No qual tenha intervindo como advogado de qualquer das pessoas mencionadas na alínea anterior;
- e) Em que qualquer das pessoas mencionadas na alínea c) tenha intervindo como magistrado, membro do Ministério Público, autoridade policial ou oficial de justiça;
- f) Em que houver dado à parte contrária parecer verbal ou escrito sobre o objeto da demanda.

Artigo 66.º
Garantias

São garantias do Defensor Público:

- a) A independência funcional no desempenho das suas atribuições, e proteção para a sua pessoa sempre que ponderosas razões de segurança o exigiam;
- b) Liberdade de opinião, de associação e de reunião, incluindo a liberdade de participar em debates públicos sobre questões relativas ao direito e à administração da justiça;
- c) A inamovibilidade;
- d) A irredutibilidade de vencimentos;

e) A estabilidade.

Artigo 67.º
Prerrogativas

1. São prerrogativas do Defensor Público:

- a) Receber intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa;
 - b) Não ser preso, senão por ordem judicial escrita, salvo em caso de flagrante delito devendo nesta circunstância ser feita imediata comunicação ao Defensor Público-Geral;
 - c) Acesso sem restrições aos seus clientes, podendo comunicar-se, pessoal e reservadamente, ainda quando esses se acharem presos ou detidos, mesmo incomunicáveis, tendo livre ingresso em estabelecimentos policiais ou prisionais;
 - d) Respeito pelo segredo profissional nas relações com os seus utentes, bem como na proteção das fontes;
 - e) A examinar, em qualquer repartição pública, autos, inquéritos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos, não se aplicando qualquer restrição pelo sigilo dos inquéritos;
 - f) Obter de quaisquer autoridades públicas ou seus agentes, incluindo as polícias, quaisquer documentos, certidões, perícias, vistorias ou informações que repute necessárias ou úteis ao exercício das suas funções;
 - g) Exigir dos seus superiores que as instruções destes sejam reduzidas a escrito sempre que as mesmas se afigurem ilegais ou contrárias às regras próprias da instituição;
 - h) Ter o mesmo tratamento reservado aos magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;
2. Quando, no curso de investigação policial, houver indício de prática de infração penal por membro da Defensoria Pública, a autoridade policial comunicará, imediatamente, o fato ao Defensor Público-Geral, que designará membro da Defensoria Pública para acompanhar a apuração.
3. Todas as autoridades do Estado devem cooperar com a Defensoria Pública na prossecução dos seus fins.

Artigo 68.º
Direitos do Defensor Público Geral

Para além do disposto no artigo seguinte, o Defensor Público-Geral tem direito a:

- a) Viatura;
- b) Passaporte diplomático para si e para o seu cônjuge;
- c) Direito a uso, porte e manifesto gratuito de arma de defesa

pessoal e aquisição das respectivas munições, sempre que a sua integridade física possa comprovadamente ser posta em causa;

d) Subsídio de representação, compatível com o cargo.

Artigo 69.º
Direitos do Defensor Público

São direitos do Defensor Público:

- a) O direito de progredir na carreira;
- b) O direito à remuneração;
- c) O direito a férias anuais pagas;
- d) O direito a uma formação profissional contínua;
- e) Quaisquer outros direitos previstos na lei.

Artigo 70.º
Remuneração dos Defensores Públicos

A tabela de remunerações dos Defensores Públicos, é objeto de diploma próprio.

Artigo 71.º
Férias

1. Os defensores gozam de 24 dias úteis de férias, pagas por cada ano de trabalho, seguidos ou interpolados.
2. As férias correspondentes a cada ano poderão ser gozadas durante esse ano na proporção de dois dias úteis por cada mês de trabalho efetuado, mas não poderão ser gozadas para além do ano imediatamente seguinte.
3. Cabe aos Defensores Públicos Distritais autorizar os pedidos de férias tendo em conta as necessidades do serviço e os interesses legítimos dos vários defensores do gabinete respectivo.
4. Os defensores não podem ser obrigados a utilizar o seu crédito de férias em períodos inferiores a uma semana.

Artigo 72.º
Despesas resultantes de mudança de afetação

Quando colocados ou transferidos, por motivos que não sejam de natureza disciplinar, para um distrito judicial diferente ao da sua residência, os Defensores têm direito ao reembolso das despesas resultantes da sua deslocação e da do seu agregado familiar, incluindo o transporte do recheio da casa onde residem.

Artigo 73.º
Ajudas de custo

Aos defensores são devidas ajudas de custo sempre que se desloquem em serviço para fora do distrito judicial onde se encontrem a exercer funções.

Artigo 74.º
Casa de habitação

1. Nas localidades em que isso se mostre necessário, e sempre que possível, o Ministério da Justiça coloca à disposição dos Defensores Públicos, durante o exercício das suas funções, casa de habitação mobilada, mediante o pagamento de uma contrapartida mensal, a fixar pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública, de montante não superior a um décimo da sua remuneração.
2. Os Defensores que não disponham de casa de habitação nos termos do número anterior, têm direito a um subsídio mensal de habitação, cujo montante é fixado pelo Ministro da Justiça, ouvido o Conselho Superior da Defensoria Pública.

CAPÍTULO VI
DISCIPLINA

Artigo 75.º
Responsabilidade

1. A violação dos deveres previstos nesta lei, das regras de deontologia aceites pela Defensoria Pública, das instruções do Defensor Público Geral ou de deveres impostos pela lei geral, implica responsabilidade disciplinar.
2. A tramitação dos procedimentos disciplinares e sindicâncias seguem, com as devidas adaptações, as regras aplicáveis aos magistrados judiciais.

Artigo 76.º
Infracção disciplinar

Constituem infracção disciplinar os fatos praticados pelos Defensores Públicos com violação dos deveres profissionais e os atos ou omissões da sua vida pública ou que nela se repercutam incompatíveis com o decoro e a dignidade indispensáveis ao exercício das suas funções.

Artigo 77.º
Sujeição a jurisdição disciplinar

1. A exoneração ou mudança de situação não impede a punição por infracções cometidas durante o exercício da função.
2. O defensor público exonerado cumpre pena se voltar à atividade.

Artigo 78.º
Autonomia da jurisdição disciplinar

1. O procedimento disciplinar é independente do procedimento criminal.
2. Quando em processo disciplinar se apurar a existência de infracção criminal, dá-se de imediato conhecimento ao Conselho Superior da Defensoria Pública.

Artigo 79.º
Escala das penas

1. Os defensores são passíveis das seguintes sanções, por ordem de gravidade:
 - a) Advertência;
 - b) Repreensão registada;
 - c) Multa;
 - d) Transferência compulsiva;
 - e) Suspensão de exercício;
 - f) Inatividade;
 - g) Aposentação compulsiva;
 - h) Demissão.
2. Com exceção da pena prevista na alínea a) do número anterior, as penas aplicadas são sempre registadas.
3. As amnistias não eliminam os efeitos produzidos pela aplicação das penas, devendo ser averbadas no competente processo individual.
4. A pena constante da alínea a) do n.º 1 pode ser aplicada independentemente de processo, desde que com audiência e possibilidade de defesa do interessado.

Artigo 80.º
Advertência

1. A pena de advertência consiste em mero reparo ou repreensão pela irregularidade praticada destinada a prevenir o defensor de que a ação ou omissão é de molde a causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.
2. A pena de advertência é aplicada a faltas leves que não devam passar sem reparo.

Artigo 81.º
Repreensão registada

1. A pena de repreensão registada consiste na censura reduzida a escrito destinada a prevenir o defensor de que a ação ou omissão é de molde a causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.
2. A pena de repreensão registada é aplicável a faltas de pequena gravidade susceptíveis de causar perturbação no exercício das funções ou de nele se repercutir de forma incompatível com a dignidade que lhe é exigível.

Artigo 82.º
Multa

1. A pena de multa é fixada em dias, no mínimo de três e no máximo de trinta.

2. A pena de multa implica o desconto no vencimento do defensor da importância correspondente ao número de dias de multa aplicados.
3. A pena de multa é aplicável a casos de negligência ou desinteresse pelo cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Artigo 83.º
Transferência compulsiva

1. A pena de transferência compulsiva consiste na colocação do defensor em cargo da mesma categoria fora da área da circunscrição ou serviço em que anteriormente exercia funções.
2. A pena de transferência compulsiva implica ainda a perda de 60 dias de antiguidade.
3. A pena de transferência compulsiva é aplicável a infracções que impliquem quebra de prestígio exigível ao Defensor Público para que possa manter-se no meio em que exerce funções.

Artigo 84.º
Suspensão de exercício e inatividade

1. As penas de suspensão de exercício e inatividade consistem no afastamento completo do serviço durante o período da pena.
2. A pena de suspensão de exercício pode ser de 10 a 90 dias.
3. A pena de inatividade não pode ser inferior a seis meses nem superior a um ano.
4. As penas de suspensão de exercício e inatividade são aplicáveis nos casos de negligência grave ou grave desinteresse pelo cumprimento de deveres profissionais ou quando os defensores forem condenados em pena de prisão, salvo se a sentença condenatória implicar pena de demissão.
5. O tempo de prisão cumprido é descontado na pena disciplinar.
6. A pena de suspensão de exercício implica perda do tempo correspondente à sua duração para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação e a transferência para cargo idêntico em serviço diferente daquele em que o defensor exercia funções na data da prática da infracção, quando o defensor punido não possa manter-se no meio em que exerce as funções sem quebra do prestígio que lhe é exigível, o que constará da decisão disciplinar.
7. A pena de inatividade produz a perda do tempo correspondente à sua duração para efeitos de remuneração, antiguidade e aposentação e ainda a impossibilidade de promoção ou acesso durante um ano contado do termo do cumprimento da pena.

Artigo 85.º
Aposentação compulsiva e demissão

1. A pena de aposentação compulsiva consiste na imposição da aposentação e implica a imediata cessação de funções.
2. A pena de demissão consiste no afastamento definitivo do defensor, com cessação de todos os vínculos com a função, e implica a perda do estatuto de defensor conferido pela presente lei, mas não implica a perda do direito a aposentação, nos termos e condições estabelecidos na lei, nem impossibilita o Defensor de ser nomeado para cargos públicos ou outros que possam ser exercidos, desde que reúna as condições de dignidade e confiança exigidas.
3. As penas de aposentação compulsiva e demissão são aplicáveis quando o Defensor:
 - a) Revele definitiva incapacidade de adaptação às exigências da função;
 - b) Revele falta de honestidade ou grave insubordinação ou tenha conduta imoral ou desonrosa;
 - c) Revele inaptidão profissional;
 - d) Tenha sido condenado por crime praticado com flagrante e grave abuso da função ou com manifesta e grave violação dos deveres a ela inerentes.
4. Ao abandono do lugar corresponde sempre a pena de demissão.

Artigo 86.º
Promoção de defensores arguidos

1. Durante a pendência de processo criminal ou disciplinar, o Defensor é graduado para promoção ou acesso, mas estes suspendem-se quanto a ele, reservando-se a respectiva vaga até decisão final.
2. Se o processo for arquivado, a decisão condenatória revogada, ou aplicada uma pena que não prejudique a promoção ou acesso, o Defensor é promovido ou nomeado e vai ocupar o seu lugar na lista de antiguidade, com direito a receber as diferenças de remuneração, ou, se houver de ser preterido, completa-se o movimento em relação à vaga que lhe havia ficado reservada.

Artigo 87.º
Medida da pena

1. Na determinação da medida da pena atende-se à gravidade do facto, à culpa do agente, à sua personalidade e às circunstâncias que deponham a seu favor ou contra si.
2. A pena pode ser especialmente atenuada, aplicando-se a pena de escalão inferior, quando existam circunstâncias anteriores ou posteriores à infracção ou contemporâneas dela que diminuam acentuadamente a gravidade do facto ou a culpa do agente.

