



§ 5.00

JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

PARLAMENTO NACIONAL:

Lei N.º 10/2021 de 16 de Junho

Procede à Primeira Alteração à Lei N.º 11/2017, de 24 de Maio, Lei de Migração e Asilo 488

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 6 /2021 de 16 de Junho

Primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, sobre a Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas 522

MINISTÉRIO DO PETRÓLEO E MINERAIS:

Diploma Ministerial N.º 36/2021 de 16 de Junho

Estrutura Orgânico-Funcional e Regulamento Interno do Ministério do Petróleo e Minerais 545

LEI N.º 10/2021

de 16 de Junho

PROCEDE À PRIMEIRA ALTERAÇÃO À LEI N.º 11/2017, DE 24 DE MAIO, LEI DE MIGRAÇÃO E ASILO

A Lei de Migração e Asilo, aprovada em 2017, estabelece o quadro legal que permite, nomeadamente, controlar e monitorizar a entrada e permanência dos cidadãos estrangeiros em território nacional, no contexto da política de segurança interna.

O Acordo entre a República Democrática de Timor-Leste e a Santa Sé, ratificado pela Resolução do Parlamento Nacional n.º 18/2015, de 11 de novembro, consagra regras específicas no que respeita à entrada e permanência no país de missionários estrangeiros.

Neste contexto, reconhecendo as profundas relações históricas entre a Igreja Católica e Timor-Leste, e no quadro da legislação vigente, consagra-se na lei a autorização de residência temporária emitida a missionários estrangeiros ao abrigo do referido Acordo, bem como os procedimentos a adotar com vista à sua concessão.

Assim, o Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Objeto

A presente lei procede à primeira alteração à Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, Lei de Migração e Asilo, retificada pela Declaração de Retificação n.º 9/2017, publicada no Jornal da República, Série I, n.º 27, de 12 de julho de 2017.

Artigo 2.º Alteração à Lei n.º 11/2017, de 24 de maio

Os artigos 13.º, 41.º, 59.º e 127.º da Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 13.º
[...]

1. [...]
2. [...]
- a) [...]
- b) [...]
- c) [...]
- d) Façam prova da solicitação de autorização de residência temporária de tipo B prevista no n.º 4 do artigo 59.º;
- e) [Anterior alínea d)]

3. [...]

Artigo 41.º
[...]

Não necessitam de visto para fixação de residência temporária os cidadãos estrangeiros:

- a) Mencionados no n.º 3 do artigo 59.º e no artigo 70.º;
- b) [...]
- c) [...]
- d) [...]
- e) Que tenham filhos menores com nacionalidade timorense e a quem assegurem o sustento e educação.
- f) *[Revogada]*
- g) *[Revogada]*

Artigo 59.º
[...]

- 1. A autorização de residência temporária divide-se em tipo A e tipo B.
- 2. A autorização de residência temporária de tipo A é válida por dois anos, renovável por iguais períodos, e é emitida:
 - a) *[Anterior alínea a) do corpo do artigo];*
 - b) *[Anterior alínea b) do corpo do artigo];*
 - c) *[Anterior alínea c) do corpo do artigo];*
 - d) *[Anterior alínea d) do corpo do artigo];*
 - e) *[Anterior alínea e) do corpo do artigo].*
- 3. A autorização de residência temporária de tipo B é válida por cinco anos, renovável por iguais períodos, e é emitida ao missionário estrangeiro, nos termos da Resolução do Parlamento Nacional n.º 18/2015, de 11 de novembro.
- 4. A concessão de autorização de residência temporária de tipo B, mencionada no n.º 3, exige a solicitação prévia ao serviço público responsável pela migração, com base nos elementos requeridos nas alíneas a) a g) do n.º 1 do artigo 65.º, no prazo de 30 dias úteis antes da data prevista de chegada do missionário estrangeiro a território nacional, por intermédio do Núncio Apostólico acreditado na República Democrática de Timor-Leste, dirigida ao ministério responsável pelos negócios estrangeiros que, posteriormente, comunica ao membro do Governo que tutela a migração.
- 5. O cumprimento da solicitação mencionada no número anterior e, cumulativamente, a aprovação por parte do membro do Governo que tutela a migração configuram,

para efeitos legais, uma dispensa de visto de entrada, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 13.º e da alínea a) do artigo 41.º.

Artigo 127.º
Pagamento

- 1. [...]
- 2. [...]
- 3. [...]
- 4. Nos termos da Resolução do Parlamento Nacional n.º 18/2015, de 11 de novembro, estão dispensados do pagamento de tarifas relativas a serviços prestados pelo serviço público responsável pela migração os missionários estrangeiros.
- 5. *[Anterior n.º 4].»*

Artigo 3.º
Norma revogatória

São revogadas as alíneas f) e g) do artigo 41.º.

Artigo 4.º
Republicação

É republicada, em anexo à presente lei, a Lei n.º 11/2017, de 24 de maio, com a redação atual e as necessárias correções de legística, dela fazendo parte integrante.

Artigo 5.º
Entrada em vigor

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

Aprovada em 10 de maio de 2021.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Aniceto Longuinhos Guterres Lopes

Promulgada em 7 de junho de 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO

(a que se refere o artigo 4.º)

**Republicação da Lei n.º 11/2017, de 24 de maio
Lei de Migração e Asilo**

O contínuo aumento da mobilidade das pessoas, a globalização dos desafios sociais e económicos que afetam diversas regiões do globo, o terrorismo e a criminalidade organizada transnacional são aspetos fundamentais do novo paradigma internacional e implicam uma atenção continuada por parte dos Estados no que diz respeito ao controlo dos fluxos migratórios.

Devido à sua localização geográfica estratégica e crescente desenvolvimento económico, Timor-Leste tem vindo a assumir cada vez mais a natureza de país de acolhimento, sendo então essencial o desenvolvimento e consolidação de políticas públicas no âmbito da migração. A que acresce, numa era em que a realidade dos refugiados é cada vez mais pungente, a necessidade de respeitar integralmente a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção de Genebra de 28 de julho de 1951 e o Protocolo Adicional de 21 de janeiro de 1967, dando corpo à tradição e espírito democrático do Estado Timorense no acolhimento daqueles que mais necessitam.

Verificou-se, também, durante a vigência da Lei n.º 9/2003, de 15 de outubro, algumas discrepâncias entre a realidade dos movimentos migratórios e as necessidades de segurança interna do País.

Neste contexto, urge reformular o quadro jurídico que regula a entrada, permanência e saída de estrangeiros e a entrada e saída de cidadãos nacionais de território nacional, permitindo assim a Timor-Leste dar uma resposta mais adequada aos desafios colocados no âmbito desta temática.

De entre as inovações introduzidas pelo presente diploma, destaca-se o aumento das definições que auxiliam na interpretação e aplicação da lei, a reformulação do conceito de autorização de estada especial, tornando mais claro qual é o leque de estrangeiros que podem beneficiar deste regime de permanência, a redefinição do leque de vistos que podem ser concedidos por Timor-Leste, destacando-se a introdução do visto de cortesia, do visto de negócios e do visto de estada temporária para dependentes, a criação de regras mais claras para a prorrogação de vistos e para a obtenção de autorização de residência, a clarificação do procedimento para obtenção de asilo, o aumento dos valores das tarifas e coimas, e, por fim, a criminalização da violação da medida de interdição de entrada e do casamento por conveniência.

Quanto às tarifas, a sua criação subordina-se aos princípios da equivalência económica pelo serviço prestado pelo Estado, pelo que o seu respetivo valor foi fixado atendendo aos custos reais da sua emissão, em respeito pela prossecução do interesse público e a satisfação das necessidades financeiras do Estado.

O Parlamento Nacional decreta, nos termos do n.º 1 do artigo 95.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto e âmbito**

1. O presente diploma regula as condições e procedimentos de entrada, permanência, saída e afastamento de estrangeiros e apátridas de território nacional bem como as condições de entrada e saída de nacionais da República Democrática de Timor-Leste (RDTL).
2. O disposto no número anterior não prejudica os regimes especiais previstos em tratados, convenções internacionais ou protocolos de que a RDTL é parte ou que venha a celebrar, em especial, no quadro da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa ou de outras organizações internacionais de que Timor-Leste seja membro.

**Artigo 2.º
Definições**

Para efeitos do disposto no presente diploma entende-se por:

- a) «Acordo de readmissão», o acordo, convenção, protocolo ou qualquer outro instrumento de natureza internacional, bilateral ou multilateral, do qual Timor-Leste faça parte e que verse sobre as condições de readmissão ativa e passiva de estrangeiros no território dos Estados Contratantes;
- b) «Apátrida», o indivíduo que não é nacional de nenhum Estado;
- c) «Atividade de negócio», para efeitos de imigração, é a produção, distribuição e comercialização de bens ou a prestação de serviços, independentemente da sua natureza, realizadas na economia do País, nos termos da Lei do Investimento Privado;
- d) «Convenção de Genebra», a Convenção das Nações Unidas relativa ao Estatuto dos Refugiados, celebrada em Genebra em 28 de julho de 1951, cujo âmbito de aplicação foi alargado pelo Protocolo de Nova Iorque de 31 de janeiro de 1967, ratificada pela Resolução do Parlamento Nacional n.º 20/2003, de 17 de setembro;
- e) «Decisão de expulsão administrativa», a decisão de expulsão de um estrangeiro do território nacional, adotada pelo membro do Governo que tutela a migração, em conformidade com o presente diploma;
- f) «Decisão de expulsão judicial», a decisão de expulsão de um estrangeiro do território nacional por tribunal competente, nos termos da legislação penal;
- g) «Detenção policial», a sujeição a medida de guarda à vista exercida pelas entidades policiais em instalações públicas, tendo por finalidade a submissão a procedimentos de natureza processual penal, contravencional ou contraordenacional;
- h) «Estrangeiro», o indivíduo que, de acordo com o artigo 3.º

da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, conjugado com as disposições da lei de nacionalidade, não é considerado cidadão nacional da RDTL;

- i) «Fronteira», a faixa que separa o território nacional dos países vizinhos;
- j) «Interesse nacional», o conjunto de valores materiais e imateriais que são protegidos por lei e pelas políticas públicas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- k) «Menor», a pessoa que, de acordo com a legislação aplicável, ainda não atingiu a maioridade;
- l) «Menor não acompanhado», o menor que entre e saia de território nacional não acompanhado por um adulto que seja o seu representante legal, ou enquanto não é efetivamente tomado a cargo por essa pessoa, ou que tenha sido abandonado após a entrada em território nacional;
- m) «Motivos ou razão da perseguição», são todos os atos de perseguição passíveis de fundamentar o direito de asilo, independentemente do seu carácter individual ou coletivo, que constituam uma grave violação de direitos fundamentais do ser humano pela sua natureza ou reiteração, ou o conjunto de medidas que, pelo seu cúmulo, natureza ou repetição, afetem o estrangeiro ou apátrida de forma semelhante à que resulta de uma grave violação de direitos fundamentais;
- n) «Opinião política», a opinião ou ideia relacionada com os agentes de perseguição, designadamente quanto às suas políticas e métodos, quer essa opinião ou ideia seja ou não manifestada;
- o) «País de origem», o país ou países de nacionalidade ou, no caso dos apátridas, o país em que tinham a sua residência habitual;
- p) «País seguro», o país de origem, de residência habitual ou no qual o requerente de asilo foi admitido e relativamente ao qual se possa estabelecer, de forma objetiva e verificável, que não dá origem a quaisquer refugiados ou, relativamente ao qual se pode determinar que deixaram de existir as circunstâncias que anteriormente podiam justificar o recurso à Convenção de Genebra de 1951;
- q) «País terceiro de acolhimento», o país no qual comprovadamente o requerente de asilo não seja objeto de ameaças à sua vida e liberdade, na aceção do artigo 33.º da Convenção de Genebra de 1951, nem sujeito a tortura ou a tratamento desumano ou degradante, ou no qual obteve proteção ou usufruiu da oportunidade, na fronteira ou no interior do território, de contactar com as autoridades desse país para pedir proteção ou foi comprovadamente admitido e no qual beneficia de uma proteção real contra a repulsão, na aceção da Convenção de Genebra de 1951;
- r) «Permanência ilegal», a estada em território nacional de estrangeiro que tenha entrado no território em desobediência ao estabelecido no presente diploma, nele permaneça sem visto ou autorização válidos ou exerça, em território nacional, atividade para a qual não está autorizado;
- s) «Princípio da não repulsão», o princípio de direito internacional, consagrado no artigo 33.º da Convenção de Genebra de 1951 e no artigo 3.º da Convenção das Nações Unidas contra a Tortura e outras Penas ou Tratamentos Cruéis, Desumanos ou Degradantes, segundo o qual:
 - i. Nenhum refugiado pode ser devolvido, expulso ou extraditado para um país ou local onde a sua vida ou a sua liberdade sejam ameaçadas em virtude da sua raça, religião, nacionalidade, filiação em certo grupo social ou opiniões políticas, exceto se a pessoa em causa constituir uma ameaça para a segurança nacional ou tenha sido objeto de uma condenação definitiva por um crime particularmente grave, excluindo-se as condenações por motivos exclusivamente políticos, ideológicos ou religiosos;
 - ii. Nenhuma pessoa pode ser expulsa ou extraditada para um país ou local no qual haja fortes indícios que possa ser submetida a tortura.
- t) «Readmissão ativa», a readmissão em território estrangeiro de pessoa que se encontre ilegalmente em território nacional após pedido formulado pela RDTL ao Estado do qual a pessoa é nacional ou nele tem a sua residência habitual;
- u) «Readmissão passiva», a readmissão, por parte da RDTL, no seu território nacional, de pessoa que se encontre em situação irregular em território estrangeiro, após pedido do país onde se encontra;
- v) «Refugiado», o estrangeiro ou apátrida a quem é reconhecido o direito a asilo nos termos deste diploma e do artigo 1, A (1) e (2) da Convenção de Genebra de 1951 sobre o Estatuto dos Refugiados, cujo âmbito de aplicação foi alargado pelo Protocolo de Nova Iorque de 31 de janeiro de 1967 e ratificada pela Resolução do Parlamento Nacional n.º 20/2003, de 17 de setembro;
- w) «Requerente de asilo», o estrangeiro ou o apátrida que apresentou um pedido de asilo que ainda não foi objeto de decisão definitiva;
- x) «Residente», o estrangeiro habilitado com autorização de residência válida emitida nos termos da presente lei;
- y) «Representante legal de menor», o titular do poder paternal ou pessoa que tenha a tutela do menor nos termos do Código Civil;
- z) «Tarifa», a prestação pecuniária estabelecida a favor de entidades integradas na Administração Pública cujo valor corresponde economicamente ao serviço prestado;
 - aa) «Transportadora», qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços de transporte aéreo, marítimo ou terrestre de passageiros, a título profissional;
 - bb) «Visto», a autorização de viagem, entrada e permanência no território nacional, para finalidade determinada;

cc) «Visto de longa duração», o visto emitido pelas entidades timorenses de duração igual ou superior a seis meses;

dd) «Voluntariado», o trabalho de interesse social e comunitário, em que toda a atividade desempenhada reverte a favor de uma causa de interesse público, de âmbito e fins nacionais ou internacionais, em regra sem recebimento de remuneração ou lucro;

ee) «Zona internacional», para efeitos de controlo documental e aplicação do disposto no presente diploma, considera-se zona internacional:

i. A área do território compreendida entre os pontos de embarque-desembarque e o local onde se encontram os postos de controlo documental de pessoas, nos portos e aeroportos;

ii. A área compreendida entre o território estrangeiro e os postos de controlo documental de pessoas, nas fronteiras terrestres.

CAPÍTULO II DIREITOS E DEVERES DO ESTRANGEIRO

Artigo 3.º Princípio da legalidade

O estrangeiro que se encontre em território nacional goza dos mesmos direitos, liberdades e garantias e está sujeito aos mesmos deveres consagrados na Constituição e nas leis que os cidadãos timorenses, sem prejuízo dos limites legais estabelecidos em função da qualidade de estrangeiro e dos direitos que sejam reservados à condição de nacional da República Democrática de Timor-Leste.

Artigo 4.º Documentos

1. O estrangeiro deve ser portador, a todo o tempo, de documento comprovativo da sua identidade e nacionalidade bem como da sua estada em território nacional, de acordo com o previsto no presente diploma.
2. O estrangeiro admitido em território nacional, com ou sem exigência de visto, durante toda a sua permanência, salvo condições excecionais e devidamente fundamentadas, está obrigado a manter válido o documento de viagem utilizado para a entrada em território nacional.
3. Os documentos de identidade e de viagem previstos no número anterior devem ser exibidos pelo estrangeiro sempre que tal for solicitado por qualquer autoridade policial ou judiciária.

Artigo 5.º Obrigação de comunicação

Os estrangeiros autorizados a permanecer ou a residir em território nacional nos termos deste diploma, por um período igual ou superior a seis meses, estão obrigados a comunicar

ao serviço público responsável pela migração, no prazo de sessenta dias contados da data em que ocorra, qualquer alteração ao seu nome, profissão, domicílio ou nacionalidade.

Artigo 6.º Direito ao trabalho

1. Ao estrangeiro é permitido o exercício de atividade remunerada, de forma independente ou subordinada, com as limitações estabelecidas na lei.
2. Não é permitido o exercício de atividade remunerada ao estrangeiro que não se encontre munido do visto ou documento adequado nos termos da presente lei.
3. O titular de visto de trabalho para exercício de atividade remunerada por conta de outrem só pode exercer a sua atividade para entidade diferente da que o contratou mediante autorização expressa do serviço público responsável pela migração, sob pena do visto ser cancelado nos termos do artigo 49.º.
4. O previsto no presente artigo aplica-se a quaisquer atividades laborais exercidas com ou sem retribuição, incluindo o voluntariado.
5. O Governo define periodicamente as atividades profissionais que não podem ser exercidas por estrangeiros.

Artigo 7.º Direito de associação

1. É lícito aos estrangeiros associarem-se ou filiarem-se em associações, designadamente com fins culturais, religiosos, recreativos, desportivos, beneficentes ou de assistência, bem como participarem em reuniões comemorativas das suas datas nacionais.
2. Por razões de segurança nacional, para além dos requisitos exigíveis nas leis especiais sobre pessoas coletivas sem fins lucrativos, o registo das associações que sejam exclusivamente constituídas por associados estrangeiros ou cuja maioria dos corpos sociais seja composta por estrangeiros é obrigatoriamente comunicada ao membro do Governo que tutela a migração.
3. A comunicação prevista no número anterior faz-se mediante requerimento dirigido ao membro do Governo que tutela a migração onde se refira, sucintamente, os fins da associação, juntando-se cópia dos seus estatutos ou pacto social bem como a composição dos seus órgãos sociais.

Artigo 8.º Cancelamento do registo de associação

1. O membro do Governo que tutela a migração, mediante despacho fundamentado, pode propor ao membro do Governo que tutela o registo de associações que proceda ao cancelamento do registo de qualquer associação que tenha obtido o registo mediante a prestação de falsas declarações dos seus fins ou exerça, após o registo, atividades ilegais.

2. O membro do Governo que tutela a migração comunica os factos previstos no número anterior ao Ministério Público para eventual extinção da associação e procedimento criminal contra os responsáveis.

Artigo 9.º
Restrições

1. É proibido ao estrangeiro:
 - a) Participar na vida política e assuntos públicos da RDTL;
 - b) Ser titular de propriedade privada da terra;
 - c) Prestar assistência religiosa às Forças de Defesa e Segurança, salvo em caso de absoluta necessidade e urgência ou quando devidamente autorizado pelo Governo;
 - d) Imiscuir-se, direta ou indiretamente, nos assuntos do Estado;
 - e) Pressionar ou coagir quaisquer pessoas, grupos ou associações a aderir a ideias, programas ou normas de ação de partidos ou facções políticas de qualquer país.
2. A restrição prevista na alínea d) número anterior não engloba:
 - a) Atividades de carácter estritamente académico;
 - b) Assistência técnica estrangeira contratada pelas instituições do Estado;
 - c) Programas de assistência acordados bilateralmente ou multilateralmente visando a capacitação e o reforço das instituições democráticas previstas constitucionalmente e reguladas por lei.

CAPÍTULO III
ENTRADA, PERMANÊNCIA E SAÍDA DO TERRITÓRIO NACIONAL

SECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 10.º
Postos de fronteira

1. A entrada e a saída do território nacional efetua-se exclusivamente pelos postos de fronteira habilitados para o efeito e durante as horas do respetivo funcionamento, sem prejuízo da entrada e saída nos pontos de passagem fronteira terrestre utilizados por motivos tradicionais, costumeiros ou comerciais, nas condições que tenham sido bilateralmente acordadas entre a República Democrática de Timor-Leste e a República da Indonésia.
2. Todas as pessoas que entrem ou saiam do território nacional são sujeitas a controlo de migração e identidade nos postos de fronteira.
3. O membro do Governo que tutela a migração pode definir,

por despacho, exceções temporárias aos requisitos previstos no n.º 1, sempre que razões de interesse nacional e ordem pública o exijam.

Artigo 11.º
Direito de entrada e saída

1. Tem direito à entrada em território nacional qualquer pessoa que, mediante a apresentação de documento de identidade emitido pelas autoridades da RDTL, prove ser nacional da RDTL ou que, sendo estrangeiro, reúna todos os requisitos previstos no presente diploma para entrar no país.
2. Têm direito a sair do território nacional todas as pessoas sobre as quais não recaia qualquer ordem ou restrição emitida nos termos da lei.
3. Para efeitos do número anterior, os tribunais são exclusivamente competentes para a aplicação de medidas que proibam a ausência do território nacional nos termos da lei, devendo comunicar esse facto ao serviço público responsável pela migração.