Artigo 88.º
Reincidência

1. Há reincidência quando a infração for cometida antes de decorridos três anos sobre a data em que o agente cometeu a infração anterior, pela qual tenha sido condenado em pena superior à de advertência, já cumprida total ou parcialmente, desde que as circunstâncias do caso revelem ausência de eficácia preventiva da condenação anterior.
2. Se a pena aplicável for qualquer das previstas nas alíneas c) e f) do n.º 1 do artigo 79.º, em caso de reincidência o seu limite mínimo será igual a um terço ou um quarto do limite máximo, respectivamente.
3. Tratando-se de pena diversa das referidas no número anterior, pode ser aplicada pena de escalão imediatamente superior.

Artigo 89.º
Concurso de infracções

1. Verifica-se concurso de infracções quando o Defensor comete duas ou mais infracções antes de se tornar a condenação por qualquer uma delas se tornar insusceptível de recurso.
2. No concurso de infracções aplica-se uma única pena e, quando às infracções correspondam penas diferentes, aplica-se a de maior gravidade, agravada em função do concurso, se for variável.

Artigo 90.º
Prazo de prescrição das penas

As penas disciplinares prescrevem nos prazos seguintes, contados da data em que a decisão se torne insusceptível de recurso:

- a) Seis meses, para as penas de advertência, repreensão registada e multa;
- b) Um ano, para a pena de transferência compulsiva;
- c) Três anos para as penas de suspensão de exercício e inatividade;
- d) Cinco anos, para as penas de aposentação compulsiva e demissão.

CAPÍTULO VII
Disposições Transitórias e Finais

Artigo 91.º
Defensores públicos e inspetores não timorenses

1. O Conselho Superior da Defensoria Pública pode, sempre que se mostrar necessário e conveniente, seleccionar, por concurso curricular, defensores públicos não timorenses, com um mínimo de 5 anos de experiência e provenientes de um sistema judiciário civilista para exercer as funções de defensor público ou de inspetor da Defensoria Pública no sistema judiciário timorense.

2. O presente diploma aplica-se com as devidas adaptações, aos defensores públicos não timorenses que exerçam funções em Timor-Leste, nos termos do número anterior.

Artigo 92.º
Regime subsidiário

Em tudo o que não for contrário à presente lei, é subsidiariamente aplicável o Estatuto do Ministério Público.

Artigo 93.º
Norma revogatória

É revogado o Decreto-lei n.º 38/2008, de 3 de Setembro.

Artigo 94.º
Entrada em vigor

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

Aprovada em Conselho de Ministros em 17 de janeiro 2017.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

Promulgado em 8/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI.º 11/2017

de 29 de Março

**REGIME DE UTILIZAÇÃO DAS LÍNGUAS OFICIAIS NO
SECTOR DA JUSTIÇA**

O presente decreto-lei aprova o regime da utilização das línguas oficiais no sector da justiça, dando cumprimento a um dos objectivos estratégicos da política do Governo para o sector da justiça, assente na promoção do acesso ao direito e à justiça, da boa administração da justiça e da defesa dos direitos dos cidadãos.

O Plano Estratégico do Sector da Justiça (PESJ 2010-2030) identifica a implementação da política de línguas no sector da justiça como umas das principais estratégias para a promoção do acesso ao direito e à justiça, facilitando a disponibilização e o acesso aos serviços da justiça e promovendo o conhecimento dos direitos junto dos cidadãos.

No mesmo sentido, dispõe o Programa do VI Governo Constitucional, ao referir, na linha sectorial da Justiça, que o Governo dará “(...) especial atenção à criação de medidas que transformem o sistema jurídico num sistema efectivamente bilingue, através da promoção da tradução jurídica das leis, com vista a garantir a plena e igual utilização de ambas as línguas oficiais, a par com o desenvolvimento do tétum jurídico, enquanto condições essenciais de acesso à justiça e ao conhecimento do direito por parte dos cidadãos timorenses”.

Alinhado por esse ideal está também o Plano Estratégico do Desenvolvimento (PED 2011-2030) que, após identificar o acesso à justiça por parte de todos os cidadãos como um dos objectivos de Timor-Leste, determina um conjunto de medidas essenciais com vista a tornar os serviços do sector da justiça disponíveis a todos os cidadãos e o acesso eficiente e eficaz à justiça e aos serviços jurídicos. Entre essas medidas, prevê-se, no domínio da elaboração das leis, que todas as leis sejam traduzidas e publicadas em tétum e português, bem como que seja desenvolvida terminologia jurídica em tétum.

Nessa conformidade, cabe ao Ministério da Justiça, por inerência do cumprimento das suas atribuições próprias, a responsabilidade pela implementação da política de línguas do Governo para o sector da justiça, tanto no domínio da elaboração das leis, como no âmbito dos processos judiciais e na prestação dos serviços de justiça e respectivos procedimentos administrativos.

Tal objectivo da política de justiça do Governo assenta na plena e igual utilização das duas línguas oficiais nas áreas do direito e da justiça, e tem por base duas metas principais: por um lado, favorecer o acesso ao conhecimento das leis e dos direitos por parte dos cidadãos, através da publicação bilingue das leis; e, por outro lado, promover os direitos e a protecção jurídica dos cidadãos, disponibilizando junto dos tribunais e demais instâncias judiciais serviços de tradução e de interpretação devidamente qualificados e competentes, e bem assim, adoptando procedimentos de natureza bilingue, junto dos serviços públicos da justiça.

Por sua vez, a igualdade de estatuto das duas línguas oficiais decorre, desde logo, da Constituição da República ao definir a língua portuguesa e a língua tétum como línguas oficiais, impondo a sua utilização plena e igual.

Apesar disso, a língua portuguesa tem desempenhado um papel dominante na definição do sistema jurídico e, em consequência, na consolidação do sistema de justiça. E se daí decorrem vantagens inquestionáveis, como uma maior segurança jurídica do próprio ordenamento jurídico, também é verdade que daí resultam algumas fragilidades que entravam o acesso à justiça e ao direito por parte dos cidadãos, atentas as dificuldades sentidas na compreensão da língua portuguesa por parte de muitos cidadãos, quer no plano social e cultural, quer no plano profissional e jurídico.

Por outro lado, reconhecendo-se que a oficialização do tétum foi acompanhada por um esforço considerável para o seu desenvolvimento e padronização, torna-se agora indispensável adoptar medidas que possibilitem a transformação do sistema jurídico vigente, até então praticamente unilingue, num sistema apto a exprimir-se e a funcionar, com o mesmo rigor e segurança, em ambas as línguas oficiais.

Assim, uma das principais medidas que importa, desde logo, assegurar é a elaboração das leis numa das línguas oficiais e a sua publicação em modelo bilingue, aliás em confirmação daquilo que se encontra já estabelecido nos termos da Lei n.º 1/2002, de 7 de Agosto, sobre a publicação dos actos, que determina que o *Jornal da República* é publicado em ambas as línguas oficiais, devendo as versões em português e em tétum ser publicadas lado a lado.

Na verdade, até à presente data, praticamente todos os actos normativos são redigidos, aprovados e publicados em língua portuguesa, configurando um sistema unilingue que, apesar de moderno e abrangente, não é compreendido pela maioria dos cidadãos.

Por outro lado, a inexistência de um vocabulário jurídico suficientemente denso e abrangente em língua tétum, capaz de garantir a uniformidade de conceitos da linguagem e do ordenamento jurídico, também não ajuda à consolidação do modelo bilingue do sistema jurídico timorense.

Para tal, é necessário dinamizar a construção de uma linguagem jurídica própria do direito timorense em língua tétum, promovendo o seu desenvolvimento, enquanto base indispensável à tradução da legislação e à redacção das leis em tétum, dentro do espírito do sistema jurídico vigente.

A tradução jurídica surge assim como um pressuposto essencial para que se possa dar verdadeiro estatuto oficial à língua tétum, sendo também condição essencial à sua própria identidade. Só através da tradução das leis para língua tétum se pode possibilitar à maioria dos cidadãos o conhecimento directo do direito que rege a sua vida e, bem assim, criar uma linguagem própria do direito timorense em língua tétum.

Não obstante, numa situação óptima de bilinguismo, que se deseja, não basta traduzir a legislação para língua tétum, sendo também necessário garantir a possibilidade de o próprio texto

poder ser também criado em língua tétum. Tal é a finalidade da produção bilingue e neste sentido terá de caminhar o processo legislativo se se quiser dar mais consistência ao ordenamento jurídico timorense.

Por sua vez, a utilização das duas línguas oficiais é também condição essencial da garantia do acesso à justiça, pelo que importa criar mecanismos que permitam usar ambas as línguas com a mesma segurança e certeza no sistema judiciário, em especial enquanto medida de promoção dos direitos das pessoas no âmbito do processo penal.

A existência de serviços de tradução e de interpretação jurídica assume-se como um instrumento valiosíssimo junto dos tribunais e demais autoridades judiciárias, sendo essencial promover a adopção de procedimentos para que os processos e os actos judiciais possam decorrer em qualquer uma das línguas oficiais, bem como garantir a interpretação das audiências de julgamento e a tradução das peças processuais essenciais, pois só assim se respeitará, no sistema judiciário, o pleno estatuto oficial de ambas as línguas.

Outras das medidas fundamentais que se considerou foi a necessidade de promover a adopção de procedimentos em formato bilingue nos principais serviços da justiça, em especial daqueles que prestam serviços públicos aos cidadãos, que interagem quotidianamente os seus direitos, como sejam os serviços dos registos e notariado, das terras e propriedades, da Defensoria Pública ou das autoridades policiais.

Neste âmbito, relembra-se o teor da Resolução do Parlamento Nacional n.º 24/2010, sobre o uso das línguas oficiais, e a recomendação aí feita ao Governo para a prossecução de uma efectiva política bilingue na Administração Pública, promovendo o uso das línguas oficiais em todos os seus domínios de actuação e criando as condições adequadas para tal em todos os organismos e serviços públicos, nomeadamente através de um maior investimento nos serviços de tradução e interpretação.

Ainda no plano da formação e ensino das línguas, prevê-se a obrigatoriedade do ensino de ambas as línguas oficiais nos cursos de formação dos agentes e profissionais da justiça, com o que se espera reforçar um sistema de justiça bilingue, a partir da formação dos seus profissionais, e assim contribuir para a melhoria da compreensão e da aplicação da lei e do direito.

Na verdade, temos por certo que, para que ambas as línguas tenham efectivamente igual estatuto e força legal, tanto no âmbito do processo legislativo como em sede do sistema judiciário e dos serviços da justiça, é indispensável que se promova um serviço de tradução jurídica de qualidade, o que se faz no âmbito das competências próprias do Ministério da Justiça, através do Departamento de Tradução Jurídica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação.

Neste ponto, cabe destacar, o trabalho pioneiro que tem sido desenvolvido pelo Ministério da Justiça, através do seu Departamento de Tradução Jurídica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação, que, desde 2012, garante a tradução para língua tétum de todos os diplomas legislativos por si produzidos.

Ainda nos termos do presente diploma, com vista a garantir a dinamização da tradução jurídica e o desenvolvimento do vocabulário jurídico em língua tétum, é criado o Conselho Especializado para o Desenvolvimento do Tétum Jurídico (CEDTJ), um órgão de natureza técnica, destinado a promover a utilização plena e efectiva das duas línguas oficiais, a elaboração e a publicação bilingue dos actos normativos, a criação e o desenvolvimento de uma linguagem própria do direito timorense em língua tétum e assim servir a consolidação do sistema jurídico e o acesso ao conhecimento do direito e à justiça.

Com vista a facilitar a implementação das medidas previstas, é prevista a elaboração do plano de acção e do respectivo orçamento, cuja aprovação é da competência do Ministro da Justiça, determinando-se ainda, em sede orçamental, que as disposições que impliquem previsão e disponibilidade orçamental entram em vigor apenas com a entrada em vigor da lei do Orçamento do Estado para o ano de 2018.