SECÇÃO II
Condições gerais de entrada, permanência e saída

Artigo 12.º
Documentos de viagem e documentos que os substituem

1. Para entrada e saída do território nacional, os cidadãos nacionais e os cidadãos estrangeiros são portadores de documento de viagem reconhecido como válido.
2. Para efeitos de entrada por cidadãos estrangeiros, o documento de viagem deve ter uma validade superior a seis meses em relação à duração da estada, salvo quando se tratar da reentrada de um cidadão estrangeiro residente em território nacional ou cidadão estrangeiro com autorização de estada especial ou visto de longa duração e apenas quando existir em território nacional representação diplomática do país do qual este é nacional que possa emitir novo documento de viagem.
3. Podem igualmente entrar ou sair do território nacional, os cidadãos estrangeiros e nacionais que:
 - a) Sejam portadores de autorização de passagem fronteira e autorização de deslocação dentro das áreas de fronteira, emitidas ao abrigo do Acordo entre a RDTL e a República da Indonésia sobre a Passagem Fronteira Tradicional e os Mercados Regulados, aprovado pela Resolução do Parlamento Nacional n.º21/2009, de 28 de maio;
 - b) Sejam portadores de salvo-conduto ou equivalente emitido pelas autoridades do Estado de que são nacionais ou do Estado que os represente;
 - c) Sejam portadores de licença de voo ou certificado de tripulante a que se referem os anexos números 1 e 9 da Convenção sobre Aviação Civil Internacional ou de outros documentos que os substituam, quando em serviço;

- d) Sejam portadores de documento de identificação marítimo a que se refere a Convenção n.º 108 da Organização Internacional do Trabalho, quando em serviço;
 - e) Sejam portadores de “*laissez passer*” emitido pela Organização das Nações Unidas (ONU);
 - f) Sejam portadores do documento de viagem a que se refere a Convenção de Genebra de 28 de julho de 1951.
4. O salvo-conduto previsto na alínea b) do número anterior é válido somente para trânsito e sempre que emitido em território nacional segue o disposto no artigo 21.º.
5. Estão ainda autorizados a sair de território nacional os estrangeiros habilitados com documentos válidos emitidos pela RDTL nos termos da lei.
- b) Aos estrangeiros que se encontrem diretamente vinculados à ONU, ou a alguma das suas agências, ou a outra organização internacional devidamente acreditada na RDTL, mediante contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços;
 - c) Aos estrangeiros que se encontrem diretamente vinculados a programas de cooperação entre a RDTL e o Estado de que são nacionais ou por estarem ao serviço de tal programa, mediante contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços;
 - d) Aos estrangeiros que se encontrem diretamente vinculados a programas de cooperação entre a RDTL e organizações não-governamentais devidamente constituídas em território nacional, mediante contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

Artigo 13.º
Visto de entrada

- 1. Para a entrada em território nacional devem os estrangeiros ser titulares de visto válido adequado à finalidade da sua deslocação, de acordo com o disposto no presente diploma.
 - 2. Podem entrar em território nacional sem visto os estrangeiros que:
 - a) Estejam habilitados com autorização de residência válida ou cartão de identidade concedido ao pessoal diplomático e equiparado, nos termos do presente diploma;
 - b) Estejam habilitados com autorização de estada especial;
 - c) Façam prova de que se encontram ao serviço da ONU ou de alguma das suas agências acreditadas em território nacional;
 - d) Façam prova da solicitação de autorização de residência temporária de tipo B prevista no n.º 4 do artigo 59.º;
 - e) Estejam dispensados da obrigação de visto de entrada em resultado de acordos bilaterais ou multilaterais celebrados pela RDTL e pelo Estado de que são nacionais.
 - 3. Os estrangeiros que entrem em território nacional com dispensa de visto, têm como limite máximo de permanência noventa dias, sem prejuízo dos casos em que lhes seja prorrogada a permanência nos termos do presente diploma.
- 2. A autorização de estada especial não é concedida aos estrangeiros que estejam ao serviço de entidades terceiras que tenham contratos com alguma das entidades referidos no número anterior.
 - 3. A concessão e prorrogação da autorização são da competência do membro do Governo que tutela a migração e deve ser solicitada pelo representante máximo da entidade ou instituição à qual o estrangeiro está vinculado.
 - 4. O estrangeiro que tenha obtido despacho favorável de concessão de autorização de estada especial, dirige-se ao serviço público responsável pela migração no prazo máximo de trinta dias após a data do despacho para proceder à aposição de carimbo no passaporte.
 - 5. A autorização de estada especial é válida pelo período do contrato, até ao limite máximo de um ano, podendo ser prorrogada por períodos idênticos.

Artigo 15.º
Meios de subsistência

- 1. O estrangeiro que pretenda entrar e permanecer em território nacional deve dispor de meios de subsistência suficientes para o período da estada.
- 2. Para efeitos do número anterior, são meios suficientes para o período da estada do estrangeiro habilitado com visto de trânsito, visto de turismo e visto de negócios classe I o montante mínimo “*per capita*” equivalente a:
 - a) 100 dólares norte-americanos por cada entrada em território nacional;
 - b) 50 dólares norte-americanos por cada dia de permanência em território nacional.
- 3. Os montantes previstos no número anterior podem ser dispensados mediante a apresentação de termo de responsabilidade subscrito por quem garanta a alimentação e alojamento durante a estada do estrangeiro, designadamente por:

Artigo 14.º
Autorização de estada especial

- 1. É concedida uma autorização de estada especial, dispensando-se exigência de visto:
 - a) Aos estrangeiros que estejam diretamente ao serviço das instituições do Estado Timorense mediante contrato de trabalho ou contrato de prestação de serviços;

- a) Cidadão nacional;
- b) Portador de autorização de residência;
- c) Portador de cartão do corpo diplomático ou consular;
- d) Portador de visto de estada temporária para desenvolvimento de atividade especializada;
- e) Portador de visto de trabalho;
- f) Portador de visto de negócios;
- g) Portador de visto para fixação de residência;
- h) Portador de autorização de estada especial;
- i) Pessoa coletiva registada em Timor-Leste.

- 4. O termo de responsabilidade previsto no número anterior implica para o seu subscritor a responsabilidade solidária pelo pagamento de todas as quantias despendidas pelo Estado no eventual afastamento do estrangeiro de território nacional, sem prejuízo da responsabilidade criminal a que haja lugar nos termos da lei.
- 5. Para efeitos do número anterior e depois de liquidada por nota apenas a respetiva dívida, o termo de responsabilidade tem a natureza de título executivo.
- 6. Os montantes referidos no n.º 2 são atualizados anualmente por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo que tutelam a migração e finanças, de acordo com a taxa de inflação.

Artigo 16.º
Alojamento

- 1. O estrangeiro que pretenda entrar e permanecer em território nacional deve indicar o tipo e localização do alojamento onde permanece.
- 2. As pessoas coletivas que a qualquer título cedam alojamento a estrangeiro, registam-no em livro próprio, previamente visado pelo serviço público responsável pela migração, ou através de outro meio definido pelo membro do Governo que tutela a migração.
- 3. As pessoas singulares que a qualquer título cedam alojamento a estrangeiro, comunicam esse facto ao serviço público responsável pela migração ou, quando tal não seja possível, às autoridades policiais mais próximas da sua residência.
- 4. Do registo ou da comunicação referido nos números anteriores consta o nome, data de nascimento, cópia do documento de identidade, nacionalidade, data de entrada e data de saída do alojamento pelo estrangeiro.

Artigo 17.º
Regresso

O estrangeiro que pretenda entrar em território nacional deve comprovar que assegura a viagem de regresso para país no qual a sua admissão esteja garantida.

Artigo 18.º
Verificação da validade dos documentos

- 1. O serviço público responsável pela migração pode, em caso de dúvida sobre a autenticidade dos documentos apresentados e emitidos por entidades nacionais, aceder à informação constante do processo que permitiu a emissão do documento.
- 2. A fim de facilitar a verificação prevista no número anterior, pode ser estabelecida uma ligação entre o Sistema de Gestão de Fronteiras e demais sistemas de informação existentes nos organismos e serviços públicos.

SECÇÃO III
Regimes especiais

Artigo 19.º
Entrada e saída de menores

- 1. Sem prejuízo do disposto no Capítulo VIII, deve ser recusada a entrada em território nacional a menores não acompanhados, quando em território nacional não se encontre o seu representante legal, ou não exista quem, devidamente autorizado por este, se responsabilize pelo menor.
- 2. A repatriação de menores não acompanhados a quem foi recusada a entrada nos termos do número anterior, só pode ter lugar se o seu país de origem ou país terceiro garanta que à chegada lhes são assegurados o acolhimento e assistência adequada.
- 3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, é recusada a entrada no território nacional aos menores estrangeiros e aos cidadãos estrangeiros que os acompanhem, quando essas pessoas não comprovem, por documento com força probatória plena, a qualidade de representante legal do menor.
- 4. Quando o menor for acompanhado por pessoa que não seja o seu representante legal, ou que não o seja em exclusivo, é igualmente recusada a ambos a entrada ou saída de território nacional, se essa pessoa não se fizer acompanhar de autorização de saída para o estrangeiro emitida pelos representantes legais do menor ou pelo outro representante legal com assinatura reconhecida por notário ou equivalente.
- 5. A entrada na RDTL de menor estrangeiro quando o seu representante legal não seja admitido em território nacional não é autorizada, salvo em casos excecionais, devidamente justificados.
- 6. Nos casos em que o menor estrangeiro não seja admitido em território nacional, deve ser recusada entrada ao cidadão estrangeiro que o acompanhe na altura.
- 7. É autorizada a entrada e permanência em território nacional ao menor estrangeiro durante o tempo necessário para ser entregue ao seu representante legal, quando exista fundada suspeita de que está a ser sujeito a qualquer ato criminal

da autoria ou cumplicidade de quem o acompanha, sem prejuízo das medidas processuais criminais aplicáveis nos termos da lei.

8. É recusada a saída de território nacional aos menores que não sejam acompanhados pelos seus representantes legais ou quando os seus acompanhantes não estejam munidos da respetiva autorização de saída de menor.

Artigo 20.º

Autorização de entrada em casos excecionais

1. Em situações de relevante interesse nacional, ou por urgentes razões humanitárias, pode ser autorizada a entrada em território nacional de estrangeiros que não reúnam os requisitos legais para o efeito.
2. Sem prejuízo do regime previsto no Capítulo VIII relativo ao direito de asilo, a competência para autorizar a entrada nos termos do número anterior é do membro do Governo que tutela a migração e, em situação de urgentes razões humanitárias, a competência para autorizar a entrada é do dirigente do serviço público responsável pela migração, com possibilidade de delegação nos responsáveis pelos postos de fronteira.
3. As autorizações referidas no número anterior exigem despacho fundamentado.
4. A validade máxima da autorização de entrada e permanência é de trinta dias, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos.

Artigo 21.º

Salvo-conduto

1. O dirigente do serviço público responsável pela migração pode emitir o salvo-conduto previsto na alínea b) do n.º 3 do artigo 12.º a favor dos estrangeiros que:
 - a) Demonstrem dificuldade ou impossibilidade de sair de território nacional por não possuírem documento de viagem;
 - b) Sejam objeto de uma medida de afastamento de território nacional e não disponham de documento de viagem.
2. O salvo-conduto emitido pelo serviço público responsável pela migração em território nacional destina-se a permitir a saída de território nacional e é válido para uma única viagem.
3. O salvo-conduto emitido nos termos dos números anteriores apenas deve ser emitido se existir a garantia de que as autoridades do país para onde o estrangeiro pretende deslocar-se lhe admitem a entrada no seu território.
4. Em casos excecionais, por graves e urgentes razões médicas ou humanitárias, pode o salvo-conduto ser emitido com a possibilidade de reentrada no território da RDTL.
5. O salvo-conduto emitido a favor de estrangeiro não faz prova da nacionalidade do seu titular.

Artigo 22.º

Readmissão passiva

1. Sempre que um cidadão estrangeiro residente legal em território da RDTL se encontre irregular em território de país com quem Timor-Leste tenha acordo bilateral de readmissão, o cidadão estrangeiro deve ser readmitido na RDTL, após requerimento dirigido ao serviço público responsável pela migração.
2. O cidadão readmitido em território da RDTL deve ser restituído à liberdade de imediato depois de verificada a sua identidade e após ser ouvido em auto de declarações sobre os motivos que implicaram o seu envio para território nacional, bem como após confirmação da não existência de mandados judiciais pendentes sobre a sua pessoa em território nacional.

SECÇÃO IV

Recusa de entrada

Artigo 23.º

Recusa de entrada

1. Sem prejuízo do disposto no Capítulo VII, é recusada a entrada em território nacional aos estrangeiros que:
 - a) Não reúnam os requisitos de entrada previstos no presente diploma;
 - b) Constituam fundamentado perigo ou ameaça grave para a saúde, ordem e segurança públicas ou para as relações internacionais da RDTL, nomeadamente se existirem fundados e fortes indícios de que praticaram ou tencionam praticar atos qualificados como crimes de guerra, crimes contra a paz, crimes contra a humanidade, crimes contra a liberdade, atos de terrorismo ou contrários aos princípios do Estado de Direito Democrático;
 - c) Tenham sido condenados, com sentença transitada em julgado, pela prática de crime com pena abstrata igual ou superior a 3 anos;
 - d) Tenham sido afastados do território nacional em conformidade com os artigos 73.º e seguintes, estando ainda em vigor o período de interdição de entrada a que estão sujeitos;
 - e) Apresentem documentos falsos ou prestem declarações manifestamente contraditórias com o verdadeiro objetivo da estada em território nacional.
2. A recusa de entrada que não dependa de prazos definidos nos termos do presente diploma é periodicamente reapreciada com vista à sua manutenção ou revogação.
3. É da competência do membro do Governo que tutela a migração, mediante proposta do dirigente do serviço público responsável pela migração, a criação de lista de pessoas não admissíveis em território nacional.

4. As autoridades judiciais e policiais, dentro dos limites das respetivas competências, podem solicitar a interceção de pessoas nas fronteiras, mediante requerimento ao dirigente do serviço público responsável pela migração, que organiza e difunde lista de pessoas sujeitas a restrições de entrada ou de saída.
5. Não pode ser recusada a entrada a cidadãos estrangeiros que tenham nascido em território da RDTL e que aqui residam habitualmente ou que sejam representantes legais de menores de nacionalidade timorense ou de menores nacionais de Estado terceiro residentes legais em Timor-Leste sobre os quais exerçam poder paternal ou assegurem o seu sustento e educação.

Artigo 24.º
Decisão de recusa de entrada

1. A decisão de recusa de entrada só pode ser proferida após audição do estrangeiro, cujas declarações podem ser reduzidas a escrito pelo próprio.
2. A competência para recusar a entrada em território nacional é do dirigente do serviço público responsável pela migração, com possibilidade de delegação nos responsáveis pelos postos de fronteira.
3. Para efeitos do previsto nos números anteriores, os responsáveis e funcionários dos postos de fronteira concedem a máxima prioridade e urgência à resolução de situações pendentes e adotam as medidas cautelares legalmente admissíveis e humanitariamente necessárias até decisão de recusa ou de admissão.
4. Um estrangeiro não admitido pode ser colocado, enquanto aguarda decisão final ou viagem de repatriamento, em centro de acolhimento temporário, caso exista, na zona internacional do posto de fronteira ou em local equivalente.
5. A decisão de recusa de entrada é notificada por escrito ao interessado, em língua oficial e em língua que presumivelmente compreenda, no prazo de quarenta e oito horas a contar do momento da prestação das suas declarações, com indicação dos seus fundamentos, da qual constam os seus direitos e obrigações, nomeadamente o direito de recurso, o prazo para a sua interposição e o direito a ser assistido, por defensor público ou advogado devidamente habilitado e por si livremente escolhido, competindo-lhe suportar os respetivos encargos.
6. Sempre que o estrangeiro a quem tenha sido recusada a entrada não se tenha deslocado por meios próprios, a decisão de recusa de entrada é igualmente notificada à transportadora.

Artigo 25.º
Apreensão de documentos de viagem

1. Quando para entrada em território nacional o estrangeiro apresentar documento contrafeito, falsificado, alheio ou obtido de modo fraudulento, os serviços competentes, após recusa da entrada, devem:

- a) No caso de entrada de estrangeiros que se desloquem por meios próprios, apreender os seus documentos e proceder à entrega destes e do cidadão estrangeiro às autoridades policiais do país a partir do qual aquele pretendia entrar em território nacional;
 - b) No caso de entrada de estrangeiros que se desloquem por transportadora, apreender os seus documentos e, mediante termo de entrega, confiar o estrangeiro à entidade transportadora encarregada de o fazer regressar ao local de partida.
2. Os estrangeiros a quem foi recusada a entrada nos termos da alínea b) do número anterior são encaminhados pela transportadora para o país para onde se faça o retorno, que promove o procedimento adequado de acordo com o seu direito interno.
 3. Os documentos do estrangeiro a quem foi recusada a entrada nos termos da alínea b) do n.º 1 são remetidos pelo serviço público responsável pela migração para as entidades policiais do país para onde se faça o retorno do estrangeiro.
 4. Os procedimentos estabelecidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 não afastam o dever de participação dos factos à autoridade judiciária competente.

Artigo 26.º
Direitos do estrangeiro não admitido

1. Durante a permanência na zona internacional do posto de fronteira, o cidadão estrangeiro a quem tenha sido recusada a entrada em território nacional pode comunicar com a representação diplomática ou consular do seu país, ou com quem represente os interesses do seu país, bem como com qualquer pessoa da sua escolha, beneficiando igualmente de assistência de intérprete e de auxílio médico, sempre que necessário.
2. O estrangeiro não admitido é informado do seu direito de recurso e, se assim o solicitar, pode igualmente ser assistido por defensor público ou advogado devidamente habilitado para o exercício da advocacia em território nacional e por si livremente escolhido, competindo-lhe suportar os respetivos encargos.

Artigo 27.º
Responsabilidade das transportadoras

1. Sem prejuízo da responsabilidade criminal ou contraordenacional que lhe couber, a transportadora que proceda ao transporte para território nacional por via aérea, marítima ou terrestre, de estrangeiro a quem seja legalmente recusada a entrada, fica obrigada a promover o seu retorno, no mais curto espaço de tempo possível, sendo subsidiariamente aplicável o regime estabelecido no Anexo 9 à Convenção Internacional sobre Aviação Civil.
2. O retorno previsto no número anterior é feito para o ponto onde o estrangeiro sujeito à recusa de entrada começou a utilizar o meio de transporte ou, em caso de impossibilidade, para o país onde foi emitido o respetivo documento de

viagem, ou para qualquer outro local onde a sua admissão esteja garantida.

3. Enquanto não se verificar o reembarque, o estrangeiro fica na zona internacional a cargo da transportadora e sob a responsabilidade desta.
4. Sempre que tal se justifique, o estrangeiro cuja entrada tenha sido recusada nos termos do n.º 1 do artigo 23.º, é afastado do território nacional sob escolta, a qual é executada por elementos do serviço público responsável pela migração nos termos da lei.
5. São da responsabilidade da transportadora todas as despesas a que a utilização de escolta der lugar, incluindo o pagamento de todas as taxas legais aplicáveis.
6. No caso de recusa de entrada pelas fronteiras terrestres, o retorno é executado imediatamente após a conclusão das formalidades inerentes à recusa de entrada.

Artigo 28.º
Recurso hierárquico

1. Da decisão de recusa de entrada cabe recurso hierárquico para o membro do Governo que tutela a migração, a interpor no prazo de quinze dias úteis.
2. O recurso referido no número anterior não tem efeito suspensivo.

Artigo 29.º
Recurso contencioso

A decisão de recusa de entrada nos termos do artigo anterior cabe recurso contencioso, a interpor no prazo de quinze dias úteis, com efeitos meramente devolutivos.

CAPÍTULO IV
VISTOS

SECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 30.º
Documentos válidos

1. São documentos válidos para a aposição de vistos os documentos de viagem como tal definidos neste diploma, com exceção dos que, pela sua natureza, não comportem local para a aposição de vistos.
2. Nos casos previstos na última parte do número anterior os vistos são apostos em folha autónoma.

Artigo 31.º
Vistos em passaportes familiares

1. Sempre que sejam apresentados passaportes familiares, são emitidos vistos e respetivos carimbos de controlo em número correspondente ao número de pessoas que solicitem entrada e permanência na RDTL.

2. A entrada de duas ou mais pessoas no âmbito de um passaporte familiar pressupõe a correspondente prorrogação de permanência e saída da totalidade das pessoas abrangidas, sob pena de permanência ilegal.

3. O previsto no número anterior não prejudica as disposições especiais previstas em acordos internacionais ratificados por Timor-Leste.

SECÇÃO II
Tipos de Vistos

Artigo 32.º
Tipologia

1. Os vistos são concedidos em conformidade com a finalidade da entrada em território nacional e com a tipologia estabelecida no número seguinte.
2. São concedidos os seguintes tipos de vistos:
 - a) Visto de cortesia;
 - b) Visto de trânsito;
 - c) Visto de turismo;
 - d) Visto de escala aeroportuária;
 - e) Visto de trabalho;
 - f) Visto de negócios Classe I e Classe II;
 - g) Visto de estada temporária;
 - h) Visto de fixação de residência.

Artigo 33.º
Visto de cortesia

1. O visto de cortesia é concedido pelo Ministério que tutela os negócios estrangeiros ao estrangeiro que viaje para território nacional em visita de serviço ou de carácter oficial.
2. O visto referido no número anterior é válido por um ano, permite períodos de permanência até trinta dias e múltiplas entradas.

Artigo 34.º
Visto de trânsito

1. O visto de trânsito destina-se ao estrangeiro que tencione entrar em território nacional em viagem para outro país.
2. O visto referido no número anterior é válido pelo período máximo de setenta e duas horas, permite duas entradas e salvo o disposto no artigo 51.º não é prorrogável.

Artigo 35.º
Visto de turismo

1. O visto de turismo destina-se ao estrangeiro que viaje para território nacional em visita de turismo.

2. O visto de turismo é válido por trinta dias e pode ser prorrogado uma vez por igual período, permitindo uma única entrada, salvo se o estrangeiro se deslocar de ou para Oe-Cusse Ambeno, sendo neste caso permitidas múltiplas entradas.
3. O estrangeiro titular de visto de turismo não está autorizado a exercer qualquer atividade profissional em território nacional.
3. O visto de negócios classe I é válido pelo período máximo de sessenta dias, permite múltiplas entradas e salvo o disposto no artigo 51.º não é prorrogável.
4. O visto de negócios classe II destina-se ao estrangeiro que tencione estabelecer-se em território nacional para prosseguir atividades de negócio na aceção da alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º, em virtude de ser sócio ou administrador de sociedade comercial registada ou a registar na RDTL, e que nela desempenhe determinado cargo de relevo, desde que permaneça ou tencione permanecer em território nacional por um período superior a cento e oitenta e três dias por ano.

Artigo 36.º

Visto de escala aeroportuária

1. O visto de escala aeroportuária destina-se ao estrangeiro que pretende apenas ter acesso à zona internacional do aeroporto e que prossegue viagem na mesma ou noutra aeronave, de harmonia com o título de transporte e, salvo o disposto no artigo 51.º, não é prorrogável.
2. Estão sujeitos a visto de escala aeroportuária os nacionais dos Estados identificados em Resolução do Governo.
5. O visto de negócios classe II é válido pelo período inicial de seis meses, pode ser prorrogado por períodos de dois anos e permite múltiplas entradas.
6. A prorrogação do visto de negócios classe II depende especialmente do efetivo registo da sociedade comercial junto da entidade competente e do contínuo cumprimento das obrigações legais às quais as sociedades comerciais estão sujeitas nos termos da legislação aplicável e da permanência do seu titular em território nacional por períodos não inferiores a cento e oitenta e três dias por ano em território nacional.

Artigo 37.º

Visto de trabalho

1. O visto de trabalho destina-se a permitir ao seu titular a entrada em território nacional a fim de exercer uma atividade profissional por conta de outrem, sob a forma de contrato de trabalho ou em prestação de serviços.
2. O estrangeiro que pretenda exercer voluntariado por períodos superiores a 120 dias por ano está obrigado a obter visto de trabalho para esse efeito.
3. O visto de trabalho é válido pelo período máximo de um ano, pode ser prorrogado por iguais períodos e permite múltiplas entradas.
4. O visto de trabalho apenas permite ao seu titular exercer a atividade profissional que justificou a sua concessão e tem as limitações previstas no artigo 6.º.
5. Sempre que o vínculo laboral sobre o qual assentou a concessão do visto de trabalho cesse, tal facto deve ser comunicado ao serviço público responsável pela migração para que proceda ao cancelamento do visto nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 49.º, ou à autorização para exercer atividade diferente nos termos do n.º 3 do artigo 6.º.
5. O visto de negócios classe II é válido pelo período inicial de seis meses, pode ser prorrogado por períodos de dois anos e permite múltiplas entradas.
6. A prorrogação do visto de negócios classe II depende especialmente do efetivo registo da sociedade comercial junto da entidade competente e do contínuo cumprimento das obrigações legais às quais as sociedades comerciais estão sujeitas nos termos da legislação aplicável e da permanência do seu titular em território nacional por períodos não inferiores a cento e oitenta e três dias por ano em território nacional.

Artigo 38.º

Visto de negócios

1. O visto de negócios divide-se em classe I e classe II e é concedido ao estrangeiro que pretenda desenvolver atividades de negócio em território nacional nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 2.º.
2. O visto de negócios classe I destina-se ao estrangeiro que pretenda entrar em território nacional com o objetivo de desenvolver atividades de prospeção de negócio ou investimento.
5. O visto de estada temporária é concedido a estudantes que pretendam iniciar ou prosseguir os seus estudos em território nacional, a estrangeiros que pretendam entrar para desenvolver atividades especializadas, a quem pretenda exercer voluntariado, aos familiares dependentes de estrangeiros titulares de visto de estada temporária, de autorização de estada especial, de visto de trabalho e de visto de negócios classe II.
2. O visto de estada temporária destina-se ainda a outras atividades não previstas no número anterior, mediante pedido apresentado e concedido nas missões diplomáticas ou consulares da RDTL no estrangeiro.
3. O visto de estada temporária para estudo é válido pelo período de estudos e pode ser prorrogado por seis meses, permitindo múltiplas entradas.
4. Os titulares de visto de estada temporária para estudo podem ser autorizados a prestar trabalho a tempo parcial nos termos a regular pelo Governo.
5. O visto de estada temporária para desenvolver atividades especializadas, de carácter cultural, desportivas, de investigação científica, para fins jornalísticos ou para desempenhar tarefas altamente qualificadas, na qualidade de artista, desportista, investigador, correspondente de órgão de comunicação social estrangeiro, ou técnico altamente qualificado, é válido pelo período do contrato ou da missão até ao limite máximo de um ano, pode ser prorrogado por iguais períodos e permite múltiplas entradas.
6. O visto de estada temporária para desenvolver atividades

Artigo 39.º

Visto de estada temporária

de voluntariado de curta duração tem a validade máxima de 120 dias, permitindo múltiplas entradas.

7. O visto de estada temporária para familiares dependentes de estrangeiros referidos no n.º 1, é igual à validade do visto do familiar que assegura o sustento da família e é prorrogado em termos idênticos, permitindo múltiplas entradas.

Artigo 40.º

Visto de fixação de residência

1. O visto de fixação de residência destina-se a permitir ao seu titular a entrada em território nacional, a fim de solicitar autorização de residência temporária para:

- a) Exercício de atividade profissional;
- b) Reagrupamento familiar;

2. O visto para fixação de residência só é concedido ao interessado que demonstre uma intenção de estada permanente em território nacional, possua os necessários meios de subsistência, tenha assegurado condições de alojamento e não tenha antecedentes criminais.

3. O visto de fixação de residência é válido por noventa dias e permite múltiplas entradas.

4. Se o estrangeiro que solicitar visto nos termos deste artigo pretender exercer uma atividade profissional ter-se-ão em conta como critérios de concessão do visto:

- a) O objetivo de proporcionar mão-de-obra especializada para os vários sectores da economia, visando o aumento da produtividade e a assimilação de tecnologia;
- b) O objetivo de criar postos de trabalho para nacionais, apostando na sua formação.

5. O número de estrangeiros a admitir nos termos do número anterior, bem como os sectores da economia em que não podem exercer a sua atividade, são fixados periodicamente por resolução do Governo.

6. O prazo para decisão sobre o pedido de visto de fixação de residência é de trinta dias úteis.

7. A ausência de pronúncia do órgão competente para a concessão do visto de fixação de residência equivale a deferimento.

Artigo 41.º

Dispensa de visto de fixação de residência

Não necessitam de visto para fixação de residência temporária os cidadãos estrangeiros:

- a) Mencionados no n.º 3 do artigo 59.º e no artigo 70.º;
- b) Filhos de titulares de autorização de residência que tenham

atingido a maioridade e tenham permanecido em território nacional desde os dez anos de idade;

- c) Maiores, nascidos em território nacional, que aqui tenham permanecido desde a idade inferior a dez anos;

- d) Que tendo perdido a nacionalidade timorense tenham permanecido no território nos últimos dez anos;

- e) Que tenham filhos menores com nacionalidade timorense e a quem assegurem o sustento e educação.

- f) [Revogada]

- g) [Revogada]

SECÇÃO III

Pedido e concessão de vistos

Artigo 42.º

Local de apresentação do pedido

1. O pedido de visto de cortesia é apresentado às missões diplomáticas ou consulares da RDTL no estrangeiro ou ao departamento responsável pelos assuntos consulares.

2. Os pedidos de visto de turismo e de trânsito são apresentados às missões diplomáticas ou postos consulares da RDTL no estrangeiro ou nos postos de fronteira da RDTL.

3. Os pedidos de visto de estada temporária, de trabalho, de negócios, de escala aeroportuária e de fixação de residência são apresentados às missões diplomáticas ou consulares da RDTL no estrangeiro.

4. O Governo pode autorizar os cidadãos estrangeiros de determinadas nacionalidades a apresentar os pedidos de visto mencionados no número anterior diretamente ao Serviço de Migração.

5. Sempre que o visto tenha sido requerido nas representações consulares da RDTL no estrangeiro, o pedido é comunicado ao serviço público responsável pela migração pela via mais expedita, devidamente instruído com a documentação necessária, para efeitos de parecer vinculativo.

6. No caso de os interessados residirem em países ou territórios onde não existam representações consulares da RDTL, o pedido deve ser remetido pelo interessado diretamente ao serviço consular definido pelo Ministro que tutela os negócios estrangeiros.

Artigo 43.º

Documentos gerais de instrução

1. O requerimento de visto é acompanhado de todos os comprovativos necessários ao tipo de visto que se requer, nomeadamente:

- a) Identificação completa do requerente através de fotocópia do respetivo passaporte, salvo quando o visto for requerido oralmente no posto de fronteira;

- b) Fotografia tipo passe a cores sob fundo liso, salvo quando o visto é requerido oralmente no posto de fronteira;
- c) Comprovativo dos meios de subsistência em território nacional nos termos do artigo 15.º;
- d) Declaração de alojamento ou local de alojamento nos termos do artigo 16.º;
- e) Bilhete de transporte de partida do território nacional, ou comprovativo da posse de meios adequados para suportar essa partida nos termos do artigo 17.º;
- f) Documentos justificativos do objetivo ou das condições da estada, salvo no visto de turismo;
- g) Cópia do acordo de voluntariado de curta duração, quando se trate de pedido de visto de estada temporária para voluntariado;
- h) Declaração do estabelecimento de ensino no qual o estrangeiro está inscrito, quando se trate de pedido de visto de estada temporária para estudante;
- i) Cópia certificada pelos serviços consulares do país da nacionalidade do requerente de documento comprovativo dos laços familiares entre este e o familiar a cargo, quando se trate de pedido de visto de estada temporária;
- j) Cópia certificada do contrato de trabalho ou de prestação de serviços, contrato de estágio ou acordo de voluntariado de longa duração, quando se trate de pedido de visto de trabalho;
- k) Comprovativo de habilitações profissionais, quando se trate de pedido de visto de estada temporária para atividade especializada, de trabalho ou de negócios;
- l) Cópia certificada do registo comercial, autorização para o exercício de atividade económica nos termos da lei e certidão de dívidas da entidade à qual o estrangeiro está vinculado, quando se trate de pedido de visto de trabalho ou visto de negócios classe II;
- m) Atestado de robustez física e psíquica, quando se trate de pedido de visto de estada temporária para estudante e atividade especializada, de trabalho, de negócios classe II, de estada temporária para familiares ou de fixação de residência;
- n) Registo criminal original emitido pelas autoridades competentes do país de origem ou do país onde o estrangeiro reside há mais de um ano, quando se trate de pedido de visto de estada temporária, de trabalho, de negócios classe II, ou de fixação de residência.

2. A entidade competente para proceder à instrução do pedido de visto pode exigir do interessado outros meios de prova adequados a verificar da credibilidade dos fins alegados no requerimento, contando que não exceda os limites da

razoabilidade e que não viole os direitos de personalidade do interessado ou os direitos, liberdades e garantias fundamentais do estrangeiro.

3. O estrangeiro menor de dezasseis anos está isento da apresentação do registo criminal.

Artigo 44.º **Competência para concessão**

- 1. A concessão do visto de cortesia compete ao membro do Governo que tutela os negócios estrangeiros.
- 2. A concessão do visto de trabalho, do visto de negócios, do visto de estada temporária e do visto de fixação de residência cabe ao membro do Governo que tutela a migração.
- 3. A concessão do visto de trânsito, do visto de turismo e do visto de escala aeroportuária cabe ao dirigente do serviço público responsável pela migração.
- 4. Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 35.º, os vistos referidos no número anterior podem ser requeridos oralmente e obtidos à chegada do interessado aos postos de fronteira, desde que cumpridos os demais requisitos estabelecidos na lei.
- 5. Os membros do Governo responsáveis pela área da migração e dos negócios estrangeiros identificam em diploma ministerial conjunto as nacionalidades que são abrangidas pela possibilidade de requerer oralmente visto à chegada nos termos do número anterior.

Artigo 45.º **Delegação de competências**

- 1. O membro do Governo que tutela os negócios estrangeiros pode delegar as suas competências para concessão de vistos no representante máximo das representações diplomáticas ou consulares de Timor-Leste no estrangeiro e no representante máximo do departamento de assuntos consulares em território nacional.
- 2. O membro do Governo que tutela a migração pode delegar as suas competências para concessão de vistos:
 - a) No dirigente do serviço público responsável pela migração;
 - b) Nos adidos de migração junto dos postos consulares no estrangeiro;
 - c) No dirigente das representações territoriais do serviço público responsável pela migração.
- 3. O dirigente do serviço público responsável pela migração pode delegar as suas competências para concessão de visto previstas no n.º 3 do artigo anterior:
 - a) No seu adjunto;
 - b) No adido de migração junto dos postos consulares no estrangeiro;

- c) Nos responsáveis máximos pelos serviços de migração de cada posto de fronteira.
4. O dirigente das representações territoriais do serviço público responsável pela migração pode delegar as suas competências no seu adjunto.
5. A entidade na qual tenha sido delegada competência nos termos dos números anteriores, decide o requerimento apresentado e comunica a decisão ao requerente, nos termos a definir em regulamento.

Artigo 46.º
Obrigatoriedade de parecer

1. A decisão de concessão de visto de trabalho carece de parecer fundamentado do órgão governamental que tutela o emprego.
2. A decisão de concessão de vistos de negócios classe II e de vistos de fixação de residência para exercício de atividade profissional carece também de parecer fundamentado dos órgãos governamentais que tutelam o investimento privado e o emprego.
3. As entidades responsáveis pela emissão de parecer, pronunciam-se no prazo de quinze dias úteis a contar da data em que o parecer lhes é solicitado pela entidade competente para a concessão do visto.
4. A não emissão dos pareceres no prazo referido no número anterior equivale a parecer favorável.

Artigo 47.º
Registo

A concessão de quaisquer vistos é objeto de imediato registo identificativo no Sistema de Gestão de Fronteiras de modo a ficar disponível nas estruturas do serviço público responsável pela migração e nas representações consulares.

Artigo 48.º
Emissão do visto

1. Após a receção da comunicação de concessão, o serviço público responsável pela migração, o Ministério responsável pelos negócios estrangeiros ou as representações consulares, consoante o caso, procedem à emissão do visto que tenha sido concedido, assegurando os subsequentes trâmites processuais a que haja lugar.
2. Todos os vistos concedidos ao abrigo da presente lei devem ser utilizados no prazo máximo de trinta dias após a sua emissão.
3. Do indeferimento do pedido de visto, devidamente notificado ao requerente, cabe recurso hierárquico a interpor no prazo de quinze dias úteis.
4. Do indeferimento do recurso interposto nos termos do número anterior cabe recurso contencioso a interpor no prazo de quinze dias úteis e nos termos gerais do procedimento administrativo.

5. Não tem efeito suspensivo da decisão o recurso interposto contra a recusa de concessão de visto.

SECÇÃO IV
Cancelamento de vistos

Artigo 49.º
Cancelamento de vistos

1. Os vistos concedidos nos termos do presente diploma podem ser cancelados se as condições que estiveram na base da concessão se alterarem, nomeadamente se o estrangeiro:
- a) Prestou falsas declarações ou apresentou documentos contrafeitos ou falsificados no pedido de concessão de visto;
- b) Exerce atividade diferente daquela para a qual o visto foi emitido, sem ter sido autorizado nos termos do n.º 3 do artigo 6.º;
- c) Constitui uma ameaça nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º.
2. O serviço público responsável pela migração é competente para instruir o processo de cancelamento do visto e elabora relatório que remete ao membro do Governo que tutela a migração.
3. A competência para cancelamento de vistos é do membro do Governo que tutela o serviço público responsável pela migração após receção do relatório referido no número anterior e mediante despacho devidamente fundamentado.
4. A decisão de cancelamento de visto é notificada ao estrangeiro, sendo suscetível de recurso, com efeito suspensivo, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º e do artigo 29.º, com as necessárias adaptações.
5. O cancelamento do visto implica o início dos procedimentos para o afastamento do estrangeiro do território nacional.
6. O cancelamento do visto é registado no Sistema de Gestão de Fronteiras de forma a tornar essa informação acessível aos serviços com competências em matérias de migração e asilo.

SECÇÃO V
Prorrogação de vistos

Artigo 50.º
Prorrogação de permanência

A prorrogação de permanência em território nacional faz-se de acordo com o disposto no presente diploma, só pode ser autorizada em casos devidamente fundamentados e, sem prejuízo do artigo seguinte, apenas é admitida quando se mantiverem os pressupostos que determinaram a concessão do visto.

Artigo 51.º

Prorrogação em casos excepcionais

1. A prorrogação de vistos para além dos limites estabelecidos neste diploma só pode ter lugar nos casos excepcionais de sério e grave motivo médico ou humanitário, assim como de impossibilidade absoluta de transporte dentro do prazo limite estabelecido para o visto, se a falta de transporte não tiver sido causada pelo próprio interessado.
2. A prorrogação de vistos nos casos previstos no número anterior é feita pelo tempo estrita e previsivelmente necessário à obtenção de transporte para o destino do interessado.

Artigo 52.º

Competência para prorrogação de vistos

1. O membro do Governo que tutela a área da migração é competente para deferir os pedidos de prorrogação de vistos nos termos da lei.
2. O membro do Governo que tutela a migração pode delegar no dirigente do serviço público responsável pela migração, no dirigente das representações territoriais do serviço público responsável pela migração ou nos adidos de migração a competência para deferir os pedidos de prorrogação de visto.

Artigo 53.º

Procedimento

1. O interessado deve submeter o pedido de prorrogação junto do serviço responsável pela migração até quinze dias antes de expirar a validade do visto.
2. A submissão do pedido de prorrogação junto da entidade competente interrompe a contagem do prazo de validade do visto.
3. Do pedido de prorrogação do visto de estada temporária para estudante consta comprovativo de aproveitamento escolar.
4. A prorrogação do visto de negócios depende do cumprimento reiterado das obrigações legais da sociedade comercial à qual o estrangeiro tem o seu vínculo, nomeadamente societárias, laborais e fiscais.

Artigo 54.º

Indeferimento do pedido de prorrogação

1. A prorrogação de vistos pode ser indeferida se as condições que estiveram na base da concessão ou da prorrogação do visto se alterarem, ou se a presença do estrangeiro em território nacional constituir uma ameaça nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 23.º.
2. A competência para indeferir o pedido de prorrogação de visto é do membro do Governo que tutela a migração, sob proposta fundamentada do serviço público responsável por esta matéria.

3. A decisão de cancelamento de visto é notificada ao estrangeiro, sendo suscetível de recurso, com efeito suspensivo, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º e do artigo 29.º com as necessárias adaptações.
4. O indeferimento do pedido de prorrogação de visto implica o início dos procedimentos para afastamento de estrangeiros do território nacional.
5. O indeferimento do pedido de prorrogação de visto é registado no Sistema de Gestão de Fronteiras, de forma a ser acessível aos serviços com competências em matérias de migração e asilo.

CAPÍTULO V

AUTORIZAÇÃO DE RESIDÊNCIA

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 55.º

Tipos de autorização de residência

A autorização de residência compreende dois tipos:

- a) Autorização de residência temporária;
- b) Autorização de residência permanente.

Artigo 56.º

Menores estrangeiros nascidos em território nacional

1. Os menores estrangeiros nascidos em território nacional beneficiam do estatuto idêntico ao que tenha sido concedido a qualquer um dos progenitores, sem prejuízo dos direitos reconhecidos pela lei da nacionalidade.
2. Para efeitos de emissão do visto adequado ou autorização de residência, deve qualquer um dos pais apresentar o respetivo pedido nos seis meses seguintes ao registo do nascimento do menor.
3. Decorrido o prazo previsto no número anterior, pode ainda qualquer dos progenitores ou o representante legal solicitar ao membro do Governo que tutela a migração, a concessão do visto adequado ou autorização de residência para o menor mediante requerimento fundamentado e apresentação do registo de nascimento do menor.

Artigo 57.º

Dispensa de autorização de residência

1. A autorização de residência não é exigida aos agentes diplomáticos, consulares e equiparados, acreditados na RDTL, nem aos membros das suas famílias.
2. A permanência do pessoal administrativo, doméstico e equiparado que preste serviço nas missões diplomáticas ou postos consulares rege-se pelo disposto na Convenção de Viena sobre Relações Diplomáticas e na Convenção de Viena sobre Relações Consulares.
3. As pessoas mencionadas nos números anteriores são

habilitadas com cartão de identidade emitido pelo Ministério responsável pelos negócios estrangeiros e cooperação, o qual é visado pelo serviço público responsável pela migração.