Foram ouvidos os Tribunais, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Polícia Científica de Investigação Criminal e os organismos da Administração Pública relevantes, nomeadamente, a Presidência do Conselho de Ministros, o Ministério do Interior, o Ministério das Finanças, o Ministério da Educação e ainda o Parlamento Nacional, a Presidência da República e o Instituto Nacional de Linguística.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objecto e finalidade

1. O presente decreto-lei aprova o regime de utilização das línguas oficiais no sector da justiça.
2. Os órgãos e serviços do sector da justiça utilizam as línguas oficiais de modo igual e pleno no exercício da sua actividade, nomeadamente no domínio da elaboração dos actos normativos, no âmbito dos processos judiciais e no procedimento administrativo dos seus serviços.
3. O regime constante do presente decreto-lei visa promover o acesso à justiça, o exercício e a defesa dos direitos dos cidadãos, bem como facilitar a disponibilização e o acesso aos serviços da justiça.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

1. O regime de utilização das línguas oficiais no sector da justiça aplica-se à actividade de todos os órgãos e serviços da administração da justiça no âmbito do procedimento legislativo, administrativo e judicial.
2. O regime previsto no presente decreto-lei aplica-se nomeadamente aos serviços da administração directa e indirecta do Ministério da Justiça, aos Tribunais, ao

Ministério Público e à Procuradoria-Geral da República, à Defensoria Pública, à Polícia Científica de Investigação Criminal e ao Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

Artigo 3.º
Princípio geral

1. A língua portuguesa e a língua tétum, enquanto línguas oficiais, têm igual dignidade e são ambas meio de expressão válido de quaisquer actos no âmbito do sector da justiça e da actividade dos respectivos órgãos e serviços.
2. A igualdade de estatuto oficial das línguas portuguesa e tétum é efectivada de forma gradual e progressiva, de harmonia com as condições existentes para o efeito.

Artigo 4.º
Princípio da não discriminação em função da língua

O acesso aos serviços e aos procedimentos da administração do sector da justiça, nomeadamente o acesso aos serviços públicos e à formação e ao emprego, é garantido em condições de igualdade, ninguém podendo ser discriminado em função de uma das línguas oficiais.

CAPÍTULO II
UTILIZAÇÃO DAS LÍNGUAS OFICIAIS

Secção I
Domínio legislativo

Artigo 5.º
Elaboração dos actos normativos

As propostas de lei, os projectos de decreto-lei, os projectos de decretos, de diplomas ministeriais, de regulamentos e de despachos e outros actos normativos necessários ao desenvolvimento das políticas de justiça, são redigidos numa das línguas oficiais e obrigatoriamente acompanhados da respectiva tradução na outra língua oficial.

Artigo 6.º
Publicação

Os actos normativos a que se refere o artigo anterior são publicados em ambas as línguas oficiais, nos termos da lei aplicável à publicação dos actos.

Secção II
Domínio administrativo

Artigo 7.º
Relação dos serviços da administração com os cidadãos

1. Os órgãos e os serviços da administração do sector da justiça utilizam as duas línguas oficiais nas suas relações com os cidadãos.
2. Todos têm o direito de se dirigir numa das línguas oficiais, oralmente ou por escrito, a qualquer órgão ou serviço da administração do sector da justiça, e a receber a resposta na língua oficial da sua opção.

3. O procedimento administrativo é conduzido nos termos da lei aplicável numa das línguas oficiais, podendo sê-lo na língua do interessado ou na língua por si escolhida mediante acto de vontade expresso.
4. A passagem de certidão de acto notarial ou registal ou de documento constante de arquivo público ou de processo administrativo é acompanhada de tradução emanada da entidade certificante quando a língua do acto ou documento, sendo oficial, não seja a língua de opção do interessado, e sem encargos adicionais para este.
5. O disposto nos números anteriores também se aplica à actividade de natureza administrativa desenvolvida no âmbito dos tribunais.

Artigo 8.º
Documentação

Todos os impressos, procedimentos, formulários ou documentos de natureza análoga facultados pela administração no âmbito dos órgãos e serviços do sector da justiça são redigidos nas duas línguas oficiais.

Secção III
Domínio judiciário

Artigo 9.º
Acesso à justiça

1. Todos têm o direito de se dirigir numa das línguas oficiais, oralmente ou por escrito, a qualquer tribunal ou órgão judicial e de, nele, compreenderem os actos processuais e aí serem compreendidos.
2. Não podem ser rejeitadas quaisquer peças processuais ou documentos de natureza análoga em razão da língua, quando redigidos numa das línguas oficiais, nos termos da lei aplicável.

Artigo 10.º
Actos processuais

1. A determinação da língua dos actos processuais, feita nos termos da lei aplicável, tem em conta o direito de escolha das partes e o superior interesse da realização da justiça.
2. Os actos processuais orais devem ser praticados na língua oficial comum dos participantes, sendo assegurada a interpretação ou tradução quando tal língua não exista.
3. Os magistrados e os funcionários judiciais devem promover a adopção e a utilização de instrumentos processuais bilingues.

Artigo 11.º
Direito à interpretação e tradução em processo penal

1. No âmbito do processo penal, sempre que a língua do processo não seja a língua do suspeito ou arguido e este não a possa compreender, é assegurada:
 - a) A interpretação durante a tramitação penal perante as

autoridades de investigação e judiciais, inclusive durante os interrogatórios policiais, as audiências no tribunal e as audiências intercalares que se revelem necessárias;

- b) A tradução dos documentos essenciais à salvaguarda do exercício do direito de defesa e à garantia da equidade do processo, nomeadamente das decisões que imponham uma medida privativa de liberdade, a acusação e as sentenças.
2. A interpretação e a tradução disponibilizadas nos termos do número anterior devem ter a qualidade suficiente para garantir a equidade do processo, assegurando designadamente que o suspeito ou arguido tenha conhecimento das acusações e provas contra ele deduzidas e seja capaz de exercer o seu direito de defesa.

CAPÍTULO III

FORMAÇÃO E ENSINO DAS LÍNGUAS OFICIAIS

Artigo 12.º

Formação e ensino das línguas oficiais no sector da justiça

1. O Ministério da Justiça, através do Centro de Formação Jurídica e Judiciária (CFJJ), em conjunto com os órgãos das demais entidades do sector da justiça, promove o ensino e a formação das línguas oficiais.
2. Para os efeitos do disposto no número anterior, é assegurada formação obrigatória nas duas línguas oficiais no âmbito dos cursos de ingresso e acesso às carreiras profissionais do sector da justiça, nomeadamente dos magistrados, defensores públicos, advogados, oficiais de justiça, investigadores criminais, auditores, conservadores e notários e outros profissionais que desempenhem funções na área jurídica ou judiciária.
3. É assegurado a todos os candidatos seleccionados no âmbito de concursos de recrutamento e selecção para o desempenho de cargos e funções nos órgãos e serviços do sector da justiça a realização de um curso de formação em língua portuguesa ou em língua tétum, consoante a necessidade demonstrada.

CAPÍTULO IV

DESENVOLVIMENTO DO TÉTUM JURÍDICO

Artigo 13.º

Desenvolvimento do tétum jurídico

1. O desenvolvimento do tétum jurídico cabe aos serviços competentes do Ministério da Justiça, nomeadamente o Departamento de Tradução Jurídica da Direcção Nacional de Assessoria Jurídica e Legislação (DTJ/DNAJL) e o CFJJ, no âmbito das suas competências legais próprias.
2. O desenvolvimento do tétum jurídico segue o tétum padrão do Instituto Nacional de Linguística.

Artigo 14.º

Conselho Especializado para o Desenvolvimento do Tétum Jurídico

1. É criado o Conselho Especializado para o Desenvolvimento do Tétum Jurídico (CEDTJ), responsável pelo desenvolvimento de vocabulário jurídico em língua tétum.
2. O CEDTJ é composto por:
- a) Dois representantes do DTJ/DNAJL;
 - b) Um representante do CFJJ;
 - c) Um representante por cada organismo ou serviço que cumpra atribuições no âmbito do sistema jurídico, nomeadamente, os tribunais, o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Câmara de Contas, a Polícia Científica de Investigação Criminal;
 - d) Um representante da Presidência do Conselho de Ministros;
 - e) Um representante do Ministério da Educação;
 - f) Dois representantes do Instituto Nacional de Linguística;
 - g) Dois tradutores-intérpretes jurídicos e dois juristas, de reputada experiência, nomeados pelo Ministro da Justiça.
3. Cabe ao CEDTJ:
- a) Padronizar o tétum jurídico;
 - b) Garantir o rigor técnico-jurídico e a uniformização da terminologia jurídica utilizada nas versões em língua tétum, de forma a permitir o alargamento da utilização da língua tétum no processo legislativo e nos tribunais;
 - c) Garantir que o desenvolvimento do tétum jurídico segue o tétum padronizado;
 - d) Estabelecer uma metodologia de tradução jurídica adequada à situação timorense que dê consistência técnica e jurídica às versões em língua tétum dos actos normativos produzidos;
 - e) Desenvolver uma linguagem jurídica própria e específica em língua tétum, base indispensável à tradução da legislação e à redacção em língua tétum dos projectos legislativos;
 - f) Propor a adopção de terminologia e de vocabulário jurídico em língua tétum, nos termos da lei;
 - g) Adoptar instrumentos jurídicos que permitam estabelecer critérios de resolução de divergências de interpretação resultantes da existência de duas versões autenticadas de um único acto normativo;
 - h) Apresentar recomendações no sentido de assegurar a

qualidade técnico-jurídica da tradução da legislação vigente em língua tétum e da revisão das traduções publicadas anteriormente.

4. A coordenação do CEDTJ é assegurada por um coordenador, designado pelo Ministro da Justiça, cabendo ao DTJ/DNAJL do Ministério da Justiça assegurar o apoio necessário ao seu funcionamento.
5. O CEDTJ tem natureza técnica e consultiva, pelo que os seus elementos devem ter conhecimentos especializados no domínio linguístico, nas línguas portuguesa e ou tétum ou na área jurídica.
6. O estabelecimento e as regras de organização e funcionamento do CEDTJ são definidas por decreto do Governo.

CAPÍTULO V SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTÉRPRETAÇÃO JURÍDICA

Artigo 15.º

Tradutores e intérpretes jurídicos da língua portuguesa e da língua tétum

1. O exercício das actividades de tradução e interpretação jurídica nos órgãos e serviços do sector da justiça é assegurado por profissionais devidamente qualificados, cujo perfil de competência se caracteriza pelo conhecimento aprofundado das duas línguas oficiais, pelo domínio do vocabulário jurídico e pela capacidade de interpretar, analisar e avaliar os problemas da compreensão e a produção dos conteúdos normativos, na forma escrita e na forma oral.
2. A selecção e recrutamento dos tradutores e intérpretes jurídicos segue o disposto no presente capítulo e as demais regras legais gerais aplicáveis.
3. A remuneração dos tradutores e intérpretes jurídicos é fixada por despacho conjunto do Ministro da Justiça e do Ministro das Finanças.

Artigo 16.º **Conteúdo funcional**

A actividade de tradutor e intérprete jurídico desenvolve-se através das seguintes funções:

- a) Exercer funções de natureza executiva de aplicação técnica com base nos conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através da habilitação académica e ou formação profissional com uma metodologia especializada na área da tradução, oral e escrita, e revisão de conteúdos de carácter jurídico, nas línguas portuguesa e tétum;
- b) Assegurar a tradução escrita de actos normativos e outros documentos jurídicos da língua portuguesa para a língua tétum;
- c) Efectuar a interpretação consecutiva ou simultânea da expressão oral nas línguas portuguesa e tétum;

- d) Prestar o apoio necessário aos serviços das instituições do sector da justiça em matéria de tradução, oral e escrita;
- e) Assegurar os serviços de tradução-interpretação durante a tramitação penal perante as autoridades de investigação e as autoridades judiciais, inclusive durante os interrogatórios policiais, as audiências no tribunal e as audiências intercalares que se revelarem necessárias.