4. As pessoas referidas no n.º 1 ficam igualmente dispensadas de visto para a sua primeira entrada em território nacional, desde que sejam titulares de passaporte diplomático ou oficial e a sua chegada seja previamente comunicada pela missão diplomática ou posto consular do seu país de origem ao Ministério responsável pelos negócios estrangeiros, que posteriormente informa o serviço público responsável pela migração.

Artigo 58.º

Título de identificação de residente

1. Ao estrangeiro autorizado a residir em território nacional é emitida uma autorização de residência.
2. O título de identificação de residência constitui documento bastante para provar a identidade civil do seu titular e é o único documento de identificação apto a comprovar a qualidade de residente em território nacional.

SECÇÃO II

Autorização de residência temporária

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 59.º

Autorização de residência temporária

1. A autorização de residência temporária divide-se em tipo A e tipo B.
2. A autorização de residência temporária de tipo A é válida por dois anos, renovável por iguais períodos, e é emitida:
 - a) Para o exercício de atividade profissional;
 - b) Ao cidadão estrangeiro casado há mais de dois anos e menos de cinco anos com cidadão nacional e que pretenda residir na RDTL;
 - c) Para efeitos de reagrupamento familiar;
 - d) Às vítimas de tráfico de pessoas ou às vítimas de redes de auxílio à imigração de pessoas;
 - e) Por motivos excecionais.
3. A autorização de residência temporária de tipo B é válida por cinco anos, renovável por iguais períodos, e é emitida ao missionário estrangeiro, nos termos da Resolução do Parlamento Nacional n.º 18/2015, de 11 de novembro.
4. A concessão de autorização de residência temporária de tipo B, mencionada no n.º 3, exige a solicitação prévia ao serviço público responsável pela migração, com base nos elementos requeridos nas alíneas a) a g) do n.º 1 do artigo 65.º, no prazo de 30 dias úteis antes da data prevista de chegada do missionário estrangeiro a território nacional,

por intermédio do Núncio Apostólico acreditado na República Democrática de Timor-Leste, dirigida ao ministério responsável pelos negócios estrangeiros que, posteriormente, comunica ao membro do Governo que tutela a migração.

5. O cumprimento da solicitação mencionada no número anterior e, cumulativamente, a aprovação por parte do membro do Governo que tutela a migração configuram, para efeitos legais, uma dispensa de visto de entrada, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 13.º e da alínea a) do artigo 41.º.

Artigo 60.º

Requisitos da concessão de autorização de residência temporária

1. Sem prejuízo dos regimes especiais previstos nos artigos, 61.º e 62.º e do estabelecido nos tratados internacionais ratificados pela RDTL, a autorização de residência temporária pode ser concedida aos estrangeiros que cumulativamente:
 - a) Se encontrem em território nacional;
 - b) Demonstrem justificada intenção de estada permanente em território nacional;
 - c) Apresentem documentos de viagem válidos;
 - d) Provem possuir meios de alojamento e de subsistência previsivelmente adequados para o período requerido;
 - e) Tenham permanecido legalmente em território nacional como titulares de visto de fixação de residência ou estejam abrangidos por uma das alíneas de dispensa do mesmo visto nos termos do artigo 41.º do presente diploma;
 - f) Durante o período de permanência em território nacional não tenham sido condenados por crime em pena ou penas que, isolada ou cumulativamente, ultrapassem um ano de prisão efetiva.
2. O disposto na alínea e) do número anterior não se aplica ao cidadão estrangeiro casado há mais de dois anos e menos de cinco anos com cidadão nacional.
3. Quando o estrangeiro solicitar residência temporária e pretender exercer uma atividade profissional em território nacional nos termos da legislação aplicável é considerado, como critério de concessão, o objetivo de proporcionar mão-de-obra especializada para os vários sectores da economia ou serviços públicos e o objetivo de criar postos de trabalho para nacionais, apostando na sua formação.

SUBSECÇÃO II

Regimes Especiais

Artigo 61.º

Concessão de autorização de residência a vítimas de tráfico de pessoas

1. É concedida autorização de residência temporária, por seis meses renovável por iguais períodos, ao cidadão

estrangeiro que seja ou tenha sido vítima de tráfico de pessoas ou de redes de auxílio à imigração ilegal, mesmo quando este tenha entrado ilegalmente no país ou não preencha as condições de concessão de autorização de residência previstas no artigo 60.º.

2. É concedida autorização de residência temporária ao abrigo deste artigo desde que a vítima de tráfico de pessoas ou de redes de auxílio à imigração ilegal colabore com as autoridades na investigação e repressão do tráfico de pessoas ou auxílio à imigração ilegal.
3. Antes de concedida a autorização de residência temporária, é assegurada à pessoa identificada como vítima de tráfico de pessoas ou de ação de auxílio à imigração ilegal meios de subsistência, alojamento, tratamento médico e psicológico adequado, proteção, segurança e assistência jurídica.
4. A pessoa identificada como vítima de tráfico de pessoas ou de auxílio à imigração ilegal pode beneficiar de um período de reflexão não superior a noventa dias antes de decidir colaborar com as autoridades competentes.
5. Durante o período de reflexão não pode ser executada qualquer medida de afastamento do território nacional contra a vítima de tráfico de pessoas.
6. A autorização de residência prevista no presente artigo, e os direitos conferidos durante o período de reflexão, são extensíveis aos familiares da vítima.
7. A autorização de residência concedida a vítimas de tráfico de pessoas ou de redes de auxílio à imigração ilegal e aos respetivos familiares pode ser cancelada quando:
 - a) A vítima tiver restabelecido ativa e voluntariamente contactos com os presumíveis autores de tráfico de pessoas ou de auxílio à imigração ilegal;
 - b) A autoridade responsável pela emissão da autorização considerar que a colaboração é fraudulenta ou que a queixa da vítima é infundada;
 - c) A vítima cessar, expressa ou tacitamente, a colaboração com as autoridades competentes.

Artigo 62.º

Concessão de autorização de residência por motivos excepcionais

1. Em casos excepcionais, de reconhecido interesse nacional ou de natureza humanitária, pode ser concedida autorização de residência temporária a estrangeiros que não reúnam os requisitos de entrada previstos no presente diploma.
2. A autorização de residência por motivos excepcionais pode também ser concedida por iniciativa do membro do Governo que tutela a migração, mediante despacho fundamentado, ao indivíduo que submeteu um pedido de asilo que foi rejeitado mas que, devido às suas circunstâncias pessoais, se encontra impossibilitado de voltar para o seu país de origem ou país de residência habitual, designadamente se:

- a) Houver fortes indícios que este possa ser submetido a tortura, penas ou tratamento degradantes;
- b) Houver sérias suspeitas que esse retorno colocará a sua integridade física em perigo.

3. A autorização de residência por motivos excepcionais pode ainda ser concedida após requerimento submetido ao serviço público responsável pela migração pelo interessado, onde este apresenta todos os factos relevantes podendo apresentar meios de prova.
4. Para os efeitos do número anterior, o serviço público responsável pela migração procede à instrução do respetivo processo, recolhendo para o efeito todos os elementos e documentos pertinentes, nomeadamente os relativos à excecionalidade ou interesse nacional invocados.
5. Concluída a instrução referida no número anterior, é elaborado relatório com proposta de decisão devidamente fundamentada a qual, acompanhada do respetivo processo, é remetida para decisão.
6. Para os efeitos dos n.ºs 1 e 3, compete ao Primeiro-Ministro e ao membro do Governo que tutela a migração decidir sobre o pedido em despacho conjunto devidamente fundamentado.

SECÇÃO III

Autorização de residência permanente

Artigo 63.º

Autorização de residência permanente

A autorização de residência permanente não tem limite de validade, devendo o respetivo título ser apresentado a renovação sempre que ocorra alteração de qualquer dos registos que dela constem.

Artigo 64.º

Requisitos da concessão de autorização de residência permanente

1. Sem prejuízo da Lei da Nacionalidade, a autorização de residência permanente pode ser concedida aos estrangeiros que, cumulativamente:
 - a) Sejam residentes legais em território nacional há pelo menos dez anos consecutivos ou sejam filhos menores ou dependentes de cidadãos nacionais, ou sejam cidadãos estrangeiros casados com cidadão nacional há mais de cinco anos, ou sejam titulares de autorização de residência temporária há pelo menos seis anos;
 - b) Durante o período de residência previsto na alínea anterior não tenham sido condenados por ofensas criminais dolosas em pena ou penas que, isolada ou cumulativamente, ultrapassem um ano de prisão efetiva;
 - c) Tenham mantido, ao longo do tempo em que residiram em território nacional, os adequados meios de

alojamento e de subsistência e desde que seja previsível que continuem a mantê-los;

- d) O propósito de obtenção de residência permanente declarado no requerimento não seja contraditório com os documentos apresentados, ou com as declarações prestadas;
 - e) Durante a permanência em Timor-Leste, tenham tido um contributo positivo para a economia ou para o bem-estar social do País.
2. O disposto nas alíneas b) a e) não é aplicável a menores dependentes de cidadãos nacionais.

SECÇÃO IV

Pedido, cancelamento e renovação

Artigo 65.º

Pedido de autorização de residência

1. O requerimento de concessão de autorização de residência é formulado em impresso próprio, devidamente preenchido e assinado pelo requerente ou, quando se trate de menores ou incapazes, pelo seu representante legal, e é acompanhado de:
- a) Identificação completa do requerente através de fotocópia autenticada do respetivo passaporte e visto ou autorização de residência;
 - b) Fotografia tipo passe a cores sob fundo liso;
 - c) Comprovativo dos meios de subsistência em território nacional;
 - d) Declaração de alojamento;
 - e) Documentos justificativos do objetivo ou das condições da estada;
 - f) Documento oficial que comprove os laços familiares com cidadão nacional, quando aplicável;
 - g) Registo criminal original emitido pelas autoridades nacionais do país onde resida há pelo menos um ano, salvo se se tratar de menor de dezasseis anos.
2. A apresentação do requerimento mencionado no número anterior não é exigida para efeitos de concessão da autorização de residência temporária por motivos excecionais quando a sua concessão é da iniciativa do membro do Governo que tutela a migração.

Artigo 66.º

Cancelamento da autorização de residência

1. A autorização de residência é cancelada sempre que o estrangeiro residente:
- a) Tenha sido objeto de uma decisão de expulsão de território nacional;

- b) Tenha sido condenado, por decisão transitada em julgado, a uma pena efetiva de prisão de duração superior a um ano, por crime doloso;
- c) Tenha prestado falsas declarações ou apresentado documentos falsos nos processos de concessão de visto ou autorização de residência;
- d) Sendo titular de uma autorização de residência temporária, se ausente de território nacional sem razões fundamentadas e atendíveis, por período igual ou superior a seis meses consecutivos ou, num período de dois anos, dez meses interpolados;
- e) Sendo titular de uma autorização de residência permanente, se ausente de território nacional sem razões fundamentadas e atendíveis, por um período de vinte e quatro meses consecutivos ou, num período de três anos, trinta meses interpolados;
- f) Tenha contraído matrimónio com cidadão timorense cujo único objetivo fosse proporcionar a obtenção de autorização de residência.

2. Sendo o titular de autorização de residência permanente familiar de cidadão nacional, a autorização de residência pode não ser cancelada mediante despacho do membro do Governo que tutela a migração, devido a razões humanitárias e familiares.

Artigo 67.º

Renovação da autorização de residência temporária

1. A renovação da autorização de residência temporária deve ser solicitada pelo interessado no serviço público responsável pela migração até trinta dias antes de expirar a sua validade.
2. O pedido de renovação da autorização de residência interrompe a contagem do prazo de validade da mesma.
3. Na apreciação do pedido, o serviço público responsável pela migração considera, nomeadamente:
- a) A manutenção dos pressupostos que fundamentaram a concessão de autorização de residência;
 - b) Os meios de subsistência e condições de alojamento de que o interessado disponha;
 - c) A ausência de qualquer das condenações criminais que impedem a concessão inicial da autorização de residência;
 - d) O cumprimento por parte do interessado da legislação em vigor, nomeadamente laboral, fiscal e societária, quando aplicável, e referente a estrangeiros.
4. Nos casos em que a autorização de residência tenha sido concedida ao abrigo do regime do reagrupamento familiar, em caso excecionais, nomeadamente de separação judicial de pessoas e bens, divórcio, viuvez, morte de cônjuge,

ascendente ou descendente ou condenação por crime de violência doméstica, pode ser concedida autorização de residência ao cônjuge, ascendente ou descendente que a solicita.

Artigo 68.º
Competência

1. É da competência do dirigente do serviço público responsável pela migração a concessão e cancelamento da autorização de residência.
2. A renovação das autorizações de residência é da competência do dirigente do serviço público responsável pela migração que pode delegar no seu adjunto ou no dirigente da representação territorial do serviço público responsável pela migração.

Artigo 69.º
Recurso

1. Do indeferimento da concessão de autorização de residência, devidamente notificado ao requerente, cabe recurso a interpor no prazo de quinze dias úteis.
2. Do indeferimento do recurso interposto nos termos do número anterior cabe recurso contencioso no prazo de quinze dias úteis.
3. O recurso interposto contra a recusa de concessão de autorização de residência não tem efeito suspensivo da decisão.

CAPÍTULO VI
REAGRUPAMENTO FAMILIAR

Artigo 70.º
Direito ao reagrupamento familiar

1. É reconhecido o direito ao reagrupamento familiar em território nacional:
 - a) Aos familiares de cidadãos nacionais, designadamente cônjuges, filhos menores, adotados ou incapazes e ascendentes a seu cargo;
 - b) Aos estrangeiros que sejam cônjuges, filhos menores, adotados ou incapazes e ascendentes a cargo do estrangeiro residente e que dele dependam;
 - c) Aos estrangeiros que sejam cônjuges, filhos menores, adotados ou incapazes e ascendentes a cargo do estrangeiro residente em território nacional com estatuto de refugiado reconhecido pela RDTL que se encontre em território nacional ou fora dele.
2. No caso de o menor de dezassete anos ou de o incapaz ser filho apenas de um dos cônjuges, só há lugar ao reagrupamento familiar se o menor ou incapaz lhe estiver legalmente confiado.

Artigo 71.º
Instrução e decisão

1. O cidadão nacional ou o estrangeiro residente em território nacional que pretenda beneficiar do direito ao reagrupamento familiar deve apresentar o respetivo pedido no serviço público responsável pela migração.
2. O pedido é instruído com os seguintes documentos:
 - a) Comprovativo oficial dos vínculos familiares invocados;
 - b) Cópias autenticadas dos documentos de identificação dos familiares do requerente para os quais é pedido o reagrupamento;
 - c) Comprovativo de que o requerente dispõe de alojamento adequado e meios de subsistência suficientes para suprir as necessidades dos familiares.
3. O disposto na alínea c) do número anterior não é exigido a titulares do estatuto de refugiado.
4. O serviço público responsável pela migração pode solicitar ao requerente os documentos que entenda necessários para a instrução do processo, bem como solicitar a outros órgãos da Administração Pública a informação necessária para o mesmo fim, no estrito respeito pelo princípio da legalidade e proporcionalidade.
5. A decisão sobre o pedido de reagrupamento familiar compete ao membro do Governo que tutela o serviço público responsável pela migração, que pode delegar no dirigente do serviço público responsável pela migração, com a faculdade de subdelegar no seu adjunto.

Artigo 72.º
Indeferimento do pedido de reagrupamento familiar

1. O pedido de reagrupamento familiar pode ser indeferido nos seguintes casos:
 - a) Quando o interessado não reúna condições de alojamento e meios de subsistência, salvo nos casos do n.º 3 do artigo anterior;
 - b) Quando o membro da família em relação ao qual se requer o reagrupamento esteja interdito de entrar em território nacional;
 - c) Quando a decisão de indeferimento do pedido de reagrupamento familiar seja baseada em razões de ordem ou segurança pública, ou pelos perigos que possam resultar da permanência do familiar em território nacional.
2. Antes de ser proferida decisão de indeferimento de reagrupamento familiar é tida em consideração:
 - a) A natureza e a solidez dos laços familiares existentes;
 - b) O tempo de residência do estrangeiro na RDTL;

- c) A existência de laços familiares, culturais e sociais com o país de origem.
- 3. A decisão de indeferimento deve ser notificada ao interessado com indicação clara dos seus fundamentos.
- 4. O recurso da decisão de indeferimento é admitido nos termos do artigo 69.º.

CAPÍTULO VII
AFASTAMENTO DO TERRITÓRIO NACIONAL

SECÇÃO I
Disposições gerais

Artigo 73.º
Fundamentos do afastamento

- 1. Sem prejuízo das disposições constantes em convenções internacionais de que a RDTL é ou venha a ser parte, é afastado do território de nacional o cidadão estrangeiro:
 - a) Que, sem prejuízo do regime jurídico do asilo previsto no Capítulo VIII, entre ou permaneça ilegalmente no território de Timor-Leste;
 - b) Que atente contra a segurança nacional, a ordem pública ou a saúde pública;
 - c) Cuja presença ou atividade no País constitua ameaça aos interesses ou à dignidade da RDTL ou dos seus nacionais;
 - d) Que tenha praticado atos que, se fossem conhecidos pelas autoridades timorenses no momento da sua entrada em território nacional, a teriam inviabilizado nos termos da legislação aplicável;
 - e) Em relação ao qual existam sérias razões para crer que cometeu atos criminosos graves ou que tenciona cometer atos dessa natureza, em território nacional.
- 2. O disposto na alínea anterior não prejudica a responsabilidade criminal do estrangeiro.

Artigo 74.º
Notificação de abandono do território nacional

- 1. Antes de ser instaurado processo administrativo de expulsão, o estrangeiro que se encontre numa das situações previstas no n.º 1 do artigo anterior é notificado para abandonar o território nacional no prazo que lhe for fixado.
- 2. O cumprimento da ordem de abandono imediato do território nacional pressupõe a utilização pelo cidadão estrangeiro do primeiro meio de viagem disponível e adequado à sua situação.
- 3. O incumprimento da notificação prevista no n.º 1 implica a abertura de processo de expulsão administrativa com a aplicação das medidas de detenção policial e medidas coativas previstas neste diploma.

- 4. É competente para notificar o estrangeiro, nos termos do n.º 1, o dirigente do serviço público responsável pela migração, com possibilidade de delegação no seu adjunto.
- 5. O prazo para abandonar o território nacional referido no n.º 1 pode ser prorrogado pelo dirigente do serviço público responsável pela migração em casos devidamente fundamentados.
- 6. Ao cidadão estrangeiro notificado para abandonar o território nacional é interdita a entrada por um período até dois anos.

Artigo 75.º
Apoio ao regresso voluntário

- 1. A RDTL pode apoiar o regresso voluntário de cidadãos estrangeiros que tenham sido notificados para abandono do território nacional nos termos do artigo anterior e que preencham as condições exigíveis dos países de origem, no âmbito de programas de cooperação estabelecidos com organizações internacionais, nomeadamente a Organização Internacional para as Migrações (OIM), ou outras organizações não-governamentais devidamente credenciadas nos termos da legislação aplicável.
- 2. Ao cidadão estrangeiro afastado de território nacional através de um processo de apoio ao regresso voluntário é interdita a entrada no país por um período de três anos.

Artigo 76.º
Readmissão Ativa

- 1. Sempre que um cidadão estrangeiro em situação irregular em território da RDTL deva ser readmitido e enviado para outro país, o serviço público responsável pela migração formula o respetivo pedido.
- 2. Durante a instrução do processo de readmissão é assegurada a audição do estrangeiro a reenviar para o Estado requerido.
- 3. É da competência do membro do Governo que tutela a migração, sob proposta do dirigente do serviço público responsável pela migração, determinar o envio de um cidadão estrangeiro para outro país, através de processo de readmissão.
- 4. O cidadão estrangeiro reenviado para outro país ao abrigo de processo de readmissão fica interdito de entrar em território da RDTL por um período de dois anos.

Artigo 77.º
Pena acessória de expulsão

- 1. Sempre que o tribunal decreta pena acessória de expulsão nos termos da legislação penal aplicável, as demais autoridades devem abster-se de aplicar a medida administrativa de expulsão e, nos casos em que já tenha sido proferida, prevalece a decisão judicial.
- 2. A pena acessória de expulsão é executada ainda que o expulsando se encontre em liberdade condicional.

3. É competente para determinar a expulsão o tribunal onde a condenação foi pronunciada.
4. Para efeitos de execução, o tribunal comunica a sentença ao serviço público responsável pela migração, que pode requerer a colaboração das demais forças de segurança, para localização e eventual detenção da pessoa a expulsar.
2. São competentes para a aplicação das medidas de coação os tribunais distritais da área de residência do estrangeiro ou, não sendo residente, do local onde for encontrado.
3. Sempre que necessário, o serviço responsável pela migração comunica ao Ministério Público a necessidade de submeter ao tribunal o requerimento mencionado no n.º 1.

SECÇÃO II

Expulsão proferida em processo de natureza administrativa

Artigo 78.º

Competência para instaurar e arquivar o processo

1. Compete ao dirigente do serviço público responsável pela migração mandar instaurar processos de expulsão de natureza administrativa, que pode delegar no seu adjunto ou nos responsáveis pelos sectores operacionais ou pelas delegações territoriais.
2. Compete ao dirigente do serviço público responsável pela migração a decisão de arquivamento do processo, verificados os pressupostos legais.