Artigo 17.º

Requisitos para o exercício da actividade de tradutor e intérprete jurídico

1. O exercício da actividade de tradutor e intérprete jurídico nas línguas portuguesa e tétum em órgão ou serviço do sector da justiça depende da admissão em concurso público e da frequência de curso de formação específico.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, são requisitos de acesso à actividade de tradutor e intérprete jurídico de língua portuguesa e língua tétum:
 - a) Ter mestrado, licenciatura ou bacharelato em língua portuguesa, em língua tétum ou outras línguas, em tradução ou interpretação, em direito ou outra área relevante;
 - b) Possuir conhecimento aprofundado, escrito e falado, de uma das línguas oficiais e um domínio perfeito da outra;
 - c) Cumprir os demais requisitos legais exigidos para acesso à função pública.

Artigo 18.º

Regras sobre a abertura e tramitação do concurso público de selecção e recrutamento e do curso de formação de tradutor e intérprete jurídico

1. A abertura de concurso público para selecção e recrutamento de tradutores e intérpretes das línguas portuguesa e tétum é autorizada por despacho do Ministro da Justiça, sob proposta do órgão responsável pelo organismo ou serviço que tiver interesse em promover a sua realização.
2. Os concursos de recrutamento e selecção de tradutor e intérprete jurídico da língua portuguesa e da língua tétum e o curso de formação específica respectivo são organizados pelo Centro de Formação Jurídica e Judiciária, aplicando-se as regras gerais previstas no regime das actividades de formação do Centro de Formação Jurídica e Judiciária.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º **Entidade competente**

O DTJ/DNAJL do Ministério da Justiça é a entidade competente para a execução do presente decreto-lei.

Artigo 20.º

Plano de Acção e orçamento da política de línguas no sector da justiça

1. A implementação do regime de utilização das línguas oficiais no sector da justiça obedece ao Plano de Acção da política de línguas no sector da justiça.
2. A elaboração do Plano de Acção e do plano de orçamento necessário para sua implementação cabe à DTJ/DNAJL.
3. Com vista a apoiar a elaboração do Plano de Acção e do plano de orçamento referido no número anterior, o Ministro da Justiça procede, por despacho, à constituição de um grupo de trabalho composto por representantes de cada um dos serviços e órgãos do sector da justiça.
4. O Plano de Acção e plano de orçamento a que se referem os números anteriores, é aprovado pelo Ministro da Justiça, após audição do Conselho de Coordenação da Justiça, no prazo máximo de 120 dias a contar da entrada em vigor do presente decreto-lei.

Artigo 21.º

Tradução de actos normativos anteriores publicados

É assegurada a republicação gradual em formato bilingue dos actos normativos referentes ao sistema de justiça que, até à entrada em vigor do presente decreto-lei, tenham sido apenas publicados numa das línguas oficiais.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

1. O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.
2. As disposições cuja implementação exija previsão e disponibilidade orçamental específica, designadamente para efeitos do disposto nos n.º 4 e 6 do artigo 14.º, dos n.º 2 e 3 do artigo 15.º e do artigo 18.º, produzem efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2018.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 17 de janeiro de 2017.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

Promulgado em 8/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 12/2017

de 29 de Outubro

1ª. ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 52/2016, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016

O Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro de 2016, que aprovou o Novo Regime de Passaportes foi recentemente publicado e, contém por lapso, duas incorreções que agora urge retificar: a primeira refere-se à alínea a) do n.º 1 do artigo 24.º, sobre o prazo de validade do passaporte, o qual, por força das normas internacionais aplicáveis, nomeadamente do ICAO, não deve ser indefinido ou vitalício, posição esta validada tecnicamente no âmbito das discussões preparatórias do projeto do Decreto-lei acima referido, mas que, por lapso, não ficou expressa na versão aprovada e subseqüentemente publicada; a segunda retificação refere-se à necessidade de publicar o anexo referido no artigo 32.º que não consta da publicação oficial.

Através do presente decreto lei, o Governo procede à retificação do referido Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro de 2016, que aprovou o Novo Regime de Passaportes, de modo a que os mesmos cumpram as referidas normas do ICAO.

Assim,

O Governo decreta ao abrigo do disposto no artigo 17.º da Lei n.º 1/2002, sobre a publicação dos atos, para valer como lei o seguinte:

Artigo 1.º
Objecto

O presente decreto-lei aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro de 2016, que aprovou o Novo Regime de Passaportes.

Artigo 2.º
Alteração

Publique-se.

A alínea a) do n.º 1 do artigo 24.º, do Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

O Presidente da República

«Artigo 24.º
Validade e emissão de novo passaporte

1. (...):
 - a) Se à data da emissão, o seu titular tiver idade superior a 60 anos, caso em que o passaporte é válido por 10 anos;
 - b) (...).
2. (...).
3. (...).
4. (...).»

Taur Matan Ruak

Artigo 3.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro de 2016 com a redação aprovada pelo presente decreto-lei é republicado com o anexo a que se refere o artigo 32.º e do qual ambos fazem parte integrante.

Artigo 4.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 2016.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça

Ivo Valente

Promulgado em 8/03/2017

Anexo I
(Republicação do Decreto-Lei n.º 52/2016, de 28 de dezembro)

APROVA O NOVO REGIME JURÍDICO DE
PASSAPORTES

O presente diploma aprova o novo regime jurídico de passaporte e visa adequá-lo às mudanças introduzidas pelo novo passaporte eletrónico de Timor-Leste (adiante designado por PETL) que se encontra agora em fase de implementação.

O VI Governo Constitucional, através do Ministério da Justiça, está a alterar o modelo do passaporte da RDTL, através da adoção do PETL, com vista a torná-lo mais seguro, moderno e compatível com os sistemas adotados pela maioria dos países, facilitando assim a circulação dos cidadãos nacionais.

Com o novo modelo de passaporte eletrónico, são reforçados os aspetos relativos à segurança, autenticidade e fidedignidade do passaporte de Timor-Leste e a resolução de constrangimentos verificados durante a execução do sistema anterior, o que traduz, uma maior segurança aos cidadãos e à comunidade internacional.

Desde logo, o novo modelo do passaporte de Timor-Leste passa a revestir a forma eletrónica, tendo-se introduzido um identificador biométrico, através do qual se garante que a pessoa que apresenta o passaporte, seja de facto, a pessoa a quem o mesmo foi originalmente emitido, o que dificulta assim, a sua falsificação.

Ainda no que respeita às suas especificações técnicas, foi integrado um chip que reproduz integralmente os elementos biográficos do titular e os descritivos da emissão que constam da zona de inspeção visual do documento, inclui uma fotografia e assinatura eletrónica de modo a garantir a autenticidade e a integridade dos dados.

A apresentação gráfica do passaporte timorense possui agora um design moderno e está em conformidade com os mais elevados padrões de segurança.

De notar também a criação de um procedimento de registo de dados e de concessão do PETL que permite a recolha dos dados biográficos através da apresentação do Bilhete de Identidade, com posterior validação pelo requerente dos dados de identificação civil constantes da respetiva base de dados.

O pedido de concessão do novo passaporte eletrónico é sempre pessoal e pode ser apresentado nos serviços competentes da Direção Nacional dos Registos e Notariado do Ministério da Justiça e nos serviços consulares timorenses.

Aproveitou-se, ainda, para rever os requisitos e os elementos de apresentação obrigatória para a concessão do passaporte, tendo-se dado especial atenção, nesta parte, ao regime aplicável à concessão de passaporte a menores, bem como os requisitos de que depende a validade da autorização de viagem, quando viagem sem a companhia de ambos os pais, acompanhados por apenas um dos pais ou por pessoa diversa dos pais ou por quem exerça o poder paternal.

O novo passaporte eletrónico timorense cumpre os padrões de modernidade e respeita as especificações técnicas fixadas pela ICAO (Organização da Aviação Civil Internacional) e cumpre as boas práticas internacionais e as obrigações assumidas pelo Estado da República Democrática de Timor-Leste em matéria de documentos de viagem.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente decreto-lei aprova o novo regime jurídico do passaporte eletrónico de Timor—Leste, abreviadamente designado por PETL.

Artigo 2.º Princípios gerais e função

1. O PETL é um documento de viagem individual, que permite aos seus titulares a entrada e saída do território timorense, bem como do território de outros Estados que o reconheçam para esse efeito.
2. A concessão do PETL observa os princípios da legalidade, autenticidade, veracidade e segurança dos dados nele constante.
3. O PETL constitui propriedade do Estado Timorense, sendo a sua violação e utilização indevida punidas nos termos da lei geral.

Artigo 3.º Categorias

1. O PETL pode ser emitido nas seguintes categorias:

- a) Passaporte comum;
 - b) Passaporte diplomático;
 - c) Passaporte de serviço;
 - d) Passaporte para cidadão estrangeiro.
2. O PETL reveste sempre a forma de passaporte eletrónico em qualquer das categorias.
 3. O PETL pode ser substituído por título de viagem única nas condições previstas no presente diploma.

Artigo 4.º

Identificação, características e controlo da autenticidade

1. O PETL é constituído por um caderno com 48 páginas numeradas e uma que contém os dados biográficos, a qual está protegida por uma película de segurança feita de policarbonato.
2. O PETL é identificado por:
 - a) Pelo símbolo internacional de documento eletrónico;
 - b) Por um conjunto alfanumérico constituído por 7 algarismos e 1 letra, gravado a laser na página biográfica e perfurado nas restantes páginas e na contracapa do caderno.
3. O PETL, na posição horizontal, possibilita a leitura ótica através de meios técnicos adequados, sendo os dados biográficos, a fotografia, a assinatura do titular e a informação descritiva da emissão gravados a laser na página biográfica.
4. Os dados biográficos, a imagem facial, as impressões digitais e a informação descritiva da emissão são armazenados num chip sem contacto, após assinatura eletrónica dos mesmos, em condições que garantam elevado nível de segurança, de forma a facilitar a autenticação do titular.
5. As operações a que se refere o número anterior são programadas e executadas de acordo com as especificações previstas nos instrumentos de direito internacional que vinculam a República Democrática de Timor-Leste, de modo a assegurar, designadamente, que:
 - a) A zona de leitura ótica seja lida com recurso a equipamento técnico adequado;
 - b) A leitura dos dados armazenados no chip, condicionada por chave de acesso obtida pela leitura da zona de leitura ótica, se faça com o passaporte aberto, através de contacto com o respetivo equipamento técnico e a aplicação efetiva do regime de controlo básico de acesso;
 - c) A sessão de leitura estabelecida entre o equipamento técnico adequado e o chip inserido no passaporte decorra de forma segura.

6. As impressões digitais armazenadas no chip correspondem ao dedo indicador direito e ao dedo indicador esquerdo.
7. Sempre que a impressão digital dos dedos referidos no número anterior não possa ser recolhida, por falta total ou parcial desses dedos, faz-se constar no passaporte a menção desse facto e da identificação do dedo usado em substituição para o efeito e deve usar-se preferencialmente o polegar direito e o polegar esquerdo.

Artigo 5.º

Averbamentos e prazo de validade

1. Não são permitidos averbamentos posteriores à emissão do PETL.
2. O prazo de validade do PETL determina-se em obediência ao disposto para cada uma das categorias, sendo insuscetível de prorrogação.

Artigo 6.º

Condições de validade

1. O PETL só é válido se todos os espaços destinados à inscrição de menções variáveis estiverem preenchidos ou inutilizados, não sendo consentidas emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza.
2. No PETL deve constar a assinatura do seu titular, salvo se, no local indicado a entidade emitente fizer menção de que o mesmo não sabe ou não pode assinar.

Artigo 7.º

Emissão do PETL

1. A emissão do PETL, abrange a sua produção, personalização e remessa e, é da competência da Direção Nacional de Registos e Notariado (doravante designada por DNRN) do Ministério da Justiça.
2. A concessão do PETL é da competência das entidades referidas na presente lei, consoante a categoria do passaporte.