Artigo 79.º

País de destino

1. A expulsão não pode ser efetuada para país onde o estrangeiro possa ser perseguido com risco de morte ou de sujeição a tratamentos ou penas cruéis, degradantes ou desumanas, ou perseguido por motivos étnicos, religiosos, relacionados com a sua nacionalidade ou grupo social ou em virtude da sua ideologia política e bem assim ser alvo de atos que constituam uma grave violação dos seus direitos fundamentais.
2. Para beneficiar da garantia prevista no número anterior o interessado deve invocar o receio de perseguição e apresentar a respetiva prova no prazo de dez dias úteis.

Artigo 80.º

Prazo de interdição de entrada

Ao estrangeiro administrativamente expulso é interdita a entrada em território nacional por um período que é fixado entre cinco e dez anos.

Artigo 81.º

Medidas cautelares e de coação

1. Por requerimento do Ministério Público, o tribunal pode determinar as medidas cautelares necessárias a garantir o efetivo cumprimento da previsível ou decretada expulsão administrativa, designadamente:
 - a) A apresentação periódica no serviço público responsável pela migração;
 - b) A fixação em instalações do Estado;
 - c) A colocação do expulsando em prisão preventiva, em regime de separação dos restantes presos, até ao momento da efetiva expulsão.

Artigo 82.º

Exigência de processo

1. É organizado processo administrativo de expulsão contra o estrangeiro que incorra em algum dos fundamentos de expulsão de território nacional previstos neste diploma.
2. Não pode ser executada qualquer decisão de expulsão de estrangeiro sem que se mostre organizado e decidido o respetivo processo.

Artigo 83.º

Dever de comunicação

As forças de segurança que suspeitem que um estrangeiro deva ser objeto de medida de afastamento do território nacional comunicam esse facto ao serviço responsável pela migração que procede à devida investigação.

Artigo 84.º

Detenção policial

1. O estrangeiro que entre ou permaneça ilegalmente em território nacional e que tenha sido sujeito a uma decisão de expulsão é sujeito a detenção policial e apresentado, no prazo máximo de setenta e duas horas, ao juiz competente para eventual aplicação de medidas cautelares ou de coação, nos termos da legislação processual penal e do artigo 81.º da presente lei.
2. Se for determinada a prisão preventiva pelo juiz, este dá conhecimento do facto ao serviço público responsável pela migração para que promova o competente processo administrativo visando o afastamento do estrangeiro de território nacional.
3. A prisão preventiva prevista no número anterior não pode ir além do necessário para permitir a execução da decisão de expulsão e não pode exceder os noventa dias.
4. Se não for determinada a prisão preventiva, o juiz notifica o estrangeiro para comparecer no serviço público responsável pela migração e remete o respetivo processo ao referido serviço.

Artigo 85.º

Instrução do processo

1. Durante a instrução do processo de expulsão é assegurada a audição da pessoa contra a qual o mesmo foi instaurado, a qual goza de todas as garantias de defesa previstas na lei.
2. O instrutor deve promover as diligências consideradas

essenciais para o apuramento da verdade, podendo recusar, em despacho fundamentado e sem prejuízo das garantias de defesa previstas na lei, as diligências requeridas pela pessoa contra a qual foi instaurado o processo, quando julgue suficientemente provados os factos alegados.

3. Concluída a instrução é elaborado o respetivo relatório, no qual o instrutor faz a descrição dos factos apurados e propõe a resolução que considere adequada, após o que o processo é remetido à entidade competente para proferir decisão.

Artigo 86.º
Decisão de expulsão

1. A decisão de expulsão administrativa é da competência do membro do Governo que tutela a migração.
2. A decisão de expulsão contém obrigatoriamente:
 - a) Os factos e os fundamentos de direito;
 - b) Os direitos e obrigações legais do expulsando, nomeadamente o direito de recurso;
 - c) A interdição de entrada em território nacional com a indicação do respetivo prazo;
 - d) A indicação do país para o qual o estrangeiro é encaminhado.
3. A decisão de expulsão é notificada à pessoa contra a qual foi instaurado o processo, numa língua oficial e em língua que presumivelmente compreenda.
4. A execução da decisão implica a inscrição do expulsando na lista de pessoas não admissíveis.

Artigo 87.º
Recurso

1. Da decisão de expulsão cabe recurso contencioso.
2. O recurso da decisão contra estrangeiro que tenha entrado e permanecido legalmente em território nacional tem efeito suspensivo.
3. O recurso da decisão contra estrangeiro que tenha entrado ou permanecido ilegalmente em território nacional tem efeito meramente devolutivo.
4. O prazo para interposição de recurso é de quinze dias úteis, contados a partir da notificação da decisão de expulsão ao interessado.

Artigo 88.º
Cumprimento da decisão

1. O estrangeiro contra o qual haja sido proferida decisão de expulsão fica sob detenção policial durante o prazo de quarenta e oito horas, contados a partir da notificação da decisão, desde que não se encontre na situação de prisão preventiva ou não tenha apresentado recurso nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

2. A detenção policial prevista no número anterior destina-se a assegurar a execução da decisão de expulsão e o respetivo prazo pode ser alargado, por decisão judicial, até ao limite máximo de setenta e duas horas, se for impossível a execução da decisão dentro do prazo previsto no n.º 1.

Artigo 89.º
Competência para a execução da decisão

Compete ao serviço público responsável pela migração dar execução às decisões de expulsão.

Artigo 90.º
Despesas

Sem prejuízo dos reembolsos a que haja lugar, é da responsabilidade do Estado o pagamento imediato das despesas com o cumprimento da decisão, devendo ser satisfeitas através de verba exclusiva, a prever anualmente no Orçamento Geral do Estado.

CAPÍTULO VIII
ASILO

SECÇÃO I
Disposições Gerais

Artigo 91.º
Garantia do direito de asilo

1. É garantido o direito de asilo aos estrangeiros e aos apátridas perseguidos ou gravemente ameaçados de perseguição em consequência de atividade exercida no Estado da sua nacionalidade ou da sua residência habitual em favor da democracia, da libertação social e nacional, da paz entre os povos, da liberdade e dos direitos da pessoa humana.
2. É ainda garantido o direito de asilo aos estrangeiros e os apátridas que, receando fundamentadamente ser perseguidos em virtude da sua raça, religião, nacionalidade, opiniões políticas ou integração em certo grupo social, não possam ou, em virtude desse receio, não queiram voltar ao Estado da sua nacionalidade ou da sua residência habitual.
3. O asilo só pode ser concedido ao estrangeiro que tiver mais do que uma nacionalidade quando os motivos referidos nos números anteriores se verificarem relativamente a todos os Estados de que seja nacional.

Artigo 92.º
Perseguição

Para os efeitos do artigo anterior, a perseguição que fundamenta o direito de asilo é um conjunto de atos ou medidas ou um ato ou medida isolada que constitui, pela sua natureza ou reiteração, grave violação dos direitos fundamentais e que podem ser cometidos, nomeadamente:

- a) Por um Estado;
- b) Por partidos ou organizações que controlem o Estado ou uma porção significativa do seu território;

- c) Por agentes não estatais, quando é evidente que o Estado ou os partidos ou organizações mencionados nas alíneas anteriores não têm capacidade ou não querem oferecer proteção contra a perseguição.

Artigo 93.º

Exclusão do direito de asilo

1. Não podem beneficiar de asilo ou de qualquer outra forma de proteção os estrangeiros ou apátridas:
 - a) Que beneficiam de proteção ou assistência por parte de um organismo ou instituição das Nações Unidas que não seja o Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados (ACNUR), salvo se essa proteção ou assistência tiver cessado, sem que o destino dessas pessoas tenha sido definitivamente resolvido;
 - b) Que residam em país cujas autoridades competentes considerem que este tem os direitos e os deveres de quem possui nacionalidade desse país;
 - c) Em relação aos quais existem razões sérias para considerar que:
 - i. Cometeram crime contra a paz, crime de guerra ou crime contra a Humanidade, tal como definidos nos instrumentos internacionais que estabelecem disposições relativas a estes crimes;
 - ii. Cometeram um crime grave de direito comum, punível com pena de prisão superior a três anos, fora do território nacional, antes de lhes ter sido concedido asilo ou outra forma de proteção exceto quando tenham sido condenados ou pudessem ser objeto de condenação por motivos exclusivamente políticos, ideológicos ou religiosos;
 - iii. Tenham praticado atos contrários aos objetivos e princípios das Nações Unidas.
2. O asilo pode ainda ser recusado se da sua concessão resultar perigo comprovado ou fundada ameaça para a segurança interna ou externa ou para a ordem pública.

Artigo 94.º

Efeitos da concessão de asilo

A concessão de asilo nos termos do presente capítulo confere ao beneficiado o estatuto de refugiado, sujeitando-o ao preceituado neste diploma, sem prejuízo de quaisquer regimes especiais constantes de quaisquer tratados ou convenções internacionais de que a RDTL é parte ou a que adira.

Artigo 95.º

Extensão do asilo a familiares

1. Os efeitos do asilo são extensivos ao cônjuge e aos filhos menores, adotados ou dependentes incapazes, sempre que o requerente o solicite.
2. O regime do reagrupamento familiar previsto nos artigos

70.º e seguintes aplica-se ao reagrupamento familiar de refugiados com as necessárias adaptações.

Artigo 96.º

Efeitos do asilo sobre a extradição

1. A decisão final sobre qualquer processo de extradição do requerente que esteja pendente fica suspensa enquanto o pedido de asilo se encontrar em apreciação.
2. A concessão de asilo obsta ao seguimento de qualquer pedido de extradição do refugiado, fundado nos factos com base nos quais o asilo é concedido.

Artigo 97.º

Efeitos do asilo sobre infrações relativas à entrada

1. O procedimento administrativo ou o processo criminal contra o requerente de asilo e respetiva família por entrada irregular em território nacional é suspenso no momento da apresentação do pedido de asilo, até à decisão final.
2. Quando o asilo é concedido ao requerente, o procedimento ou processo mencionado no número anterior é arquivado quando for possível demonstrar que a entrada irregular em território nacional se deveu aos mesmos factos que justificaram a concessão de asilo.

Artigo 98.º

Estatuto de refugiado

1. O refugiado goza dos direitos e está sujeito aos deveres dos estrangeiros residentes na RDTL, na medida em que não contrariem o disposto nesta lei, na Convenção de Genebra de 1951 e no Protocolo de Nova Iorque de 1967, cabendo-lhe a obrigação de acatar a lei e os regulamentos, bem como as providências destinadas à manutenção da ordem pública.
2. O refugiado tem direito, nos termos da Convenção de Genebra de 1951, a um título de identidade comprovativo da sua qualidade a atribuir pelo serviço público responsável pela migração.

SECÇÃO II

Admissibilidade do pedido de asilo

Artigo 99.º

Pedido de asilo

Para efeitos desta secção entende-se por pedido de asilo o requerimento pelo qual um estrangeiro solicita a um Estado a proteção da Convenção de Genebra de 1951, invocando a qualidade de refugiado na aceção do artigo 1.º desta Convenção.

Artigo 100.º

Apresentação do pedido

1. O estrangeiro ou apátrida que entre em território nacional a fim de obter asilo, deve apresentar o seu pedido a qualquer autoridade policial no prazo de setenta e duas horas

contadas a partir da entrada no país, podendo fazê-lo oralmente ou por escrito.

2. Quando o requerente é residente ou estrangeiro com direito de permanência em território nacional, o prazo conta-se a partir da data da verificação ou conhecimento dos factos que servem de fundamento ao pedido.
3. No caso de não ter sido diretamente apresentado no serviço público responsável pela migração, o pedido é remetido a esse serviço, que notifica de imediato o requerente para prestar declarações no prazo de cinco dias úteis.
4. Com a notificação referida no número anterior é entregue ao requerente declaração comprovativa de apresentação do pedido, devendo-lhe ser dado conhecimento, numa língua oficial e numa língua que conheça, dos seus direitos e obrigações, designadamente a de manter aquele serviço informado sobre a sua residência atual e a de ali se apresentar quinzenalmente, no dia da semana que lhe for fixado, sob pena do procedimento não seguir os seus trâmites.
5. O serviço público responsável pela migração dá conhecimento ao ACNUR dos pedidos de asilo que lhe são submetidos para que esta instituição, querendo, se pronuncie.

Artigo 101.º
Conteúdo do pedido

1. O pedido de asilo, formulado nos termos do artigo anterior, deve conter, nomeadamente:
 - a) A identificação do requerente e membros da família para os quais se requer proteção;
 - b) Indicação do país ou países e local ou locais de residência ou permanência anteriores;
 - c) Indicação de pedidos de asilo anteriores;
 - d) Descrição dos factos ou circunstâncias que fundamentam o pedido.
2. O requerente deve juntar ao pedido todos os documentos de viagem e identificação em sua posse e todos os elementos de prova à sua disposição.

Artigo 102.º
Declarações

1. O serviço responsável pela migração, mesmo quando o pedido foi elaborado por escrito, assegura que é dada oportunidade ao requerente para prestar declarações em condições que garantam a confidencialidade destas e sempre que necessário com recurso a tradução, antes da tomada de decisão.
2. A prestação de declarações por requerentes de asilo do sexo feminino ocorre perante elementos do sexo feminino do serviço público responsável pela migração.

3. Para os efeitos dos números anteriores, logo que receba o pedido de asilo, o serviço público responsável pela migração notifica de imediato o requerente para prestar declarações no prazo de cinco dias, informando-o da possibilidade de ser assistido por defensor público ou advogado devidamente habilitado e por si livremente escolhido, competindo-lhe suportar os respetivos encargos.
4. Da prestação de declarações na entrevista é elaborada uma transcrição, em língua acessível ao requerente, que a assina.
5. O pedido de asilo pode ser rejeitado liminarmente se o requerente não comparecer à entrevista para prestar declarações sem motivo atendível ou se recusar prestar declarações.

Artigo 103.º
Análise do pedido

O serviço público responsável pela migração considera todos os elementos pertinentes no momento da análise do pedido, nomeadamente:

- a) As declarações e provas apresentadas pelo requerente, a sua credibilidade, conduta e o seu esforço em fundamentar os factos alegados;
- b) A brevidade de apresentação do pedido;
- c) A situação política, social, económica e de direitos humanos do país de origem, incluindo a respetiva legislação e as garantias da sua aplicação;
- d) A coerência e a verdade dos factos alegados pelo requerente, quando confrontados com as informações sobre o país de origem recolhidas pelo serviço público responsável pela migração;
- e) A possibilidade do requerente se poder valer da proteção de outro país.

Artigo 104.º
Inadmissibilidade do pedido

1. O pedido de asilo é considerado inadmissível se através do procedimento previsto no presente diploma forem, desde logo, apuradas como manifestas algumas das situações previstas no artigo 93.º ou quando:
 - a) É imediatamente evidente que o pedido não satisfaz nenhum dos critérios definidos pela Convenção de Genebra de 1951, por ser destituído de fundamento;
 - b) É claramente fraudulento ou constitui uma utilização abusiva do processo de asilo;
 - c) É formulado por requerente que é nacional ou residente habitual de país suscetível de ser qualificado como país seguro ou país terceiro de acolhimento;
 - d) O pedido é apresentado, injustificadamente, fora do prazo previsto no artigo 100.º.

2. Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 considera-se que há indícios de que o pedido é claramente fraudulento ou constitui uma utilização abusiva do processo de asilo quando, nomeadamente, o requerente:

- a) Baseia e fundamenta o seu pedido em provas que emanam de documentos contrafeitos ou falsificados;
- b) Destruíu os documentos de prova da sua identidade;
- c) Presta falsas declarações relacionadas com o objeto do seu pedido, com conhecimento prévio da falsidade;
- d) Omite deliberadamente o facto de já ter apresentado um pedido de asilo num ou em vários países com eventual recurso a uma falsa identidade.

Artigo 105.º

Instrução sumária e decisão

1. Compete ao dirigente do serviço público responsável pela migração, após instrução sumária, proferir decisão fundamentada da recusa ou admissão do pedido no prazo de trinta dias úteis.
2. A falta de decisão no prazo referido no número anterior equivale ao deferimento tácito da admissibilidade do pedido.
3. Da decisão é dado conhecimento ao representante do ACNUR.
4. A admissão do pedido não significa o reconhecimento do direito a asilo.

Artigo 106.º

Efeitos da recusa do pedido

1. A decisão de recusa do pedido é notificada, numa língua oficial e numa língua que conheça, no prazo de vinte e quatro horas, ao requerente com a menção de que deve abandonar território nacional no prazo de cinco dias úteis, sob pena de expulsão imediata uma vez esgotado esse prazo.
2. A notificação referida no número anterior é acompanhada da informação que fundamentou a recusa do pedido e dos direitos que assistem ao requerente.

Artigo 107.º

Recurso

1. No prazo de cinco dias úteis contados da notificação prevista no n.º 1 do artigo anterior, o requerente pode recorrer da decisão para o membro do Governo que tutela a migração.
2. No prazo de cinco dias úteis a contar da data de receção do recurso, o membro do Governo que tutela a migração profere decisão final, da qual cabe recurso contencioso, a interpor no prazo de quinze dias úteis.
3. Os recursos previstos no presente artigo têm efeito suspensivo da ordem de expulsão.

SECÇÃO III

Pedidos apresentados nos postos de fronteira

Artigo 108.º

Regime especial

A admissibilidade dos pedidos de asilo apresentados nos postos de fronteira por estrangeiros ou apátridas que não preenchem os requisitos legais necessários para a entrada em território nacional está sujeita ao regime previsto nos artigos anteriores, com as modificações constantes da presente secção.

Artigo 109.º

Apreciação do pedido e decisão

1. O serviço público responsável pela migração comunica a apresentação dos pedidos de asilo a que se refere o artigo anterior ao representante do ACNUR, que pode pronunciar-se no prazo de quarenta e oito horas e entrevistar o requerente, se o desejar e nisso ele consentir.
2. Dentro do prazo referido no número anterior, o requerente é informado, por escrito, numa língua oficial e numa língua que conheça, dos seus direitos e obrigações e presta declarações.
3. O dirigente do serviço responsável pela migração profere decisão fundamentada de recusa ou admissão do pedido no prazo máximo de quinze dias, mas nunca antes do decurso do prazo previsto no n.º 1.
4. A decisão prevista no número anterior é notificada, numa língua oficial e numa língua que conheça, ao requerente com informação dos direitos de recurso que lhe assistem e, simultaneamente, comunicada ao representante do ACNUR.

Artigo 110.º

Recurso

1. Nas quarenta e oito horas seguintes à notificação da decisão o requerente pode apresentar recurso, com efeito suspensivo, para o membro do Governo que tutela a migração, que profere decisão no prazo de três dias úteis, da qual cabe recurso contencioso no prazo de quinze dias úteis.
2. Tendo sido consultado nos termos n.º 1 do artigo anterior, o representante do ACNUR pode, querendo, pronunciar-se sobre a decisão do dirigente do serviço público responsável pela migração, no prazo de vinte e quatro horas a contar da comunicação da decisão.

Artigo 111.º

Efeitos do pedido e da decisão

1. O requerente permanece na zona internacional do posto de fronteira enquanto aguarda a notificação da decisão do dirigente do serviço público responsável pela migração ou do membro do Governo que tutela a migração.
2. O requerente de asilo que recorre da decisão do membro do

Governo que tutela a migração é colocado em centro de acolhimento temporário em território nacional, enquanto aguarda a decisão do tribunal.

3. Sem prejuízo dos efeitos do recurso, a decisão de recusa do pedido determina o regresso do requerente ao ponto onde iniciou a sua viagem ou, em caso de impossibilidade, ao Estado onde foi emitido o documento de viagem com o qual viajou ou a outro local no qual possa ser admitido, nomeadamente um país terceiro de acolhimento.
4. A decisão de admissão do pedido ou o decurso dos prazos previstos nos artigos anteriores sem que lhe tenha sido notificada a decisão administrativa de recusa de admissão determinam a entrada do requerente em território nacional, seguindo-se a instrução do procedimento de asilo nos termos do presente diploma.

SECÇÃO IV **Concessão do asilo**

Artigo 112.º **Autorização de residência provisória**

1. O serviço público responsável pela migração emite a favor das pessoas abrangidas por pedido de asilo que tenha sido admitido uma autorização de residência provisória, válida pelo período de sessenta dias contados da data de apresentação do pedido e renovável por períodos de trinta dias até decisão final do mesmo.
2. Os familiares com direito a proteção nos termos deste diploma devem ser mencionados na autorização de residência do requerente mediante averbamento.

Artigo 113.º **Instrução e relatório**

1. O serviço público responsável pela migração procede às diligências requeridas e averigua todos os factos cujo conhecimento seja conveniente para uma justa e rápida decisão.
2. O prazo de instrução é de sessenta dias, prorrogável por igual período, quando tal se justifique.
3. Durante a instrução o representante do ACNUR é convidado a juntar ao processo relatórios ou informações sobre o respetivo país de origem e obter informações sobre o estado do processo.
4. Após o termo da instrução o serviço público responsável pela migração elabora um relatório com a respetiva proposta final que envia, junto com o processo, ao membro do Governo que tutela a migração.
5. Desta proposta é dado conhecimento ao representante do ACNUR que tenha sido consultado e que pode, querendo, pronunciar-se sobre o seu conteúdo no prazo de cinco dias úteis.
6. O requerente é notificado do teor da proposta e pode pronunciar-se sobre ela no mesmo prazo.

7. O membro do Governo que tutela a migração decide no prazo de oito dias úteis contados a partir do fim do prazo previsto no número anterior, tendo em conta a proposta feita e as eventuais pronúncias do requerente e do representante do ACNUR.
8. Os intervenientes no procedimento de asilo estão obrigados a guardar segredo profissional quanto às informações a que tenham acesso no exercício das suas funções.
9. A decisão é notificada ao requerente e ao representante do ACNUR.