Artigo 8.º

Requisição e controlo de utilização

1. A requisição dos impressos do PETL e o controlo de utilização dos mesmos competem à DNRN do Ministério da Justiça.
2. A requisição dos impressos de títulos de viagem única e o controlo de utilização dos mesmos competem ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 9.º

Modelo de impressos e controlo de qualidade

1. O modelo de impressos de cada uma das categorias do PETL é aprovado por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e dos Negócios Estrangeiros.

2. O controlo de qualidade dos impressos referidos neste artigo compete ao Diretor da DNRN do Ministério da Justiça.

Artigo 10.º

Custos de concessão

1. A concessão do passaporte diplomático e do passaporte de serviço é isenta de quaisquer encargos para os seus titulares, sendo os respetivos custos suportados pelas entidades que os requeiram.
2. Pela emissão do PETL é devido o pagamento de uma taxa, cujo montante é definido por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, dos Negócios Estrangeiros e das Finanças.
3. As taxas de emissão do PETL constituem receitas consignadas à despesa, revertendo o produto das mesmas para a entidade competente para a sua emissão.
4. O produto da venda dos impressos do PETL e do título de viagem única, emitidos pelos serviços consulares e demais entidades competentes, constitui receita do Estado.

Artigo 11.º

Remessa do PETL

O PETL pode ser remetido ao seu titular através de correio seguro, mediante prévio pagamento dos encargos de remessa, cujo montante é fixado no diploma a que se refere o número 2 do artigo anterior.

Artigo 12.º

Reclamações

1. O deferimento da reclamação do interessado, com fundamento em erro dos serviços emitentes ou defeito de fabrico, implica a emissão de um novo passaporte.
2. A emissão prevista no número anterior é gratuita, desde que a reclamação seja apresentada no prazo de 30 dias a contar da data da entrega do passaporte.

Artigo 13.º

Aplicação subsidiária

As regras estabelecidas para o passaporte comum são subsidiariamente aplicáveis às restantes categorias de passaporte.

CAPÍTULO II

CATEGORIAS DE PASSAPORTE

SECÇÃO I

Passaporte comum

Artigo 14.º

Titularidade

Têm direito à titularidade de passaporte comum os cidadãos de nacionalidade timorense.

Artigo 15.º
Competência para a concessão

São entidades competentes para a concessão do passaporte comum:

- a) O membro do Governo responsável pela área da justiça, com possibilidade de delegação;
- b) As autoridades consulares designadas por despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 16.º
Apresentação do pedido de concessão

1. A concessão de passaporte comum é requerida presencialmente pelo titular e procede-se à confirmação dos respetivos dados biográficos que constam do bilhete de identidade e à obtenção e recolha da assinatura, dos seus dados pessoais, da sua imagem facial e das suas impressões digitais, nos termos do número 4 do artigo 4.º.
2. Para efeitos de concessão de passaporte comum, são de apresentação obrigatória:
 - a) Bilhete de identidade válido;
 - b) Passaporte anterior, caso já seja titular, exceto nos casos previstos na alínea c) do número 1 do artigo 25.º;
 - c) Comprovativo do pagamento da taxa aplicável à emissão do passaporte, nos termos da lei.
3. O requerimento para a concessão de passaporte comum é apresentado nos serviços competentes, a DNRN do Ministério da Justiça ou junto dos serviços consulares.
4. A verificação da autenticidade das declarações e dos dados prestados pelo titular do passaporte aquando da apresentação do requerimento para a respetiva concessão é da responsabilidade dos serviços que recebem o pedido respetivo.

Artigo 17.º
Serviço externo

1. A recolha dos elementos necessários para a emissão de passaporte comum pode realizar-se no local onde se encontra o requerente, se este produzir prova devidamente justificada de doença que o incapacite de se poder deslocar, pelos seus próprios meios, aos serviços emitentes.
2. Pela realização do serviço externo é devido o pagamento de uma taxa acrescida, fixada no diploma a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º.

Artigo 18.º
Prova de identidade

1. O requerente de passaporte comum, independentemente da respetiva idade, deve fazer prova de identidade através

da apresentação obrigatória do bilhete de identidade válido, o qual é imediatamente restituído após conferência.

2. Para efeitos de concessão de passaporte, a apresentação do bilhete de identidade pelo respetivo titular não pode ser substituído por qualquer outro documento de identidade.

Artigo 19.º
Prova complementar

1. Sempre que se suscitem dúvidas sobre a veracidade dos dados constantes do bilhete de identidade, bem como sobre a respetiva autenticidade, devem ser praticadas pelos serviços competentes para a concessão do passaporte comum, as diligências necessárias à comprovação e pode ser exigida a prestação de prova complementar.
2. Os serviços responsáveis pela identificação civil e demais serviços cuja competência releve para os efeitos previstos no número anterior prestam a cooperação adequada à realização célere das diligências necessárias.

Artigo 20.º
Passaporte para menores, interditos ou inabilitados

1. O requerimento para a concessão de passaporte comum a menor de 17 anos é apresentado por quem, nos termos da lei, exerça o poder paternal ou a tutela respetiva.
2. No momento da apresentação do requerimento para a concessão de passaporte é obrigatória a comparência do menor e a apresentação do seu bilhete de identidade e não pode este ser substituído por outro documento de identidade.
3. No caso de se tratar de menor que seja filho de pais casados ou que vivam em situação análoga à dos cônjuges, o menor deve estar acompanhado por um dos pais e deve este apresentar obrigatoriamente:
 - a) Documento de identificação válido;
 - b) Cópia do assento ou certidão de casamento ou, quando vivam em situação análoga à dos cônjuges, uma declaração conjunta sob compromisso de honra de ambos os pais com a menção de que vivem em situação análoga à dos cônjuges há mais de 2 anos.
4. No caso de se tratar de menor filho de pais divorciados, separados ou que nunca viveram em situação análoga à dos cônjuges, o menor deve estar acompanhado por quem exerça as responsabilidades parentais e deve este apresentar obrigatoriamente:
 - a) Documento de identificação válido;
 - b) Documento comprovativo do exercício das responsabilidades parentais ou tutela emitido há menos de 1 ano.
5. No caso de interditos ou inabilitados é obrigatória a

comparência do interdito ou inabilitado, munido do respetivo bilhete de identidade, o qual não pode ser substituído por outro documento e acompanhado pela pessoa que exerça as responsabilidades de tutela, a qual deve apresentar documento de identificação válido e documento comprovativo do exercício da tutela ou curatela, emitido há menos de 6 meses.

6. Sempre que possível, deve ser recolhida a assinatura do menor, do interdito ou inabilitado.

Artigo 21.º

Autorização de viagem a menor titular de passaporte

1. Os menores, quando viajem sem a companhia de quem exerça o poder paternal, só podem entrar e sair do território nacional, mediante a apresentação de autorização de viagem assinada por ambos os pais, quando casados ou por quem exerce o poder paternal.
2. Os menores, quando viajem acompanhados por apenas um dos pais, só podem entrar e sair do território nacional quando munidos de uma autorização de viagem assinada pelo outro progenitor.
3. Os menores, quando viajem acompanhados por terceiros, que não sejam os pais ou quem exerça o poder paternal ou a sua tutela, só podem entrar e sair do território nacional com autorização de viagem assinada por ambos os pais, quando casados ou por quem exerce o poder paternal.
4. A autorização a que se referem os números 2 e 3 deve constar de documento escrito, datado e com a assinatura de quem exerce o poder paternal, reconhecida notarialmente e confira poderes de acompanhamento por parte de terceiros, devidamente identificados.
5. A autorização pode ser utilizada um número ilimitado de vezes dentro do prazo de validade que o documento mencionar, a qual, no entanto, não pode exceder o período de um ano civil.
6. Se não for mencionado outro prazo, a autorização é válida por seis meses, contados da respetiva data.
7. A declaração de viagem de menor é elaborada em modelo próprio a fornecer pelos serviços competentes da DNRN, aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da Justiça.

Artigo 22.º

Impedimentos à emissão de passaporte

Não pode ser emitido passaporte comum quando, relativamente ao requerente:

- a) No caso de menor não emancipado, qualquer dos progenitores se opuser, enquanto não for judicialmente decidido ou suprido o respetivo poder paternal;
- b) Haver uma decisão dos órgãos judiciais que impeça a concessão do passaporte;

- c) Ocorrer falta de pagamento dos encargos devidos ao Estado, referidos no n.º 2 do artigo 10.º.

Artigo 23.º

Emissão do passaporte

1. O prazo para a entrega do passaporte comum é de 10 dias úteis, contados da data da emissão do recibo do deferimento do pedido de concessão.
2. Sempre que possível, a entidade emitente deve assegurar a emissão do passaporte em prazo inferior ao previsto no número 1.
3. Em casos de urgência, a entidade emitente pode, mediante solicitação do requerente, assegurar prazo mais curto do que o previsto no número 1, sendo cobradas taxas adicionais, de acordo com a urgência do pedido, a definir nos termos do diploma previsto no n.º 2 do artigo 10.º.
4. Consideram-se indeferidos, para efeitos de impugnação, os requerimentos cuja decisão não seja comunicada ao requerente no prazo de 15 dias úteis a contar da data da apresentação do pedido de concessão.

Artigo 24.º

Validade e emissão de novo passaporte

1. O passaporte comum é válido por um período de 5 anos, exceto:
 - a) Se à data de emissão, o seu titular tiver idade superior a 60 anos, caso em que o passaporte é válido por 10 anos;
 - b) Se à data de emissão, o seu titular tiver idade igual ou inferior a 12 anos, caso em que o passaporte é válido por 2 anos.
2. Pode ser requerida a concessão de novo passaporte comum por decurso do prazo de validade, por desatualização dos elementos de identificação do seu titular ou pela verificação das situações descritas no artigo 25.º.
3. A concessão de novo passaporte comum faz-se contra a entrega obrigatória do passaporte anterior, exceto quando deste constem vistos cuja duração justifique a conservação na posse do titular.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o titular de passaporte anterior substituído por novo passaporte pode ser autorizado a conservar na sua posse o passaporte anterior, desde que o apresente previamente e seja o mesmo inutilizado fisicamente de forma tecnicamente apropriada, sendo devida uma taxa adicional de montante a fixar no diploma a que se refere o n.º 2 do artigo 10.º.

Artigo 25.º

Substituição de passaporte comum válido

1. A emissão de novo passaporte comum a favor de indivíduo titular de passaporte válido só é possível, excecionalmente, nos seguintes casos:

- a) Quando o passaporte se encontrar totalmente preenchido nas folhas destinadas aos vistos;
 - b) Situações de mau estado de conservação ou de inutilização do passaporte verificadas pelos serviços emitentes;
 - c) Ocorrer a perda, destruição, furto ou extravio do passaporte declarados pelo titular;
 - d) Alteração dos elementos constantes do passaporte, referentes à identificação do titular.
2. Nas situações referidas na alínea c) do número 1, deve o requerente apresentar:
- a) Declaração, sob compromisso de honra, prestada em impresso próprio, com o pedido fundamentado e compromisso de não utilização e devolução ao serviço emissor do passaporte substituído, se vier a recuperá-lo;
 - b) Auto de participação da perda, furto ou extravio junto das autoridades policiais competentes.
3. Em caso de dúvida sobre os fundamentos invocados para a emissão de segunda via, podem as entidades emitentes solicitar a prestação de prova complementar.
4. Sempre que seja emitido novo passaporte nos casos previstos no n.º 1, é anotada essa circunstância e indica-se o serviço que emitiu o anterior, bem como o seu número e data de emissão.

Artigo 26.º
Cancelamento e apreensão

1. O titular do passaporte perdido, destruído, furtado ou extraviado deve comunicar imediatamente tal facto à entidade emissora e às autoridades policiais competentes, para efeitos de cancelamento e apreensão.
2. Os representantes legais de menores e incapazes podem requerer à entidade emitente o cancelamento e a apreensão do passaporte emitido a favor daqueles.
3. A entidade emitente deve solicitar às autoridades de fronteira que procedam à apreensão do passaporte a que se referem os números 1 e 2 do presente artigo.
4. As autoridades consulares, quando solicitadas a custear o repatriamento de nacionais portadores de passaporte, devem fazer a retenção deste, que apenas é restituído no destino, após pagamento dos encargos ocasionados ao Estado.
5. Na situação prevista no número anterior, o repatriado regressa a Timor-Leste munido de título de viagem única.

Artigo 27.º
Concessão de segundo passaporte

1. Em circunstâncias excepcionais, devidamente fundamentadas,

pode ser concedido um segundo passaporte, a indivíduo titular de outro ainda válido, quando, após cuidada apreciação da situação, se conclua que a sua emissão corresponde ao interesse nacional ou a um interesse legítimo do requerente, decorrente das relações entre Estados terceiros.

2. A entidade competente deve assegurar-se de que o segundo passaporte vai ser utilizado apenas nas situações que deram origem à sua concessão.

Artigo 28.º
Caducidade do passaporte

1. A perda da nacionalidade timorense relativamente a um indivíduo a quem tenha sido emitido passaporte comum determina a caducidade deste documento.
2. A comunicação da perda da nacionalidade Timorense deve ser efetuada pela DNRN do Ministério da Justiça ao Departamento de Migração até 30 dias após o respetivo registo.

SECÇÃO II
Passaporte diplomático

Artigo 29.º
Objeto e princípios gerais

1. A O passaporte diplomático confere ao seu titular os direitos e sujeita-o aos deveres, aplicáveis aos agentes diplomáticos e às pessoas internacionalmente protegidas na legislação nacional e no direito internacional.
2. O passaporte diplomático é concedido e emitido nos termos do presente decreto-lei, sem prejuízo da sua concessão a entidades previstas em disposições especiais.
3. O passaporte diplomático rege-se subsidiariamente pelo disposto na parte geral do regime jurídico de passaportes previsto no presente diploma.

Artigo 30.º
Titulares

1. São titulares de passaporte diplomático:
 - a) O Presidente da República;
 - b) O Presidente do Parlamento Nacional;
 - c) O Primeiro -Ministro;
 - d) O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça;
 - e) O Presidente do Supremo Tribunal Administrativo, Fiscal e de Contas;
 - f) Os membros do Governo (Ministros, Vice-Ministros e Secretários de Estado);
 - g) Os deputados do Parlamento Nacional;

- h) O Procurador-Geral da República;
 - i) O Provedor de Direitos Humanos e Justiça;
 - j) Os Vice-Presidentes do Parlamento Nacional;
 - k) Os Oficiais Gerais das Forças de Defesa e de Segurança;
 - l) Os Adjuntos do Procurador-Geral da República;
 - m) Os funcionários do serviço diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação;
 - n) As pessoas credenciadas pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros para o desempenho de missões junto de governos estrangeiros ou de organismos internacionais;
 - o) Outras pessoas previstas na lei.
2. São, igualmente, titulares de passaporte diplomático, quando possuam nacionalidade Timorense:
- a) O cônjuge e filhos menores de entidade referida nas alíneas a) a m) do número anterior;
 - b) O cônjuge e filhos menores das entidades referidas na alínea n) do número anterior, quando com elas tenham de viajar por razões profissionais destas;
 - c) Sem prejuízo do disposto na alínea a), as pessoas de família das entidades referidas na alínea m) do número anterior, quando com elas vivam e com elas tenham de viajar por razões profissionais destas, que não exerçam qualquer profissão e que se encontrem a seu cargo.

Artigo 31.º
Situações excecionais

1. Pode ser excecionalmente, autorizada a concessão de passaporte diplomático a outras entidades além das referidas no artigo anterior, por despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, quando se verificarem situações de interesse público relevante ou se mostre insuficiente o passaporte de serviço.
2. Pode ser autorizada pelo membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros a concessão de passaporte diplomático, a título excecional, a pessoa de nacionalidade estrangeira quando razões de política externa timorense o justificarem.

Artigo 32.º
Modelo

O passaporte diplomático tem as características previstas no n.º 2 do artigo 4.º do presente diploma e contém de forma bem visível, a identificação do passaporte como diplomático, a indicação da qualidade do seu titular ou da missão em que está investido, a disposição legal que permitiu a concessão e uma comunicação, em línguas portuguesa e inglesa, conforme anexo ao presente decreto-lei.

Artigo 33.º
Competência para a concessão

1. A concessão de passaporte diplomático a favor das entidades referidas nas alíneas a) a k) e na alínea n) do n.º 1 do artigo 30.º não carece de ser autorizada, sendo realizada mediante requisição do serviço respetivo ao Protocolo de Estado, acompanhada de documento comprovativo do cargo ocupado.
2. A concessão de passaportes diplomáticos a favor das entidades referidas nas alíneas l) e m) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 30.º é da competência do membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, com possibilidade de delegação, salvo quando se trate do próprio, mediante requisição dirigida ao Protocolo de Estado.

Artigo 34.º
Emissão

A emissão de passaporte diplomático, que abrange a sua produção, personalização e remessa, cabe à DNRN do Ministério da Justiça.

Artigo 35.º
Validade

1. Os passaportes diplomáticos referidos nas alíneas a) a k) e na alínea n) do n.º 1 do artigo 30.º são válidos para todo o período do respetivo mandato, sem prejuízo da sua caducidade por cessação ou suspensão das respetivas funções por qualquer causa.
2. Os passaportes diplomáticos referidos na alínea l) do n.º 1 do artigo 30.º são válidos por cinco anos, sem prejuízo da sua caducidade por cessação ou suspensão das respetivas funções por qualquer causa.
3. Os passaportes diplomáticos referidos na alínea m) do n.º 1 do artigo 30.º são válidos pelo período correspondente à duração provável da missão para que foram nomeados os respetivos titulares, mas nunca por prazo superior a cinco anos, caducando logo que o seu titular cesse o cargo ou a missão que determinou a sua concessão.
4. Os passaportes diplomáticos referidos no n.º 2 do artigo 30.º são válidos pelo prazo estabelecido nos números anteriores, conforme o aplicável, caso se mantenham os respetivos pressupostos da sua concessão.

Artigo 36.º
Utilização

1. O passaporte diplomático apenas pode ser utilizado quando o seu titular se desloque na qualidade que justifica a sua concessão.
2. Os titulares de passaportes diplomáticos que tenham deixado de ser válidos por qualquer causa estipulada no presente decreto-lei devem devolvê-los de imediato ao serviço que os concedeu.

3. As pessoas referidas na alínea m) do n.º 1 do artigo 30.º devem, igualmente, devolver imediatamente após o termo da missão para que foram designadas, os passaportes diplomáticos de que tiverem feito uso ao respetivo serviço que os concedeu.

Artigo 37.º
Apreensão

Os passaportes diplomáticos que não satisfaçam o preceituado no presente decreto-lei e aqueles que tenham deixado de ser válidos por qualquer causa estipulada no presente decreto-lei são apreendidos pelas autoridades que desses factos tomem conhecimento, sendo de imediato remetidos para o Ministério dos Negócios Estrangeiros, ao cuidado do Protocolo de Estado.

SECÇÃO III
Passaporte de Serviço

Artigo 38.º
Titulares

1. Têm direito a passaporte oficial de serviço:
 - a) Os membros da Casa Civil e Militar do Presidente da República;
 - b) Os magistrados judiciais e do ministério público;
 - c) Os diretores de serviços dos Ministérios ou equiparados, quando em missão oficial;
 - d) Os funcionários e técnicos do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, quando em missão oficial.
2. Podem também ser titulares de passaporte oficial de serviço:
 - a) As entidades civis ou militares propostas pelo Presidente da República;
 - b) As pessoas expressamente incumbidas pelo Estado Timorense de missão de serviço público, se a sua natureza não importar a concessão do passaporte diplomático;
 - c) Os funcionários dos quadros de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros quando, em missão de serviço público, não tenham direito à emissão de passaporte diplomático;
 - d) Os cónsules honorários quando de nacionalidade timorense, desde que não tenham a nacionalidade do país onde exercem funções.
3. A concessão do passaporte de serviço pode ser extensível ao cônjuge e aos filhos menores, quando viajem na companhia do seu titular e possuam nacionalidade timorense.

Artigo 39.º
Concessão

1. São competentes para a concessão de passaporte de serviço, com possibilidade de delegação:

- a) O membro do Governo responsável pela área da justiça;
 - b) O membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros, sempre que as situações ocorram fora do território nacional.
2. A concessão é decidida sob requisição ou proposta fundamentada, conforme se trate de destinatário titular de cargo ou de função pública de exercício continuado ou de outras situações.
 3. A proposta de concessão deve ser acompanhada de documento comprovativo da situação ou missão de serviço público de que o destinatário foi incumbido, com indicação de qual a duração previsível desta.
 4. Nos termos do n.º 1, podem conceder passaportes de serviço:
 - a) Os serviços e embaixadas de Timor-Leste designados por despacho do membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros;
 - b) A DNRN do Ministério da Justiça.
 5. A concessão de passaporte de serviço pelas embaixadas deve ser comunicada, de imediato, à DNRN do Ministério da Justiça.

Artigo 40.º
Emissão

A emissão de passaporte de serviço que abrange a sua produção, personalização e remessa, cabe à DNRN do Ministério da Justiça.

Artigo 41.º
Utilização

O passaporte de serviço só deve ser utilizado quando o seu titular se desloque em serviço oficial e na qualidade que justifica a sua concessão.

Artigo 42.º
Validade

1. O passaporte de serviço é válido pelo prazo que lhe for fixado pela entidade competente para a concessão, de acordo com a natureza e duração provável da missão confiada ou da situação que permite a sua concessão, mas nunca por prazo superior a cinco anos.
2. O passaporte de serviço caduca logo que o seu titular perca o cargo ou cesse a missão ou a situação que determinou a respetiva emissão.
3. A caducidade do passaporte de serviço obriga que o serviço requisitante ou proponente proceda à sua imediata devolução à entidade emissora.

SECÇÃO IV
Passaporte para cidadão estrangeiro

Artigo 43.º
Titulares

Podem ser titulares de passaporte para cidadão estrangeiro:

- a) Os indivíduos que, autorizados a residir em território timorense, sejam apátridas ou nacionais de países sem representação diplomática ou consular em Timor-Leste ou que demonstrem, de forma inequívoca, não poder obter outro passaporte;
- b) Os indivíduos estrangeiros que, sem passaporte próprio, no estrangeiro recorram à proteção diplomática ou consular timorense ao abrigo de acordos de cooperação consular celebrados entre Timor-Leste e os seus países de origem;
- c) Os indivíduos estrangeiros que se encontrem fora do território timorense, quando razões excecionais recomendem a concessão de passaporte para cidadão estrangeiro.

Artigo 44.º
Concessão

1. O passaporte para cidadão estrangeiro é concedido pelo membro do Governo responsável pela área da Justiça.
2. A concessão de passaporte para cidadão estrangeiro é requerida presencialmente pelo titular e procede-se à recolha da assinatura e dos seus dados pessoais nos termos do n.º4 do artigo 4.º.
3. O requerimento de concessão de passaporte para cidadão estrangeiro depende da apresentação obrigatória de:
 - a) Documento comprovativo da sua identidade válido, com fotografia;
 - b) Título de residência válido em território timorense, emitido pelo Serviço de Migração.
4. As situações consideradas nas alíneas b) e c) do artigo 43.º são decididas sob proposta da autoridade consular territorialmente competente, mediante parecer dos serviços jurídicos do Ministério da Justiça.

Artigo 45.º
Emissão

1. A emissão de passaporte para cidadão estrangeiro, que abrange a sua produção, personalização e remessa, cabe à DNRN do Ministério da Justiça.
2. O prazo para a emissão de passaporte para estrangeiros é de 10 dias úteis, contados a partir da data de entrega do requerimento, instruído com todos os documentos necessários.