Artigo 114.º **Efeitos da decisão**

1. A concessão do asilo confere ao requerente estatuto de refugiado nos termos do artigo 98.º.
2. Da recusa do pedido de asilo cabe recurso contencioso, a interpor no prazo de quinze dias úteis, o qual tem efeito suspensivo.

Artigo 115.º **Efeitos da recusa de asilo**

1. Em caso de recusa do pedido de asilo, o requerente pode permanecer em território nacional por um período transitório, que não exceda vinte dias úteis, sem prejuízo do direito de recurso.
2. O requerente fica sujeito às disposições gerais previstas no presente diploma a partir do termo do prazo previsto no número anterior.
3. Sempre que a decisão do Tribunal confirme a decisão do membro do Governo que tutela a migração, é levantada a suspensão do prazo e é dado início a processo de expulsão ou extradição.

SECÇÃO V **Perda do direito de asilo**

Artigo 116.º **Causas de extinção do direito de asilo**

Constituem causa de extinção do direito de asilo:

- a) A verificação de alguma das causas de exclusão do artigo 93.º;
- b) A renúncia expressa;
- c) A prática de atos ou atividades proibidas, de acordo com o disposto no presente diploma;
- d) A prova da falsidade dos fundamentos invocados para a concessão do asilo ou a existência de factos que, se fossem conhecidos aquando da concessão, teriam implicado uma decisão negativa;
- e) O pedido e obtenção pelo refugiado da proteção do país de que é nacional;

- f) A re aquisição voluntária de nacionalidade que tenha perdido;
- g) A aquisição voluntária pelo refugiado de nova nacionalidade, desde que goze de proteção do respetivo país;
- h) A reinstalação voluntária no país que deixou ou fora do qual permaneceu por receio de ser perseguido;
- i) A cessação das razões que justificaram a concessão do direito de asilo;
- j) A decisão de expulsão do refugiado proferida judicialmente;
- k) O abandono pelo refugiado de território nacional, fixando-se noutra país.

Artigo 117.º

Efeitos da extinção do direito de asilo

1. Sem prejuízo do princípio da não repulsão, a perda do direito de asilo com fundamento na alínea a) do artigo anterior, designadamente pelos motivos enunciados na alínea c) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 93.º, ou com fundamento na alínea c) do artigo anterior, é causa de expulsão do território nacional.
2. A perda do direito de asilo pelos motivos previstos nas alíneas b), d), e), f), g) e h) do artigo anterior determina a sujeição do asilado ao regime geral de permanência de estrangeiros previsto neste diploma, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
3. Em caso de perda do direito de asilo, por força da circunstância prevista na alínea i) do número anterior, o refugiado pode solicitar a concessão de uma autorização de residência com dispensa da apresentação do respetivo visto, nos termos do regime geral de estrangeiros.

Artigo 118.º

Expulsão do beneficiário de asilo

Da expulsão do beneficiário de asilo, nos termos do n.º 1 do artigo anterior, não pode resultar a sua colocação em território de país onde a sua liberdade fique em risco por qualquer das causas que, nos termos do presente capítulo, possam constituir fundamento para a concessão de asilo.

Artigo 119.º

Competência

1. Compete ao membro do Governo que tutela a migração, sob proposta do dirigente do serviço público responsável pela migração, declarar a extinção do direito de asilo.
2. Da proposta do dirigente do serviço público responsável pela migração prevista no número anterior é dado conhecimento ao representante do ACNUR quando tenha sido ouvido nos termos do presente diploma e que pode, querendo, pronunciar-se sobre a mesma no prazo de cinco dias úteis.

3. Da decisão que declare a perda do direito de asilo cabe recurso contencioso, a interpor no prazo de vinte dias úteis e com efeito suspensivo da decisão administrativa.

SECÇÃO VI

Reinstalação

Artigo 120.º

Pedido de reinstalação

1. Os pedidos de reinstalação de refugiados sob o mandato do ACNUR são apresentados pelo representante do ACNUR ao membro do Governo que tutela a migração.
2. Cabe ao membro do Governo referido no número anterior decidir sobre a admissibilidade e a concessão de asilo, atentas as particulares circunstâncias do caso e os interesses legítimos a salvaguardar.

SECÇÃO VII

Condições de acolhimento

Artigo 121.º

Garantia de acolhimento

A RDRTL assegura aos requerentes de asilo, até à execução da decisão final do pedido, diretamente ou por via de protocolos celebrados com organizações internacionais ou organizações não-governamentais, condições de instalação e de sobrevivência que respeitem a dignidade humana.

Artigo 122.º

Apoios

1. Aos requerentes e aos titulares do direito de asilo em situação de carência económica e social, bem como aos membros do respetivo agregado familiar acolhidos nos termos deste capítulo, é concedido o apoio económico e social e assistência médica e medicamentosa que se mostrar necessário e adequado.
2. O apoio e assistência a prestar nos termos do número anterior é prestado pela RDRTL, sem prejuízo do que seja assegurado por outras entidades, nas condições que para o efeito sejam acordadas.
3. Comprovando-se que o requerente dispõe de recursos financeiros suficientes, a este pode ser exigida a cobertura das despesas incorridas nos termos do n.º 1.

Artigo 123.º

Outras garantias

A RDRTL assegura que os requerentes de asilo, refugiados, e seus cônjuges, filhos menores, adotados, dependentes incapazes e ascendentes a seu cargo, usufruem dos mesmos direitos e estão sujeitos aos mesmos deveres que os restantes estrangeiros em território nacional, sem prejuízo destes poderem usufruir de regime mais favorável, que resulte da lei, tratado, acordo ou convenção internacional.

Artigo 124.º
Extinção do procedimento

Considera-se extinto o procedimento previsto no presente capítulo quando:

- a) Exista desistência do pedido por parte do requerente;
- b) O requerente falte injustificadamente a qualquer ato que deva ter lugar nos serviços públicos tendo em vista a concessão do pretendido estatuto de refugiado, desde que tenha sido regulamente convocado;
- c) O procedimento esteja parado por mais de sessenta dias por causa imputável ao requerente.

CAPÍTULO IX
TARIFAS

Artigo 125.º
Criação e incidência de tarifas

1. Sem prejuízo do disposto no artigo 127.º, são devidas tarifas pela emissão e prorrogação de vistos e pela emissão e renovação de autorizações de residência nos termos dos artigos 128.º e 129.º.
2. De modo a fazer face às despesas da administração pública com a escolta de estrangeiros afastados de território nacional, é devida uma coima de escolta nos termos do artigo 130.º.
3. A obrigação de pagar as tarifas previstas no n.º 1 do presente artigo recai sobre o requerente.
4. A obrigação de pagar a coima prevista no n.º 2 do presente artigo recai sobre as transportadoras.
5. Sempre que o pedido do requerente seja indeferido de acordo com a lei, não há lugar à devolução da taxa.

Artigo 126.º
Atualização

As tarifas previstas no presente diploma são atualizadas anualmente de acordo com a taxa de inflação verificada no ano anterior por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo com a tutela da migração e das finanças.

Artigo 127.º
Pagamento

1. Os titulares de passaportes diplomáticos e oficiais estão isentos do pagamento de tarifas relativas a serviços prestados pelo serviço público responsável pela migração.
2. É igualmente isenta de tarifas a concessão e a prorrogação de autorização de estada especial.
3. Os estrangeiros nacionais de países com os quais a RDTL tenha acordo nesse sentido beneficiam igualmente de isenção de tarifas para emissão e prorrogação de vistos.

4. Nos termos da Resolução do Parlamento Nacional n.º 18/2015, de 11 de novembro, estão dispensados do pagamento de tarifas relativas a serviços prestados pelo serviço público responsável pela migração os missionários estrangeiros.

5. O Governo pode isentar determinadas nacionalidades do pagamento de determinados vistos por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela migração, finanças e negócios estrangeiros.

Artigo 128.º
Tarifas de emissão

As tarifas a cobrar pela emissão de vistos e de autorizações de residência são as previstas na tabela constante do Anexo I ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 129.º
Tarifas de prorrogação

As tarifas a cobrar pela prorrogação de vistos, renovação de autorização de residência temporária e por nova emissão do cartão de residente são as previstas na tabela constante do Anexo II ao presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 130.º
Responsabilidade das transportadoras

Pela escolta de cada estrangeiro cujo afastamento de território nacional seja da responsabilidade das transportadoras nos termos do presente diploma, e sem prejuízo de outros valores que possam ser aplicáveis, é cobrada uma coima de 1.000 dólares norte-americanos.

Artigo 131.º
Liquidação e cobrança

1. A liquidação das tarifas consta de documento emitido pelo serviço competente por receber os pedidos de concessão ou prorrogação de vistos ou o pedido de concessão ou renovação de autorização de residência.
2. Cabe ao serviço público mencionado no número anterior cobrar integralmente os montantes liquidados no momento da apresentação do pedido.
3. O serviço público responsável pela migração não recebe nem analisa qualquer pedido até que a respetiva tarifa seja paga.

Artigo 132.º
Devolução e destino das tarifas cobradas

1. Quando o pedido do requerente não for deferido ou indeferido nos termos da lei por causa imputável ao serviço público responsável pela tramitação do seu pedido, este pode solicitar a devolução da tarifa previamente paga, mediante apresentação de comprovativo de pagamento.
2. O produto das tarifas é receita do Estado.

**CAPÍTULO X
ILÍCITOS EM MATÉRIA DE IMIGRAÇÃO**

**SECÇÃO I
Crimes**

**Artigo 133.º
Violação da medida de interdição de entrada**

1. O cidadão estrangeiro que entra em território nacional durante o período em que essa entrada lhe foi interdita no âmbito de um processo de afastamento do território nacional é punido com pena de prisão até 1 ano.
2. Em caso de condenação, o tribunal pode decretar acessoriamente, por decisão judicial devidamente fundamentada, a expulsão do cidadão estrangeiro.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 1, o cidadão estrangeiro pode ser afastado do território da RDTL para cumprimento do tempo em falta do período da interdição de entrada em conformidade com o processo onde foi determinado o seu afastamento.

**Artigo 134.º
Casamento por conveniência**

1. Quem contrair casamento com o único objetivo de obter um visto ou autorização de residência ou com o objetivo de defraudar a lei em vigor em matéria de imigração é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.
2. Quem promover casamentos por conveniência nos termos definidos no número anterior é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.
3. Quem praticar os atos previstos nos números anteriores de forma reiterada é punido com pena de prisão de 3 a 8 anos.
4. A tentativa é punível.

**Artigo 135.º
Auxílio à migração ilegal**

1. Quem favorecer ou facilitar por qualquer forma a entrada ou a permanência irregular de estrangeiro em território nacional, ou a sua saída nos casos em que lhe estava proibida, é punido com pena de prisão até 1 ano.
2. Se o agente praticar as condutas referidas no número anterior com intenção lucrativa é punido com pena de prisão de 2 a 5 anos.
3. Se a conduta prevista no n.º 1 for praticada com intenção lucrativa por pessoa que dela faça modo de vida ou o faça de modo organizado ou em coautoria com uma ou mais pessoas, esta é punida com pena de prisão de 3 a 12 anos.
4. A punição pelas condutas previstas nos números anteriores não exclui a responsabilização por quaisquer outras infrações penais que a mesma conduta tenha preenchido.
5. A tentativa é punível.

**Artigo 136.º
Angariação ilegal de mão-de-obra**

1. Quem colocar ou mediar a colocação, mediante remuneração em dinheiro ou em espécie, de cidadão estrangeiro para trabalhar em qualquer ramo da atividade económica que não possua visto ou autorização de residência adequada para o efeito é punido com prisão de 1 mês a 3 anos.
2. A tentativa é punível.

**Artigo 137.º
Rapto, escravidão, tráfico e venda de pessoas**

Os crimes de rapto, submissão a escravidão, tráfico de pessoas ou de órgãos humanos e venda de pessoas, relacionados com ilícitos de imigração e asilo, são puníveis de harmonia com o regime penal geral e demais legislação especial aplicável.

**Artigo 138.º
Associação criminosa**

O crime de associação criminosa é definido e punido nos termos da legislação penal aplicável.

**Artigo 139.º
Investigação**

1. Sem prejuízo das competências de outros órgãos de polícia criminal, compete ao serviço público responsável pela migração averiguar e investigar os crimes previstos no presente capítulo e outros que com eles estejam conexos em harmonia com a legislação aplicável à organização da investigação criminal.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, consideram-se crimes conexos designadamente os crimes de tráfico de pessoas, falsificação de documentos de viagem, de vistos ou de autorizações previstas na presente Lei e os previstos nos artigos 303.º, 304.º, 305.º e 306.º do Código Penal quando cometidos em conexão com ilícitos de migração.

**Artigo 140.º
Pena acessória de expulsão do território nacional**

Aos cidadãos estrangeiros que pratiquem os crimes previstos na presente secção pode ser-lhes aplicada a pena acessória de expulsão nos termos da lei penal.

**SECÇÃO II
Contraordenações**

**SUBSECÇÃO I
Infrações e penalidades**

**Artigo 141.º
Permanência ilegal**

Nos casos em que o estrangeiro exceda o período de permanência autorizado em território nacional, aplicam-se as seguintes coimas:

- a) De 150 a 230 dólares norte-americanos quando o período de excesso de permanência não exceda trinta dias;
- b) De 230 a 350 dólares norte-americanos quando o período de excesso de permanência for superior a trinta dias mas não exceda noventa dias;
- c) De 350 a 580 dólares norte-americanos quando o período de excesso de permanência for superior a noventa dias.

Artigo 142.º

Transporte de estrangeiro não autorizado a entrar

As empresas e quaisquer outras entidades ou pessoas que, com dolo ou negligência, transportam para território nacional cidadãos estrangeiros cuja entrada na RDTL não é autorizada ficam sujeitos, por cada um dos transportados, à aplicação de uma coima de 500 a 1.500 dólares norte-americanos.

Artigo 143.º

Exercício de atividade profissional não autorizada

Ao exercício de atividade profissional independente ou por conta de outrem, por estrangeiro não habilitado com visto ou autorização de residência adequado, quando exigível, é aplicada uma coima de 200 a 1.000 dólares norte-americanos.

Artigo 144.º

Utilização de mão-de-obra ilegal

As pessoas coletivas ou singulares que utilizem mão-de-obra de estrangeiro não habilitado a exercer atividade profissional nos termos deste diploma, ficam sujeitas a uma coima de 750 a 1.500 dólares norte-americanos por cada pessoa detetada a exercer ilegalmente a referida atividade.

Artigo 145.º

Não renovação atempada de autorização de residência

Ao estrangeiro que solicite a renovação da autorização de residência temporária mais de trinta dias após ter expirado a sua validade é aplicada uma coima de 100 a 250 dólares norte-americanos.

Artigo 146.º

Falta de registo de alojamento

Por cada estrangeiro que não é registado em livro ou suporte próprio, nos termos do artigo 16.º, é aplicada uma coima de 50 a 250 dólares norte-americanos ao titular da obrigação de registo, sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal por auxílio à imigração ilegal.

Artigo 147.º

Inobservância de outros deveres

A infração dos deveres de comunicação e de registo, assim como a violação de quaisquer outros deveres previstos no presente diploma para os quais não se encontre prevista expressa sanção são punidas com coima de 30 a 250 dólares norte-americanos, sem prejuízo das sanções acessórias previstas na lei.

Artigo 148.º

Reincidência

A reincidência, em qualquer das contraordenações previstas na presente secção, é punível com a coima elevada ao dobro.

SUBSECÇÃO II

Regime das contraordenações e coimas

Artigo 149.º

Auto de notícia

1. Sem prejuízo do artigo seguinte, por cada infração a que corresponda a aplicação de uma coima nos termos do presente diploma o serviço público responsável pela migração levanta um auto de notícia.
2. Se for detetada mais do que uma infração relativamente ao mesmo agente levantar-se-á um único auto de notícia para todas elas.
3. Do auto de notícia deve constar o local e a data da infração, o nome do infrator e do seu representante legal, quando aplicável, a respetiva morada, as circunstâncias que motivaram a infração, as normas jurídicas infringidas, o nome e o contacto das testemunhas que presenciaram a infração, bem como a identificação e a assinatura do agente que levantou o auto.

Artigo 150.º

Notificação para pagamento voluntário e reclamação

1. O auto de notícia é imediatamente notificado ao infrator, juntamente com a informação de que poderá pagar voluntariamente a coima no prazo de dez dias úteis, pelo mínimo legal, ou no mesmo prazo reclamar da aplicação da coima.
2. A reclamação referida no número anterior é dirigida ao dirigente do serviço público responsável pela migração e deve ser acompanhada de todos os meios de prova que no entender do reclamante justifiquem o não pagamento da coima.
3. No caso de a reclamação não ser atendida é concedido novo prazo de cinco dias úteis para o pagamento voluntário da coima pelo mínimo legal.
4. O pagamento voluntário das coimas realiza-se mediante guias em triplicado a expedir pelo serviço público responsável pela migração, sendo as mesmas liquidadas na tesouraria, ficando um exemplar na posse da tesouraria, outro na posse do infrator sendo o terceiro entregue no serviço público responsável pela migração para prova do pagamento.

Artigo 151.º

Falta de pagamento voluntário

1. Na falta de pagamento voluntário, o auto de notícia, acompanhado da demais documentação relevante, é enviado ao Ministério Público que o encaminha para o

Tribunal Distrital do local onde a infração foi cometida a fim de se proceder à execução.

2. Recebido o expediente, o juiz autua o processo especial para execução e marca dia para a audiência, mandando notificar os autuantes e o infrator, com a informação a este último de que pode apresentar testemunhas em número não superior a três e apresentar outros meios de prova.
3. A comparência do infrator na audiência não é obrigatória pelo que o Tribunal decidirá na sua ausência desde que se demonstre que este foi devidamente notificado para estar presente.
4. Finda a produção de prova e se o Tribunal não se decidir pela absolvição, procede à condenação e fixa a coima de acordo com os critérios definidos no artigo seguinte e de acordo com os limites legais, acrescida das custas devidas.
5. A decisão é imediatamente notificada ao infrator se estiver presente, ou por oficial de justiça se estiver ausente, ou por via de edital caso o oficial de justiça não o consiga localizar no prazo de cinco dias úteis, concedendo-se prazo para o pagamento voluntário, findo o qual e na ausência de pagamento se procederá à execução da sentença.

Artigo 152.º

Critérios de fixação do valor das coimas

1. Para a fixação do valor das coimas atende-se, nomeadamente, aos seguintes critérios:
 - a) Situação económica do infrator;
 - b) Vantagens económicas retiradas da infração;
 - c) Reincidência;
 - d) Dolo;
 - e) Prejuízos causados à sociedade, ao Estado ou a outras entidades públicas.
2. Nas contraordenações previstas neste diploma a negligência é sempre punível.
3. Em caso de negligência, os montantes mínimos e máximos da coima são reduzidos para metade dos quantitativos fixados para cada coima.

Artigo 153.º

Impedimento da prática de atos

Não há concessão ou prorrogação de vistos ou concessão e renovação de autorizações de residência ou praticados quaisquer atos a favor de estrangeiro, sem que se demonstrem pagas as coimas por ele devidas e que já não admitem recurso.

Artigo 154.º

Destino das coimas

As importâncias das coimas cobradas nos termos do presente diploma são receitas do Estado.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 155.º

Identificação de estrangeiros

1. Tendo em vista as finalidades da presente lei, o serviço público responsável pela migração pode recorrer aos meios de identificação necessários para controlo das pessoas que entrem, saiam ou permaneçam em território nacional.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, as entidades policiais podem recorrer aos procedimentos estabelecidos na lei processual penal para a identificação de suspeitos, designadamente através de provas fotográficas, impressões lofoscópicas e digitalização da íris ocular.

Artigo 156.º

Sistema de Gestão de Fronteiras

1. A regulamentação destinada a estabelecer a organização, conteúdo e funcionamento do Sistema de Gestão de Fronteiras (SGF) é aprovada por decreto-lei.
2. O SGF compreende uma base informática de dados, destinada a assegurar:
 - a) A gestão e a comunicação de dados relativos à gestão de fronteiras;
 - b) A informação sobre movimentos de entrada e de saída de pessoas do território nacional;
 - c) A permanência de estrangeiros no país;
 - d) Os pedidos de vistos e seus resultados;
 - e) A lista das pessoas não admissíveis nos termos da presente lei;
 - f) A lista das pessoas sujeitas a restrições de entrada ou de saída.

Artigo 157.º

Dispensa de vistos

O Governo pode, tendo em consideração o fluxo turístico, dispensar cidadãos de determinadas nacionalidades da obrigação de serem titulares de vistos de turismo, trânsito ou escala aeroportuária, ou agravar as condições em que os mesmos são emitidos e autorizados.

Artigo 158.º

Regulamentação

O Governo aprova no prazo de noventa dias a contar da data em vigor desta lei a regulamentação complementar necessária à sua implementação.

Artigo 159.º

Aprovação de modelos e formulários

O membro do Governo que tutela a migração aprova por diploma ministerial todos os modelos e formulários necessários para implementar a presente lei.

Artigo 160.º

Disposição transitória

1. As autorizações de estada especial, vistos e autorizações de residência concedidos ou decididos ao abrigo da Lei n.º 9/2003, de 15 de outubro, mantêm-se válidos até à data em que expirem.
2. A atual regulamentação da Lei n.º 9/2003, de 15 de outubro, mantêm-se em vigor até à emissão de um novo regulamento.