Artigo 46.º
Validade

1. O passaporte para estrangeiros é válido por um prazo máximo de um ano.
2. O passaporte referido no número anterior, quando emitido em território nacional, pode garantir ou vedar o direito de regresso a território timorense, conforme a menção que nele se registre.

SECÇÃO V
Título de viagem única

Artigo 47.º
Concessão e emissão

1. O título de viagem única é emitido a favor de indivíduos de nacionalidade timorense, devidamente confirmada, que se encontrem indocumentados no estrangeiro e aos quais, por urgência, não seja possível, em tempo oportuno, oferecer prova de identificação bastante.
2. O título de viagem única é concedido e emitido pelas autoridades consulares.
3. O modelo de impressos dos títulos de viagem única é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área dos negócios estrangeiros.
4. A requisição dos impressos dos títulos de viagem única e o controlo de utilização dos mesmos competem ao Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Artigo 48.º
Validade

O título de viagem única é emitido com a validade estritamente necessária ao regresso a Timor-Leste.

CAPÍTULO III
Proteção de dados pessoais

Artigo 49.º
Finalidade, organização e estrutura do Sistema de Informação do Passaporte Eletrónico de Timor-Leste

1. O Sistema de Informação do Passaporte Eletrónico de Timor-Leste (SIPETL) tem por finalidade registar, armazenar, tratar, manter atualizada, validar e disponibilizar, nos termos legais, a informação associada ao processo de concessão de passaportes, nas suas diferentes categorias.
2. O SIPETL rege-se pelos princípios da segurança e do controlo da informação e assegura níveis de acesso, de modificação, de adição ou de supressão de dados, bem como formas de comunicação daqueles.
3. O SIPETL assegura a conjugação de todas as estruturas e de todos procedimentos de aquisição de dados e a articulação de todas as entidades intervenientes no registo físico e lógico dos dados recolhidos.

Artigo 50.º

Entidade responsável pelo SIPETL

1. ADNRN do Ministério da Justiça é o organismo responsável pelo SIPETL.
2. O SIPETL obedece às especificações técnicas em matéria de proteção de dados pessoais informatizados, nos termos a definir em legislação própria.
3. Cabe ao Diretor da DNRN do Ministério da Justiça assegurar o direito de informação e de acesso aos dados pelos respetivos titulares, a correção de inexactidões, o complemento de omissões e a supressão de dados indevidamente registados, bem como velar que a consulta ou comunicação da informação respeite as condições legalmente determinadas.
4. Compete ao Diretor da DNRN do Ministério da Justiça decidir sobre as reclamações respeitantes ao acesso à informação pessoal ali constante e cabe recurso hierárquico da sua decisão.

Artigo 51.º

Acesso ao SIPETL por entidades externas

1. Tem direito a aceder à informação constante do SIPETL os seguintes departamentos e Direções:
 - a) O Departamento de Migração;
 - b) A Direção de Assuntos Consulares.
2. Os níveis de acesso, forma e interligação dos diferentes sistemas informáticos do SIPETL são definidos por diploma ministerial conjunto entre o membro do Governo responsável pela área da Justiça e os membros do Governo que tutelam os serviços referidos nas alíneas a) e b) do número 1.

Artigo 52.º

Credenciação e Sigilo

1. Os funcionários e agentes dos organismos do estado com acesso ao SIPETL, devem ser autorizados para o efeito pelos diretores dos respetivos serviços.
2. Os funcionários e agentes que no exercício das suas funções tenham conhecimento dos dados pessoais registados no SIPETL ficam obrigados a sigilo profissional.

CAPÍTULO IV

Disposições sancionatórias

Artigo 53.º

Violação de normas relativas a ficheiros

A violação de normas relativas a ficheiros informatizados de concessão e emissão de passaporte é punida nos termos da lei.

Artigo 54.º

Uso indevido de passaporte

O uso indevido de qualquer tipo de passaporte, constitui contraordenação punível com coima de (USD) 200 a 500 e pode ainda ser aplicada a sanção acessória de apreensão do passaporte.

Artigo 55.º

Não apresentação de passaporte anterior

A não apresentação do passaporte anterior no momento do pedido de concessão de novo passaporte constitui contraordenação punível com coima de (USD) 100, exceto nos casos justificados previstos no n.º 3 do artigo 23.º e na alínea c) do número 1 do artigo 25.º.

Artigo 56.º

Passaportes desconformes

Os passaportes que se encontrem em desconformidade com a lei são apreendidos pelas autoridades competentes.

Artigo 57.º

Obtenção e utilização fraudulenta de documento

A prestação de falsas declarações para obtenção de passaporte, a falsificação de passaporte ou dos respetivos impressos próprios, o uso de passaporte falsificado, bem como o uso de passaporte alheio, são punidos nos termos da lei penal.

Artigo 58.º

Competência

1. A DNRN do Ministério da Justiça é a entidade competente para a instauração e instrução dos processos de contraordenação previstos nos artigos 54.º e 55.º relativos ao passaporte comum, ao passaporte de serviço e ao passaporte para cidadão estrangeiro.
2. O Ministério dos Negócios Estrangeiros é a entidade competente para a instauração e instrução dos processos de contraordenação previstos no artigos 54.º e 55.º relativos ao passaporte diplomático e ao título de viagem única.
3. Para efeitos dos números anteriores, a aplicação de coimas e sanções acessórias incumbe ao dirigente máximo da respetiva entidade.
4. O produto das coimas referidas nos artigos 54.º e 55.º reverte para a entidade responsável pela concessão do passaporte.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 59.º

Regime transitório

1. Os passaportes emitidos até à data de entrada em vigor do presente decreto-lei conservam a validade neles previstas, sem prejuízo de a sua substituição poder ser requerida mediante a entrega do passaporte a substituir.

2. Durante o período de 1 ano a contar da entrada em vigor do presente decreto-lei, podem ser emitidos excecionalmente, passaportes quer ao abrigo do sistema anteriormente vigente quer ao abrigo do novo sistema eletrónico do PETL, de acordo com as disponibilidades do serviço competente para a sua emissão.
3. Pela emissão do passaporte ao abrigo do sistema de emissão e concessão de passaporte anteriormente vigente, são cobradas as taxas previstas no artigo 53.º do Decreto-lei n.º 46/2011, de 19 de outubro, que aprova o Regime Emolumentar dos Registos e Notariado.

Artigo 60.º

Prova da identidade de menores de 12 anos

A prova da identidade de menores de 12 anos para efeitos de concessão de passaporte é feita, excecionalmente, através da apresentação da certidão de nascimento em substituição do bilhete de identidade, até que o sistema de emissão de bilhete de identidade vigente seja atualizado e permita a emissão do bilhete de identidade a menores de 12 anos.

Artigo 61.º

Manual de procedimentos

1. Compete à DNRN elaborar um manual de procedimentos com vista a uniformizar os procedimentos para a emissão, concessão e substituição de passaporte.
2. O manual de procedimentos a que se refere o número 1 é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça.

Artigo 62.º

Regulamentação posterior

No prazo de 90 dias a contar da entrada em vigor do presente decreto-lei, é aprovada a legislação complementar a que se refere o presente decreto-lei, nomeadamente:

- a) Diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça e dos Negócios Estrangeiros, que aprova o modelo de impressos do PETL, referido no n.º 1 do artigo 9.º;
- b) Diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Justiça, das Finanças e dos Negócios Estrangeiros que estabelece os montantes aplicáveis às taxas devidas pela emissão de passaporte eletrónico de Timor-Leste, referido no n.º 2 do artigo 10.º;
- c) Despacho do membro do Governo responsável pela área dos Negócios Estrangeiros, que designa as autoridades consulares competentes para a concessão de passaporte comum, referido na alínea b) do artigo 15.º;
- d) Diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da justiça que aprova o modelo de autorização de viagem a menores, referido no n.º 7 do artigo 21.º;

- e) Diploma ministerial do membro do Governo responsável

pela área dos negócios estrangeiros que aprova o modelo do título de viagem única, referido no n.º 3 do artigo 47.º;

- f) Diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da Justiça que aprova o manual de procedimentos referido no artigo 61.º.

Artigo 63.º

Revogação

1. São revogados:

- a) O Decreto-lei n.º 44/2008, de 31 de dezembro;
- b) O Diploma Ministerial n.º 3/2003, de 18 de junho, que aprova o aumento dos emolumentos consulares sobre as taxas de emissão de passaportes;
- c) O Diploma Ministerial conjunto n.º 1/2009, de 27 de março, que aprova os modelos de impressos de passaporte.

2. O artigo 53.º do Decreto-lei n.º 46/2011, de 19 de outubro, que aprova o Regime Emolumentar dos Registos e Notariado, mantém-se em vigor até que deixem de ser produzidos e emitidos passaportes ao abrigo do sistema de emissão de passaportes anterior ao PETL.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia 1 de abril de 2017.

Aprovado em Conselho de Ministros em 5 de outubro de 2016.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Justiça

Ivo Valente

Promulgado em

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

Anexo II

Comunicação

«Solicita-se a todas as autoridades estrangeiras que deixem passar livremente o titular do presente passaporte e lhe prestem toda a assistência em caso de necessidade.»

«All authorities of foreign states are hereby requested to allow the bearer of this diplomatic passport to pass freely without hindrance and to offer him or her every assistance which he or she may need.»

DECRETO DO GOVERNO N.º 14/2017

de 29 de Março

**PROCEDIMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE
PROPOSTA PARA A CLASSIFICAÇÃO DE ÁREA
PROTEGIDA**

O Decreto-lei n.º 5/2016, de 16 de março veio definir os princípios e as normas para a criação do sistema nacional de áreas protegidas terrestres e marinhas e para a classificação de áreas protegidas, tendo igualmente determinado regras para a aprovação dos instrumentos de gestão aplicáveis. Para além disso, foram ainda aprovadas as determinações gerais para o estabelecimento de corredores ecológicos e de zonas específicas destinadas, no seu conjunto, a promover uma proteção holística e eficaz dos ecossistemas naturais.

Segundo o disposto no aludido diploma, a classificação de área protegida é feita por Resolução do Governo, mediante proposta apresentada pelo membro do Governo responsável pelas áreas protegidas e segundo procedimento a aprovar por Decreto do Governo.

Torna-se, por isso, necessário estabelecer-se o procedimento

aplicável e as normas reguladoras da apresentação de proposta para a classificação de área protegida tendo em vista a sua aprovação final em sede de Conselho de Ministros.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do n.º 4 do artigo 16 do Decreto-lei n.º 5/2016, de 16 de março, para valer como regulamento, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente Decreto estabelece o procedimento aplicável para apresentação de proposta para a classificação de área protegida nos termos previstos no n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-lei n.º 5/2016, de 16 de março.
2. À proposta de classificação de mais de uma área protegida, aplicam-se as disposições deste diploma com as necessárias adaptações.

Artigo 2.º

Competência

Compete ao Ministério da Agricultura e Pescas elaborar uma proposta para a classificação de área protegida segundo os princípios, as regras e a tipologia previstas na lei.

Artigo 3.º

Publicação de aviso

1. O procedimento para a classificação de uma área protegida inicia-se com a publicação de um aviso, em língua oficial, assinado pelo Ministro da Agricultura e Pescas, do qual conste, obrigatoriamente:
 - a) A identificação da área a proteger;
 - b) Uma exposição sumária dos motivos para a sua classificação;
 - c) A tipologia proposta de proteção e as implicações para os residentes e demais atividades na área a proteger;
 - d) O local e data para a realização de consulta pública;
 - e) A identificação do departamento, da pessoa responsável e do prazo máximo para receber comentários e sugestões.
2. O aviso deve ser publicado em jornal de tiragem nacional durante uma semana e afixado durante 40 dias seguidos em local público e acessível à comunidade, nomeadamente:
 - a) Na sede e nos serviços desconcentrados do Ministério da Agricultura e Pescas;
 - b) Em sítio na internet disponibilizado pelo Ministério da Agricultura e Pescas;
 - c) Na sede do Posto Administrativo e do Município onde a área a classificar se situa;
 - d) Na sede do Suco e na Aldeia onde a área a classificar se situa.

Artigo 4.º

Articulação e consulta pública

1. Durante os 40 dias previstos no artigo anterior, compete ao Ministério da Agricultura e Pescas articular a preparação da proposta para a classificação de área como protegida com, pelo menos:
 - a) As entidades governamentais centrais e desconcentradas responsáveis pelo ambiente, ordenamento do território, turismo, património cultural, finanças e registo cadastral;
 - b) A Autoridade da Região Administrativa Especial do Oe-Cusse Ambeno, sempre que esteja em causa uma parcela de território que total ou parcialmente abranja a Região ou a Zona Especial de Economia Social de Mercado de Ataúro.
2. Compete ainda ao Ministério da Agricultura e Pescas organizar, no prazo previsto no número anterior, com o apoio das lideranças comunitárias, consulta pública com as *Uma Lisan* existentes na área a classificar e adjacente.

Artigo 5.º

Arquivo e consideração

A informação recolhida durante o procedimento de articulação e de consulta pública deve ser arquivada em pasta própria e tomada em consideração na elaboração da proposta de classificação de área protegida.

Artigo 6.º

Proposta

1. Finalizado o procedimento de articulação e consulta pública referido no artigo 4.º, o Ministério da Agricultura e Pescas prepara a proposta para a classificação de uma área protegida.
2. A proposta deve conter no mínimo:
 - a) Exposição de motivos que justifique a necessidade de classificação de um determinada área como área protegida;
 - b) Descrição de eventual *lisuk*, *lisan* ou *tarabandu* que tenha sido feito na área a classificar e as suas implicações;
 - c) Levantamento físico da área a classificar;
 - d) Mapa da área a classificar, com escala mínima de 1:50000, que indique obrigatoriamente:
 - i. A superfície total da área a classificar;
 - ii. O Município, o Posto Administrativo, o Suco e a Aldeia onde a área a classificar se situa;

iii. As coordenadas geográficas, incluindo a latitude e a longitude da área a classificar;

iv. A localização dos recursos naturais e culturais a proteger.

e) Descrição pormenorizada dos recursos naturais e culturais a proteger;

f) Avaliação do impacto social da classificação da área proposta como protegida, incluindo uma descrição pormenorizada das medidas a serem tomadas para compensar e mitigar eventuais impactos sociais negativos;

g) Papel que a área a classificar deve desempenhar na mitigação e adaptação às alterações climáticas;

h) Um relatório detalhado com todas as reuniões e consultas efetuadas nos termos previstos no presente diploma;

i) Uma compilação de todos os comentários recebidos com a indicação da sua origem;

j) Uma estimativa do orçamento anual necessário para cobrir as despesas de pessoal, de implementação dos instrumentos de gestão e das atividades de proteção;

k) Qualquer outra informação considerada relevante.

3. A proposta de classificação pode incluir desde logo o plano de gestão da área protegida a classificar.

Artigo 7.º

Crítérios

A apresentação de proposta para a classificação de área protegida deve ser feita com base na melhor avaliação técnica possível e disponível dos ecossistemas, considerando as comunidades e os recursos biológicos existentes e tendo em vista as melhores práticas de gestão de áreas protegidas internacionalmente aceites.

Artigo 8.º

Prazo

Finalizado o processo de articulação e consulta pública a que se refere o artigo 4.º, o Ministério da Agricultura e pescas dispõe 6 meses submeter a proposta de classificação à aprovação do Conselho de Ministros.

Artigo 9.º

Aprovação

A proposta de classificação de área protegida é aprovada por Resolução do Governo, nos termos definidos na lei.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

O presente Decreto entra em vigor do dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 7 de março de 2017

Publique-se.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos e Ministro da Agricultura e Pescas,

Estanislau Aleixo da Silva

DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO DA DELIBERAÇÃO Nº 01/CSMP/2017.

Por lapso, saíu, errada, no texto enviado para publicação, a data da aprovação da resolução em epigrafe, com indicação incorreta do ano.

Onde se lê “N.º 93, Serafinos Kolo e N.º 94, Urbano Bene, **deve ler-se N.º 59, Antónia Sarmento Fernandes N.º 93, Serafinos Kolo e N.º 94, Urbano Bene**”

Solicita-lhe, assim, promova a publicação republicação da Deliberação n.º 01/CSMP/2017, de 10 de Fevereiro, já com as emendas, o que evitará a necessidade de a rectificar e a consequente perda de tempo.

Conselho Superior do Ministério Público, 28 de Março de 2017.

O Presidente

/ José da Costa Ximenes /

Deliberação N.º 01/CSMP/2017

O Conselho Superior do Ministério Público reunido na sua II Reunião e II Reunião Extraordinária do dia dez do mês de Fevereiro de dois mil e dezassete delibera ao abrigo das disposições combinadas dos art.ºs 17º, n.º 1, alínea e) e h) e n.º 2, da Lei n.º 14/2005, de 16 de Setembro, com a sua nova redacção dada pela Lei n.º 11/2011, de 28 de Setembro, conjugado com o disposto no art.º 61º, n.º 1, do Decreto Lei n.º 19/2012, de 25 de Abril o seguinte:

Aprovar a Lista da Contagem do Tempo de Serviço dos Oficiais de Justiça do Ministério Público referente ao período até 31 de Dezembro de 2015, cuja lista é publicada em anexo, sendo parte integrante da presente Deliberação.

Publique-se.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 10 de Fevereiro de 2017.

O Presidente

/ José da Costa Ximenes /

LISTA DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO
Contados até o dia 31 de Dezembro de 2016

Nr. de Ord.	Nome	Categoria Actual	Ref.	Escalão	Data da Nomeação			Contagem do Tempo de Serviço		
					Data	Mês	Ano	Ano	Mês	Dias
01	Anastácia Maria M. Trindade	Escrivã de Direito	3	B	01	05	2012	04	08	00
02	Modesta Suwarni Ximenes	Escrivã de Direito	3	B	01	05	2012	04	08	00
03	Artur da Ressureição do Carmo	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
04	Bendita Tilman	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
05	Carlos António da Costa	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
06	Dominica Martins dos Santos	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
07	Izilda Gonçalves Soares Ximenes	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
08	José Carlos Soares Conceição	Adjunto de Escrivão	2	B	01	07	2012	04	08	00
09	José Roberto Manuel	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
10	Julião Gusmão Soares	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
11	Nicefera Maria Matos Sarmento	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
12	Paulina de Araújo Correia	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
13	Prisca Mascarenhas Gamboa	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
14	Ricardina da Costa Ximenes	Adjunta de Escrivã	2	B	01	05	2012	04	08	00
15	Saturnino Sit	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
16	Simão Mendonça Neto	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
17	Simplício António Sarmento Borges	Adjunto de Escrivão	2	B	01	05	2012	04	08	00
18	Maria Sílvia Freitas Soares	Adjunta de Escrivã	2	A	01	05	2012	04	08	00
19	Angelmo Pinto	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
20	Agostinho Nunes	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
21	Alexandre José Belo	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
22	António Gonçalves	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
23	Avelina da Costa Pereira	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
24	David Alexandre	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
25	Edígio Tano	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00

Jornal da República

26	Elizito Soares	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
27	Feliciano da Costa	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
28	Flávia Felicidade Brandão da Silva	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
29	Gaspar de Oliveira	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
30	Josefina da Costa	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
31	Karolino da Kosta	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
32	Manuel Oqui	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
33	Martinho Caet	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
34	Nazário da Cruz	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
35	Paulo da Costa	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
36	Ramiro Lelo Batu	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
37	Rofina da Costa	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
38	Senhorinha Pereira	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
39	Valente Pinto Salsinha	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	08	00
40	Emílio Sina Dos Santos	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	07	00
41	Alice Freitas Belo	Oficial de Diligências	1	B	21	06	2012	04	06	09
42	Maria Eduarda da Silva	Oficial de Diligências	1	B	21	06	2012	04	06	09
43	Maria Úrsula Correia da Conceição	Oficial de Diligências	1	B	21	06	2012	04	06	09
44	Rosalina Mauno	Oficial de Diligências	1	B	21	06	2012	04	06	09
45	Almérício da Fonseca	Oficial de Diligências	1	B	01	05	2012	04	05	00
46	Francisca Fatubai Mota	Oficial de Diligências	1	B	08	11	2012	04	01	22
47	Amélia Pereira	Oficial de Diligências	1	B	08	11	2012	04	01	22
48	Eliana Flora Pereira	Oficial de Diligências	1	A	01	05	2012	04	08	00
49	Frederico Oliveira dos Santos	Oficial de Diligências	1	A	21	06	2012	03	06	09
50	Marcos Ximenes de Castro	Oficial de Diligências	1	A	01	02	2014	02	11	00
51	Martinho da Cruz	Oficial de Diligências	1	A	01	02	2014	02	11	00
52	Paulinus Oki	Oficial de Diligências	1	A	01	02	2014	02	11	00
53	Abel Mai Sila	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
54	Agustinho Naz	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
55	Agustinho Saco	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
56	Agostino Sampaio	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
57	Agustinus Marsales Ximenes	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
58	Angelino Mendonça	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
59	Antónia Sarmiento Fernandes	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
60	Avelina Laura Gomes	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
61	Calisto Beno	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
62	Claúdio Elu	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
63	Cornélio de Jesus	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
64	Denny Amaral Fausto de Oliveira	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
65	Elsa Xavier	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
66	Eva Maria Barbosa	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
67	Francisco da Cruz Guterres	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
68	Gaspar Ximenes	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
69	Gil da Silva dos Reis	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
70	Graciano Vicente Pereira	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
71	Gregório Obe	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
72	José da Silva Cruz Araújo	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
73	José do Rosário Sequeira	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
74	José Soares Alves	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
75	Josué da Silva Simões	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
76	Júlia da Camara da Silva	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
77	Júlio dos Santos (L)	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
78	Júlio dos Santos (V-V)	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
79	Marcos Caet	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
80	Maria Rosa Pereira	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
81	Mariana Martins de Sá	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
82	Marito Ferreira	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
83	Micaela Araújo Borromeu	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
84	Nelson Manuel dos Santos Oqui	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
85	Nemézio Luís Amaral Fátima	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
86	Odete Barreto Bonaparte	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
87	Paulino Quelo	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
88	Paulo Elo	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
89	Ponciano da Costa	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
90	Raimundo dos Santos Rodrigues	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
91	Rainério Beram J. da Cunha Araújo	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
92	Santiago Monteiro Martins	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
93	Serafinos Fuka Kolo	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
94	Urbano Bene	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
95	Úrsula de Carvalho Sarmiento	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
96	Vasco Da Costa	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
97	Yohanes Rui Carvalho Musu	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00
98	Zélia Fernando das Dores Correia	Oficial de Diligências	1	A	01	04	2015	01	09	00

DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO N.º 2/2017

de 29 de Março

Por lapso, a transcrição dos números das resoluções foi colocada errada nas respectivas publicações. Segue a lista retificada:

1. No Jornal da República Série I N.º 7A :

- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 9/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 8/2017”.
- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 10/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 9/2017”.

2. No Jornal da República Série I, N.º 8B :

- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 11/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 10/2017”.

3. No Jornal da República Série I, N.º 9 :

- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 12/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 11/2017”.

4. No Jornal da Republica Série I, N.º 10 :

- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 13/2017”, **deve ler-se** ”Resolução do Governo N.º 12/2017”.
- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 14/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 13/2017”.
- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 15/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 14/2017”.
- **Onde se lê** “Resolução do Governo N.º 16/2017”, **deve ler-se** “Resolução do Governo N.º 15/2017”.

Dili, 29 de de 2017

Jaime F.M.C. Correia

Director Nacional da Gráfica Nacional