Artigo 161.º

Norma revogatória

É revogada a Lei n.º 9/2003, de 15 de outubro, o Decreto-Lei n.º 5/2010, de 16 de março, e quaisquer outras disposições legais ou regulamentares contrárias ao disposto na presente lei.

Artigo 162.º

Entrada em vigor

A presente lei entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

Aprovada em 7 de março de 2017.

O Presidente do Parlamento Nacional,

Adérito Hugo da Costa

Promulgada em 19 de maio de 2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO I

(Tabela a que se refere o artigo 128.º)

Emissão de Visto	Tarifa
Visto de escala aeroportuária	20 dólares norte-americanos
Visto de estada temporária	50 dólares norte-americanos
Visto de fixação de residência	50 dólares norte-americanos
Visto de negócios Classe I	100 dólares norte-americanos
Visto de negócios Classe II	150 dólares norte-americanos
Visto de trabalho	100 dólares norte-americanos
Visto de trânsito	20 dólares norte-americanos
Visto de turismo	30 dólares norte-americanos
Emissão de autorização de residência	Tarifa
Autorização de Residência temporária	100 dólares norte-americanos
Autorização de Residência permanente	150 dólares norte-americanos

ANEXO II

(Tabela a que se refere o artigo 129.º)

Prorrogação de Visto	Tarifa
Visto de estada temporária	50 dólares norte-americanos
Visto de negócios Classe I	100 dólares norte-americanos
Visto de negócios Classe II	150 dólares norte-americanos
Visto de trabalho	100 dólares norte-americanos
Visto de trânsito	20 dólares norte-americanos
Visto de turismo	40 dólares norte-americanos
Renovação de autorização de Residência	Tarifa
Residência temporária	100 dólares norte-americanos
Nova Emissão de Cartão	Tarifa
Cartão de Residente	25 dólares norte-americanos

DECRETO-LEI N.º 6 /2021

de 16 de Junho

PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 22/2019, DE 31 DE JULHO, SOBRE A ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DE COOPERATIVAS

Considerando que o Programa do VIII Governo Constitucional prevê para a área de desenvolvimento do setor cooperativo uma política que privilegia uma atuação dinâmica e interativa;

Considerando que a Secretaria de Estado de Cooperativas tem uma importância estratégica na organização, promoção e dinamização do setor cooperativo da economia e no reforço de uma economia social competitiva, conforme se reconhece no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030;

Considerando que a Secretaria de Estado de Cooperativas pretende dotar-se de uma estrutura funcional e dinâmica, definindo os órgãos e serviços que a integram, bem como as funções de cada um deles;

Considerando que, com uma estrutura de órgãos e serviços devidamente reforçada, se procura obter para a Secretaria de Estado de Cooperativas os meios que permitam aumentar a eficácia, a eficiência e a qualidade dos serviços que legalmente lhe incumbe prestar, de forma a atingir o crescimento económico e a consolidar o modelo cooperativo dos ramos financeiro e não-financeiro;

Considerando que a ampliação da estrutura concretiza objetivos de política pública relacionados com o desenvolvimento, crescimento e consolidação do setor cooperativo e que uma estrutura mais robusta - que passa a contar com direções especificamente criadas com objetivos estratégicos, nomeadamente de promoção e enraizamento do espírito e dos princípios que presidem ao modelo cooperativo junto dos jovens, como é o caso da nova Direção Nacional de Juventude e Trabalho ou ainda da criação do Gabinete para a Igualdade de Género, com a função de garantir que o surgimento de novas cooperativas ou o desenvolvimento das existentes se faz de acordo com o princípio da igualdade, na vertente da igualdade de género, e se pauta por um equilíbrio efetivo entre ambos os géneros, para além das direções responsáveis por assegurar os tradicionais serviços da Administração Pública - vem dotar a Secretaria de Estado de Cooperativas dos meios humanos e da capacidade de atuação necessários à prossecução desses objetivos;

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e dos n.ºs 5 do artigo 14.º e 1 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 20/2020, de 28 de maio, e 27/2020, de 19 de junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, sobre a Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas.

Artigo 2.º

Alteração ao Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho

Os artigos 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 11.º, 12.º, 13.º e 15.º e o Anexo I a que se refere o n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º
Atribuições

1. [...].
2. [...]:
 - a) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais, coordenando a ação com os ministérios e demais entidades relevantes relacionados com as cooperativas e com o desenvolvimento de uma economia social de mercado;
 - b) Mobilizar e reforçar a capacidade financeira das cooperativas e micro e pequenas empresas que atuem no setor social através da promoção da criação de linhas de crédito específicas para o setor e competitivas no mercado;
 - c) *[Anterior alínea b)]*;
 - d) *[Anterior alínea c)]*;
 - e) *[Anterior alínea d)]*;
 - f) *[Anterior alínea e)]*;
 - g) *[Anterior alínea f)]*;
 - h) *[Anterior alínea g)]*;
 - i) *[Anterior alínea h)]*;
 - j) *[Anterior alínea i)]*;
 - k) *[Anterior alínea j)]*;
 - l) *[Anterior alínea k)]*;
 - m) *[Anterior alínea l)]*;
 - n) *[Anterior alínea m)]*;
 - o) *[Anterior alínea n)]*;
 - p) *[Anterior alínea o)]*;
 - q) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e informação sobre o setor cooperativo e as micro e pequenas empresas que atuem no setor social e cooperativo;
 - r) *[Anterior alínea q)]*;
 - s) *[Anterior alínea r)]*;

- t) [Anterior alínea s)];
- u) [Anterior alínea t)];
- v) [Anterior alínea u)];
- w) [Anterior alínea v)];
- x) [Anterior alínea w)];
- y) [Anterior alínea x)].

Artigo 3.º
[...]

- 1. [...].
- 2. [...].
- 3. O Secretário de Estado dispõe de gabinete próprio, dirigido por um chefe de gabinete.
- 4. Incumbe ao Gabinete do Secretário de Estado tratar do expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, informação e documentação ou outras que lhe sejam diretamente determinadas pelo Secretário de Estado.
- 5. A composição, a estrutura e o regime do gabinete previsto no número anterior regem-se pelo Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

Artigo 4.º
Serviços

- 1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SECOOP, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção-Geral de Administração, Finanças e Planeamento, que compreende:
 - i. A Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - iii. A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - iv. A Direção Nacional de Planeamento e Programas;
 - b) A Direção-Geral de Promoção e Desenvolvimento de Cooperativas, que compreende:
 - i. A Direção Nacional de Educação, Formação e Informação;
 - ii. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras;
 - iii. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção;
 - iv. A Direção Nacional de Juventude e Trabalho;
 - c) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;

- d) O Gabinete para a Igualdade de Género;
- e) O Conselho Consultivo da Política Cooperativa.

- 2. Podem ainda ser criados serviços desconcentrados, nos termos previstos no artigo 13.º.

Artigo 5.º
Definição

- 1. A Direção-Geral de Administração, Finanças e Planeamento, designada abreviadamente por DGAFP, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação em termos administrativos e financeiros de todos os serviços referidos no n.º 1 do artigo anterior.
- 2. Cabe à DGAFP:
 - a) [...];
 - b) [...];
 - c) [...];
 - d) [...];
 - e) [...];
 - f) [...];
 - g) [...];
 - h) [...];
 - i) [...];
 - j) [...];
 - k) [...];
 - l) [...];
 - m) [...].

- 3. A DGAFP é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º
Definição

- 1. A Direção-Geral de Promoção e Desenvolvimento de Cooperativas, designada abreviadamente por DGPDC, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação de todos os serviços a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º.
- 2. Cabe à DGPDC:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços técnicos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;

- b) Propor as medidas mais convenientes para o desempenho das tarefas mencionadas na alínea anterior;
- c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
- d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
- e) Assegurar a implementação dos programas da SECOOP e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;
- f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto de orçamento e executar o respetivo orçamento;
- g) Controlar a execução dos programas e do orçamento;
- h) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
- i) Estabelecer parcerias com parceiros nacionais e internacionais relevantes para apoiar as atividades das cooperativas e pequenas empresas;
- j) Promover, em conjunto com os diretores nacionais, a elaboração dos relatórios de atividades da SECOOP;
- k) Promover e dinamizar o estabelecimento das redes de produção e comercialização nacional e internacional;
- l) Estabelecer e dinamizar os grupos de trabalho interministeriais relevantes na área da Secretaria de Estado;
- m) Coordenar a preparação das atividades das direções nacionais e dos diretores municipais ou regional;
- n) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DGPDC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 11.º
[...]

1. [...].
2. Cabe ao GIA:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];

- f) [...];
- g) [...];
- h) [...].
3. O GIA é dirigido por um inspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor-geral, e coadjuvado por um subinspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.
- Artigo 12.º
[...]
1. [...].
2. [...].
3. [...]:
- a) [...];
- b) [...];
- c) [...];
- d) [...];
- e) [...];
- f) [...];
- g) [...].
4. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
- a) [...];
- b) Diretores-gerais;
- c) [...];
- d) [...].
5. [...].
6. [...].

Artigo 13.º
Delegações municipais

1. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 155.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2018, de 9 de abril, e 54/2020, de 28 de outubro, podem ser criadas delegações municipais responsáveis, a nível local, pela execução dos programas da Secretaria de Estado de Cooperativas que lhes tenha sido delegada, pela recolha de dados operacionais para a respetiva avaliação e pela conceção de medidas de política e planos setoriais locais.
2. As delegações municipais são dirigidas por diretores municipais.

3. Cabe às delegações municipais:

- a) Coordenar a execução das tarefas com as autoridades municipais e locais e as instituições relevantes;
- b) Realizar sessões de sensibilização, promoção e fortalecimento das cooperativas;
- c) Realizar acompanhamento e aconselhamento *in loco* às cooperativas;
- d) Preparar o plano de ação anual e plurianual;
- e) Apresentar relatórios de atividades, mensal, trimestral e anual, ao Diretor-Geral da DGPDC;
- f) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

Artigo 15.º

Logótipo e organograma da SECOOP

1. Todos os documentos elaborados, impressos e utilizados pela SECOOP são identificados com o seu logótipo, colocado à direita do logótipo oficial da República Democrática de Timor-Leste (RDTL).
2. O logótipo da SECOOP é representado pelos seguintes elementos:
 - a) O globo, que simboliza a globalização da solidariedade humana;
 - b) As pessoas, que simbolizam a cooperação solidária na construção de uma sociedade justa e próspera;
 - c) As letras “COOP”, que simbolizam a marca internacional das cooperativas;
 - d) As mãos, que simbolizam a autossuficiência humana;
 - e) O mapa de Timor-Leste e a cor verde, que simbolizam a soberania e a esperança infinita da cooperação;
 - f) O *tais*, que simboliza o pilar cultural do Povo de Timor-Leste;
 - g) A cor azul, que simboliza a universalidade da cooperação;
 - h) A cor branca, que simboliza humildade, honestidade e simplicidade.
3. O logótipo da SECOOP consta do Anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
4. O organograma da SECOOP consta do Anexo II ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

ANEXO I

(a que se refere o n.º 3 do artigo 15.º)

LOGÓTIPO



Artigo 3.º

Aditamento ao Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho

São aditados ao Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, os artigos 5.º-A, 5.º-B, 5.º-C, 5.º-D, 6.º-A, 6.º-B, 6.º-C, 6.º-D, 11.º-A e o Anexo II a que se refere o n.º 4 do artigo 15.º, com a seguinte redação:

“Artigo 5.º-A

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, nos domínios da administração geral, gestão financeira, documentação e arquivo.
2. Cabe à DNAF:
 - a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado;
 - b) Elaborar um manual de comunicação interna, a submeter a aprovação superior, implementá-lo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços;
 - c) Elaborar o plano anual de atividades, de acordo com as orientações superiores;
 - d) Participar na elaboração de planos setoriais em conjunto com os diversos serviços e assessorias;

- e) Colaborar com as entidades competentes na elaboração do projeto de orçamento anual;
 - f) Contribuir, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta do programa de investimento setorial, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
 - g) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos diversos serviços e assessorias, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades competentes;
 - h) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
 - i) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
 - j) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de toda a documentação;
 - k) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatística desagregada por género e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;
 - l) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos.
3. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 5.º-B

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio do aprovisionamento, logística, inventariação e gestão do património.
2. Cabe à DNAL:
 - a) Propor a atualização e otimização do sistema de aprovisionamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projetos consistentes com os padrões internacionais;
 - b) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
 - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das necessidades futuras da SECOOP;

- d) Promover a contratação pública para a aquisição de bens ou de serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
- e) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento da SECOOP;
- f) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da Secretaria de Estado;
- g) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado;
- h) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
- i) Preparar o sumário dos projetos e, se necessário, representar os serviços beneficiários nos projetos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
- j) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos;
- k) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAL é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

4. O disposto no presente artigo não contraria as normas previstas no diploma legal que cria a Agência de Desenvolvimento Nacional nem prejudica o exercício das competências dos seus órgãos, conferidas no âmbito das atribuições que lhe são confiadas.

Artigo 5.º-C

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, nos domínios de gestão, documentação e qualificação dos recursos humanos.
2. Cabe à DNRH:
 - a) Gerir os recursos humanos de acordo com as orientações do Diretor-Geral da DGAFP;
 - b) Apresentar, sempre que solicitado, mapas detalhados sobre os recursos humanos afetos à SECOOP;
 - c) Estabelecer as regras e os procedimentos uniformes para o registo e para a aprovação de remunerações nos termos do regime remuneratório da função pública;

- d) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
 - e) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
 - f) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
 - g) Submeter mensalmente à DGAFP os mapas de pessoal atualizados;
 - h) Elaborar o registo estatístico dos recursos humanos;
 - i) Apoiar no desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género;
 - j) Elaborar a proposta de mapa de pessoal, em colaboração com as demais direções nacionais;
 - k) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - l) Acompanhar as operações de recrutamento e seleção junto da Comissão da Função Pública;
 - m) Avaliar as necessidades específicas de cada direção nacional e propor os respetivos planos anuais de formação;
 - n) Reportar, sempre que solicitado, os mapas detalhados de formação dos recursos humanos afetos à SECOOP;
 - o) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os diretores nacionais, os recursos humanos e garantir que as competências dos funcionários correspondem às funções desempenhadas;
 - p) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
 - q) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com toda a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes;
 - r) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
 - s) Apresentar ao Secretário de Estado um relatório mensal, trimestral e anual de atividades;
 - t) Promover a integração da perspetiva de género e inclusão na gestão de recursos humanos da SECOOP;
 - u) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
5. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 1. A Direção Nacional de Planeamento e Programas, abreviadamente designada por DNPP, é o serviço responsável por assegurar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da coordenação das atividades técnicas de planeamento e desenvolvimento no setor cooperativo, bem como pela organização das atividades de promoção de investimento.
 - 2. Cabe à DNPP:
 - a) Propor políticas e projetos legislativos relativos ao sistema cooperativo;
 - b) Incentivar a constituição de entidades do setor cooperativo e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividades e das comunidades onde se inserem;
 - c) Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor cooperativo e reforçar a visibilidade da economia social;
 - d) Promover e apoiar a realização de estudos e investigação sobre o setor cooperativo;
 - e) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais e no setor da agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
 - f) Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio uma base de dados permanente das entidades do setor cooperativo;
 - g) Participar nos conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse para o setor cooperativo e de economia social;
 - h) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e informação sobre pequenas empresas que atuem no setor social e atividade do setor cooperativo;
 - i) Organizar e administrar um cadastro de cooperativas;
 - j) Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativas à sua constituição e funcionamento;
 - k) Preparar o expediente administrativo necessário para requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução de cooperativas que não respeitem, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizem sistematicamente meios ilícitos para a prossecução do seu objeto e que recorram à forma de organização cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;

- l) Preparar o expediente administrativo necessário para requerer junto do serviço de registo competente o procedimento administrativo de dissolução de cooperativas cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos seus estatutos;
 - m) Recolher os elementos referentes a cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitam manter atualizados todos os elementos que lhes digam respeito, designadamente os relativos à sua constituição, alteração de estatutos, atividades desenvolvidas e relatórios anuais de gestão e prestação de contas;
 - n) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
 - o) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com os outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-A

Direção Nacional de Educação, Formação e Informação

1. A Direção Nacional de Educação, Formação e Informação, abreviadamente designada por DNEFI, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio da educação, formação e informação ao setor cooperativo.
2. Cabe à DNEFI:
 - a) Definir políticas de educação, formação e informação das cooperativas;
 - b) Identificar as necessidades de educação, formação e informação das cooperativas;
 - c) Formular e planear formação técnico-profissional e especializada às cooperativas;
 - d) Elaborar normas, regulamentos e manuais, para promover a educação, formação e informação das cooperativas;
 - e) Promover ações de formação para elevar a capacidade técnico-profissional das cooperativas;
 - f) Emitir certificados de formação de competência técnico-profissional aos formandos;
 - g) Avaliar a execução e os resultados dos programas de educação, formação e informação das cooperativas;
 - h) Preparar o plano de acção anual e plurianual;

- i) Apresentar relatório de atividades mensal, trimestral e anual de execução das atividades da DNEFI;
- j) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

3. A DNEFI é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-B

Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras, abreviadamente designada por DNDCF, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da promoção e do desenvolvimento do setor e do apoio ao bom funcionamento das atividades económicas na área cooperativa.
2. Cabe à DNDCF:
 - a) Fomentar a capacitação institucional das cooperativas financeiras;
 - b) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor das cooperativas financeiras, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
 - c) Promover e colaborar na constituição, organização, gestão e contabilidade de cooperativas financeiras;
 - d) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor cooperativo e de economia social, através do reforço das organizações cooperativas financeiras;
 - e) Assegurar a coordenação deste setor cooperativo com as entidades relevantes que contribuam para o respetivo desenvolvimento económico;
 - f) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa, com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
 - g) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento de cooperativas primárias e secundárias;
 - h) Financiar ou cofinanciar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento;
 - i) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNDCF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-C

Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção, abreviadamente designada por DNDCP, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da promoção e apoio ao funcionamento das atividades económicas na área das cooperativas de produção.

2. Cabe à DNDCP:

- a) Colaborar na definição da política de cooperativas de produção;
- b) Coordenar, garantir e promover a execução, a articulação e a monitorização da implementação das políticas, dos planos, dos programas e das estratégias do setor de cooperativas de produção, nomeadamente produção e trabalho, habitação e construção agrícola, serviços, comércio, ensino, cultura, artesanato, turismo, solidariedade social, produção operária, crédito e outros de acordo com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 16/2004, de 1 de outubro;
- c) Apoiar o desenvolvimento do setor de cooperativas de produção, principalmente as de produção, processamento e comercialização agrícola;
- d) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico e de formação ao desenvolvimento do setor de cooperativas de produção com as organizações e instituições nacionais e internacionais relevantes;
- e) Implementar as medidas adequadas para o desenvolvimento do setor cooperativo de produção;
- f) Promover, em coordenação com os ministérios relevantes, o desenvolvimento rural e encorajar um sistema cooperativo de produção e comercialização;
- g) Promover e colaborar na dinamização da formação das cooperativas de produção, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
- h) Financiar ou cofinanciar os programas e os projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento;
- i) Colaborar na recolha de elementos referentes às cooperativas de produção que permitam manter atualizados todos os dados que lhes digam respeito, designadamente os relativos à constituição, alteração de estatutos, atividades desenvolvidas e relatórios anuais de gestão e prestação de contas;

- j) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e sustentabilidade das cooperativas de produção;

- k) Garantir e facilitar a promoção dos produtos de cooperativas, nomeadamente através da procura de novos mercados;

- l) Criar e promover redes de comercialização local, regional, nacional e internacional dos produtos das cooperativas de produção;

- m) Garantir o envolvimento das comunidades na elaboração de políticas e na gestão dos recursos cooperativos;

- n) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;

- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNDCP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-D

Direção Nacional de Juventude e Trabalho

1. A Direção Nacional de Juventude e Trabalho, abreviadamente designada por DNJT, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da promoção e do apoio ao desenvolvimento de cooperativas junto dos jovens, grupos e organizações da juventude nos estabelecimentos de ensino, para o bom funcionamento das atividades económicas na área de cooperativas nos municípios e postos administrativos.

2. Cabe à DNJT:

- a) Fomentar a capacitação e o conhecimento dos jovens sobre a economia a propósito do setor cooperativo;

- b) Assegurar a coordenação do setor da juventude e trabalho com entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento da cooperativa e económico-social;

- c) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;

- d) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento das cooperativas e economia social;

- e) Financiar ou cofinanciar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento;

- f) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e a sustentabilidade das cooperativas da juventude em geral;

- g) Fomentar a criação de redes e traços de cooperativas entre as cooperativas da juventude regional e global;
 - h) Promover a realização de estudos e investigação sobre o setor das cooperativas e economia social;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNJT é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O disposto no presente artigo não contraria as normas previstas no diploma legal que cria a Secretaria de Estado de Juventude e Desporto nem prejudica o exercício das competências dos seus órgãos, conferidas no âmbito das atribuições que lhe são confiadas.

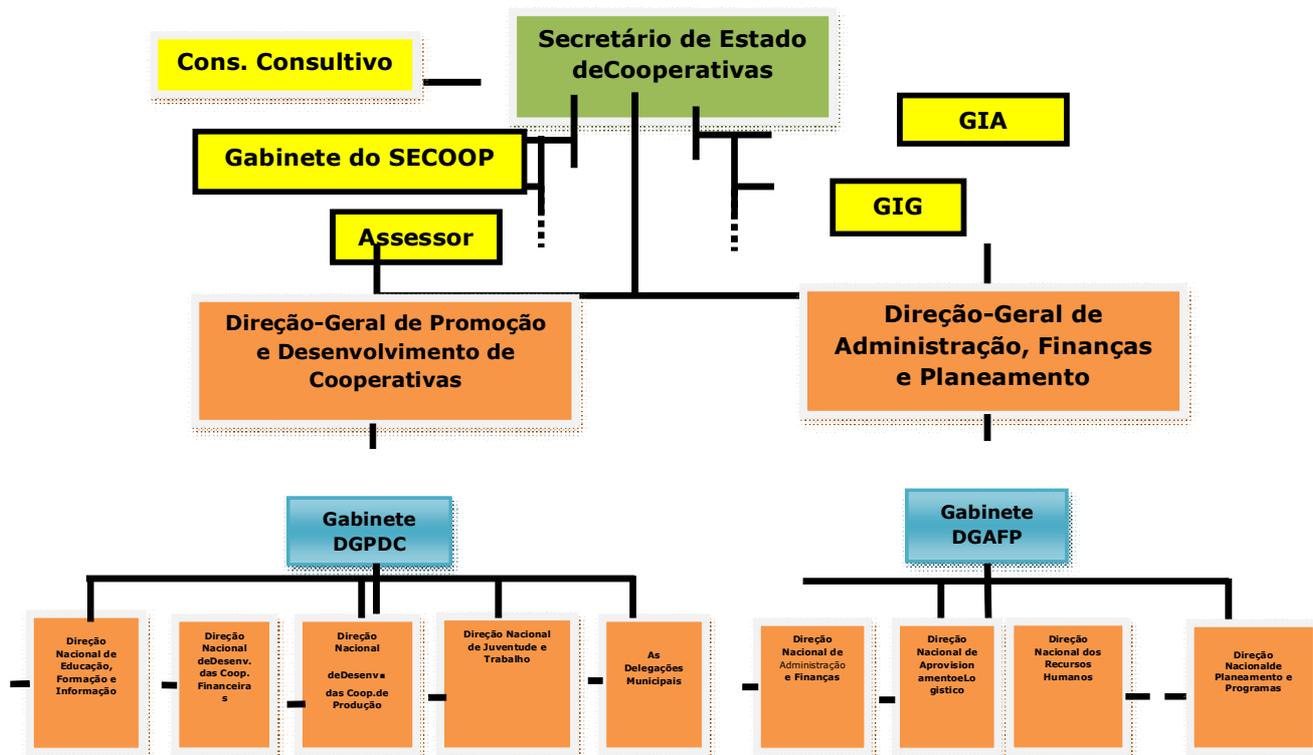
Artigo 11.º-A
Gabinete para a Igualdade de Género

1. O Gabinete para a Igualdade de Género, abreviadamente designado por GIG, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da garantia da integração da perspetiva da igualdade de género e inclusão nas políticas, programas e orçamentos da SECOOP.
2. Cabe ao GIG:
- a) Promover uma perspetiva de igualdade de género e inclusão na conceção, análise, planeamento, execução, monitorização e avaliação das políticas e programas da SECOOP;
 - b) Criar, desenvolver e coordenar um plano estratégico para implementar a abordagem integrada da igualdade de género e inclusão nas atividades desenvolvidas por todas as entidades pertencentes à SECOOP;
 - c) Desenvolver indicadores e monitorizar o progresso da implementação da abordagem integrada da igualdade de género e inclusão nas diversas entidades ligadas ao setor cooperativo;
 - d) Apoiar a criação de grupos de trabalho de promoção da igualdade de género e inclusão no setor cooperativo nos municípios;
 - e) Realizar ações de formação sobre a igualdade de género e inclusão nas diversas entidades ligadas ao setor cooperativo, em coordenação com as entidades relevantes;
 - f) Criar um sistema de informação integrada sobre a igualdade de género e inclusão na SECOOP;
 - g) Coordenar com a Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão a realização de atividades conjuntas e a troca de informações relacionadas com a promoção da igualdade de género e inclusão;
 - h) Apresentar relatório anual de atividades;
 - i) Apoiar a Direção Nacional de Recursos Humanos na promoção da igualdade de género e inclusão na gestão dos recursos humanos;
 - j) Realizar as demais atividades previstas nos termos legais.
3. O GIG é dirigido por um diretor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor nacional.
4. O disposto no presente artigo não contraria as normas previstas no diploma legal que cria a Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão nem prejudica o exercício das competências dos seus órgãos, conferidas no âmbito das atribuições que lhe são confiadas.

ANEXO II

(a que se refere o n.º 4 do artigo 15.º)

ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECOOP



Artigo 4.º

Alteração sistemática

São introduzidas no Capítulo II do Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, as seguintes divisões sistemáticas:

- a) A Secção I, com a denominação “Disposição genérica”, abrangendo o artigo 4.º;
- b) A Secção II, com a denominação “Direção-Geral de Administração, Finanças e Planeamento”, abrangendo os artigos 5.º a 5.º-D;
- c) A Secção III, com a denominação “Direção-Geral de Promoção e Desenvolvimento de Cooperativas”, abrangendo os artigos 6.º a 6.º-D;
- d) A Secção IV, com a denominação “Gabinetes”, abrangendo os artigos 11.º e 11.º-A;
- e) A Secção V, com a denominação “Conselho Consultivo da Política Cooperativa”, abrangendo o artigo 12.º;
- f) A Secção VI, com a denominação “Serviços desconcentrados”, abrangendo o artigo 13.º.

Artigo 5.º

Norma revogatória

São revogados os artigos 7.º, 8.º, 9.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho.

Artigo 6.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho, é republicado, com a atual redação e as necessárias correções gramaticais, em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Artigo 7.º
Disposições finais

1. Transitam para a Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras os processos, os arquivos, o pessoal, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos à extinta Direção Nacional de Desenvolvimento do Setor Cooperativo.
2. Transitam para a Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção os processos, os arquivos, o pessoal, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos à extinta Direção Nacional de Cooperativas de Produção Integrada.
3. Transitam para a Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística os processos, os arquivos, o pessoal, o mobiliário, os equipamentos informáticos e os veículos afetos à extinta Direção Nacional de Aprovisionamento.
4. A comissão de serviço dos titulares dos cargos de direção dos serviços extintos não cessa com a extinção dos serviços, mantendo-se os titulares dos cargos de direção dos serviços extintos no exercício dos respetivos cargos, nas novas direções nacionais, pelo período inicialmente designado para a correspondente comissão de serviço, em conformidade com a transição prevista nos números anteriores.

Artigo 8.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 1 de abril de 2021.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos,

Joaquim Amaral

Promulgado em 14. 6. 2021.

Publique-se.

O Presidente da República,

Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO

(a que se refere o artigo 6.º)

Decreto-Lei n.º 22/2019, de 31 de julho

Orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas

O Programa do VIII Governo Constitucional prevê para as áreas de desenvolvimento do Setor Cooperativo uma política que privilegia uma atuação dinâmica e interativa. O estabelecimento desta Secretaria de Estado é importante e estratégico para organizar, promover e dinamizar o setor cooperativo da economia, de modo a que participe diretamente no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030.

A Secretaria de Estado de Cooperativas pretende dotar-se de uma estrutura funcional e dinâmica, definindo os órgãos e serviços que a integram, bem como as funções de cada um deles. Com esta estrutura, procura-se obter os meios que permitam aumentar a eficácia, a eficiência e ainda a qualidade dos serviços que legalmente lhe incumbe prestar, de forma a atingir o crescimento económico e a consolidar o modelo cooperativo de produção.

Para esse efeito, a Secretaria de Estado de Cooperativas apresenta uma estrutura organizacional simples e flexível, assente em organismos e serviços que atuam, na medida do possível, como uma via aberta entre a ação governativa e as cooperativas.

Assim, o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 5 do artigo 14.º e do n.º 1 do artigo 40.º ambos do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Secretaria de Estado de Cooperativas, abreviadamente designada por SECOOP.

Artigo 2.º
Atribuições

1. A Secretaria de Estado de Cooperativas compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado de Cooperativas no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela promoção e pelo fortalecimento do setor das cooperativas e da economia social, mediante o aprofundamento da cooperação entre o Estado e as organizações que integram o setor cooperativo, com vista a estimular o seu potencial ao serviço do desenvolvimento socio-económico do país.
2. São atribuições da SECOOP:
 - a) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais, coordenando a ação com os ministérios e demais entidades relevantes relacionados com as cooperativas e com o desenvolvimento de uma economia social de mercado;
 - b) Mobilizar e reforçar a capacidade financeira das cooperativas e micro e pequenas empresas que atuem no setor social através da promoção da criação de linhas de crédito específicas para o setor e competitivas no mercado;
 - c) Incentivar a constituição de entidades de economia social, designadamente do setor cooperativo, e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividade e das comunidades onde se inserem;
 - d) Promover e difundir os princípios e valores prosseguidos pelas várias entidades no âmbito do setor cooperativo;
 - e) Dinamizar a atividade económica e social do setor cooperativo no âmbito do setor da economia social;
 - f) Fomentar o reconhecimento e a capacitação institucional das entidades do setor cooperativo;
 - g) Promover e colaborar na dinamização da formação do setor cooperativo, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das respetivas organizações;
 - h) Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor cooperativo por forma a reforçar a respetiva visibilidade;
 - i) Promover e apoiar a realização de estudos e investigação sobre o setor cooperativo;
 - j) Promover e apoiar a criação e a atribuição de prémios no setor cooperativo;
 - k) Promover a colaboração das instituições públicas e privadas e colaborar com as instituições representativas das várias organizações do setor cooperativo na prestação de apoio técnico, nos domínios organizacional, fiscal, legal e financeiro;
 - l) Promover a criação de parcerias entre as entidades do setor cooperativo, os municípios e o futuro poder local, os agentes locais e as redes sociais suscetíveis de gerar novas dinâmicas no país;
 - m) Celebrar acordos de cooperação, protocolos, contratos interorgânicos ou contratos interadministrativos com entidades públicas e privadas de âmbito nacional e internacional, para promoção e apoio ao desenvolvimento do setor cooperativo;
 - n) Emitir pareceres e promover propostas de legislação relativas ao setor cooperativo;
 - o) Gerir e manter atualizada uma base de dados permanente relativa às entidades que atuam no setor cooperativo;
 - p) Participar em conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse no setor cooperativo;
 - q) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e informação sobre o setor cooperativo e as micro e pequenas empresas que atuem no setor social e cooperativo;
 - r) Fiscalizar a atuação de entidades constituídas em forma de cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativos à sua constituição e funcionamento;
 - s) Emitir uma credencial comprovativa do regular funcionamento de cooperativas;
 - t) Requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução de cooperativas que não respeitem, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizem meios ilícitos para a prossecução do seu objetivo ou que recorram à forma de organização cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
 - u) Requerer, junto do serviço de registo competente, o procedimento administrativo de dissolução de cooperativas cuja atividade não coincida com o objetivo expresso nos respetivos estatutos;
 - v) Recolher os elementos referentes às cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitam manter atualizados todos os elementos que se lhes referem, designadamente os relativos à sua constituição, à alteração dos seus estatutos, às atividades desenvolvidas e aos relatórios anuais de gestão e prestação de contas;
 - w) Financiar ou cofinanciar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento aprovados, designadamente através da atribuição de bolsas e subsídios;
 - x) Acompanhar a execução dos projetos e programas previstos na alínea anterior;

y) Prosseguir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou determinação superior.

Artigo 3.º
Direção

1. A SECOOP é dirigida por um Secretário de Estado, que responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.
2. A SECOOP prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado.
3. O Secretário de Estado dispõe de gabinete próprio, dirigido por um chefe de gabinete.
4. Incumbe ao Gabinete do Secretário de Estado tratar do expediente, bem como desempenhar funções de assessoria técnica, informação e documentação ou outras que lhe sejam diretamente determinadas pelo Secretário de Estado.
5. A composição, a estrutura e o regime do gabinete previsto no número anterior regem-se pelo Regime Jurídico dos Gabinetes Ministeriais.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I
DISPOSIÇÃO GENÉRICA

Artigo 4.º
Serviços

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SECOOP, os seguintes serviços centrais:
 - a) A Direção-Geral de Administração, Finanças e Planeamento, que compreende:
 - i. A Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - iii. A Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - iv. A Direção Nacional de Planeamento e Programas;
 - b) A Direção-Geral de Promoção e Desenvolvimento de Cooperativas, que compreende:
 - i. A Direção Nacional de Educação, Formação e Informação;
 - ii. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras;
 - iii. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção;
 - iv. A Direção Nacional de Juventude e Trabalho;

- c) O Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- d) O Gabinete para a Igualdade de Género;
- e) O Conselho Consultivo da Política Cooperativa.

2. Podem ainda ser criados serviços desconcentrados, nos termos previstos no artigo 13.º.

SECÇÃO II
DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEAMENTO

Artigo 5.º
Definição

1. A Direção-Geral de Administração, Finanças e Planeamento, designada abreviadamente por DGAFP, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação em termos administrativos e financeiros de todos os serviços referidos no n.º 1 do artigo anterior.
2. Cabe à DGAFP:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
 - b) Propor as medidas mais convenientes para o desempenho das tarefas-mencionadas na alínea anterior;
 - c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - e) Assegurar a administração geral da SECOOP e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;
 - f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto de orçamento e executar o respetivo orçamento;
 - g) Controlar a execução do orçamento;
 - h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
 - i) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
 - j) Promover, em conjunto com os diretores nacionais, a elaboração dos relatórios de atividades da SECOOP;
 - k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género da Secretaria de Estado;
 - l) Coordenar a preparação das atividades das direções nacionais e do órgão consultivo;

m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DGAFP é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 5.º-A

Direção Nacional de Administração e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, nos domínios da administração geral, gestão financeira, documentação e arquivo.

2. Cabe à DNAF:

- a) Prestar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado;
- b) Elaborar um manual de comunicação interna, a submeter a aprovação superior, implementá-lo e assegurar um sistema de procedimentos de comunicação interna comum aos órgãos e serviços;
- c) Elaborar o plano anual de atividades, de acordo com as orientações superiores;
- d) Participar na elaboração de planos setoriais em conjunto com os diversos serviços e assessorias;
- e) Colaborar com as entidades competentes na elaboração do projeto de orçamento anual;
- f) Contribuir, em colaboração com os restantes serviços, para a elaboração da proposta do programa de investimento setorial, bem como proceder ao acompanhamento e avaliação da sua execução;
- g) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos diversos serviços e assessorias, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades competentes;
- h) Coordenar e harmonizar a execução orçamental dos planos anuais e plurianuais, em função das necessidades definidas superiormente;
- i) Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e outras disposições legais de natureza administrativa e financeira;
- j) Assegurar a recolha, a guarda, a conservação e o tratamento de toda a documentação;
- k) Manter um sistema de arquivo e elaboração de estatística desagregada por género e um sistema informático atualizado sobre os bens patrimoniais;

l) Desenvolver as ações necessárias para assegurar a manutenção das redes de comunicação interna e externa, bem como o bom funcionamento e utilização dos recursos informáticos.

3. A DNAF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 5.º-B

Direção Nacional de Aproveitamento e Logística

1. A Direção Nacional de Aproveitamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio do aproveitamento, logística, inventariação e gestão do património.

2. Cabe à DNAL:

- a) Propor a atualização e otimização do sistema de aproveitamento, os procedimentos de licitação e as melhores práticas de gestão de projetos consistentes com os padrões internacionais;
- b) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
- c) Desenvolver e manter um sistema de aproveitamento efetivo, transparente e responsável, que inclua a projeção das necessidades futuras da SECOOP;
- d) Promover a contratação pública para a aquisição de bens ou serviços e assegurar a gestão dos respetivos contratos;
- e) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aproveitamento da SECOOP;
- f) Criar e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da Secretaria de Estado;
- g) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão do património do Estado;
- h) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
- i) Preparar o sumário dos projetos e, se necessário, representar os serviços beneficiários nos projetos de desenvolvimento de instalações e na gestão de contratos;
- j) Garantir a padronização dos equipamentos, materiais e suprimentos;
- k) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- l) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNAL é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O disposto no presente artigo não contraria as normas previstas no diploma legal que cria a Agência de Desenvolvimento Nacional nem prejudica o exercício das competências dos seus órgãos, conferidas no âmbito das atribuições que lhe são confiadas.

Artigo 5.º-C

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, nos domínios de gestão, documentação e qualificação dos recursos humanos.
2. Cabe à DNRH:
 - a) Gerir os recursos humanos de acordo com as orientações do Diretor-Geral da DGAFP;
 - b) Apresentar, sempre que solicitado, mapas detalhados sobre os recursos humanos afetos à SECOOP;
 - c) Estabelecer as regras e os procedimentos uniformes para o registo e para a aprovação de remunerações nos termos do regime remuneratório da função pública;
 - d) Processar as listas para as remunerações dos funcionários;
 - e) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho;
 - f) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários, em conformidade com o sistema de gestão de pessoal da Comissão da Função Pública;
 - g) Submeter mensalmente à DGAFP os mapas de pessoal atualizados;
 - h) Elaborar o registo estatístico dos recursos humanos;
 - i) Apoiar no desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspetiva do género;
 - j) Elaborar a proposta do mapa de pessoal, em colaboração com as demais direções nacionais;
 - k) Gerir e monitorizar o registo e o controlo da assiduidade dos funcionários, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - l) Acompanhar as operações de recrutamento e seleção junto da Comissão da Função Pública;
 - m) Avaliar as necessidades específicas de cada direção nacional e propor os respetivos planos anuais de formação;

- n) Reportar, sempre que solicitado, os mapas detalhados de formação dos recursos humanos afetos à SECOOP;
- o) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os diretores nacionais, os recursos humanos e garantir que as competências dos funcionários correspondem às funções desempenhadas;
- p) Aconselhar sobre as condições de emprego, transferências e outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
- q) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e electrónico, com toda a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes;
- r) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores na elaboração, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
- s) Apresentar ao Secretário de Estado um relatório mensal, trimestral e anual de atividades;
- t) Promover a integração da perspetiva de género e inclusão na gestão de recursos humanos da SECOOP;
- u) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNRH é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 5.º-D

Direção Nacional de Planeamento e Programas

1. A Direção Nacional de Planeamento e Programas, abreviadamente designada por DNPP, é o serviço responsável por assegurar apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da coordenação das atividades técnicas de planeamento e desenvolvimento no setor cooperativo, bem como pela organização das atividades de promoção de investimento.
2. Cabe à DNPP:
 - a) Propor políticas e projetos legislativos relativos ao sistema cooperativo;
 - b) Incentivar a constituição de entidades do setor cooperativo e divulgar a sua importância no desenvolvimento das áreas de atividades e das comunidades onde se inserem;
 - c) Promover o desenvolvimento de ações de divulgação do setor cooperativo e reforçar a visibilidade da economia social;
 - d) Promover e apoiar a realização de estudos e investigação sobre o setor cooperativo;

**SECÇÃO III
DIREÇÃO-GERAL DE PROMOÇÃO E
DESENVOLVIMENTO DE COOPERATIVAS**

**Artigo 6.º
Definição**

- e) Promover o desenvolvimento do setor cooperativo, principalmente nas áreas rurais e no setor da agricultura, em coordenação com o Ministério da Agricultura e Pescas;
 - f) Elaborar, publicar e manter atualizada em sítio próprio uma base de dados permanente das entidades do setor cooperativo;
 - g) Participar nos conselhos, comissões ou grupos de trabalho nacionais ou internacionais com ligação ou interesse para o setor cooperativo e de economia social;
 - h) Organizar e manter atualizado um centro de documentação e informação sobre pequenas empresas que atuem no setor social e atividade do setor cooperativo;
 - i) Organizar e administrar um cadastro de cooperativas;
 - j) Fiscalizar a utilização da forma cooperativa, com respeito pelos princípios e pelas normas relativas à sua constituição e funcionamento;
 - k) Preparar o expediente administrativo necessário para requerer, através do Ministério Público, junto do tribunal competente, a dissolução de cooperativas que não respeitem, na sua constituição ou no seu funcionamento, os princípios cooperativos, que utilizem sistematicamente meios ilícitos para a prossecução do seu objeto e que recorram à forma de organização cooperativa para alcançar indevidamente benefícios fiscais ou outros atribuídos por entidades públicas;
 - l) Preparar o expediente administrativo necessário para requerer junto do serviço de registo competente o procedimento administrativo de dissolução de cooperativas cuja atividade não coincida com o objeto expresso nos seus estatutos;
 - m) Recolher os elementos referentes a cooperativas ou organizações do setor cooperativo que permitam manter atualizados todos os elementos que lhes digam respeito, designadamente os relativos à sua constituição, alteração de estatutos, atividades desenvolvidas e relatórios anuais de gestão e prestação de contas;
 - n) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
 - o) Estabelecer mecanismos de colaboração e coordenação com os outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
 - p) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNPP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
- 1. A Direção-Geral de Promoção e Desenvolvimento de Cooperativas, designada abreviadamente por DGPDC, é responsável por assegurar a orientação geral e a coordenação de todos os serviços a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º.
 - 2. Cabe à DGPDC:
 - a) Assegurar a orientação geral dos serviços técnicos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
 - b) Propor as medidas mais convenientes para o desempenho das tarefas mencionadas na alínea anterior;
 - c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - e) Assegurar a implementação dos programas da SECOOP e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;
 - f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto de orçamento e executar o respetivo orçamento;
 - g) Controlar a execução dos programas e do orçamento;
 - h) Coordenar a gestão dos recursos humanos e a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
 - i) Estabelecer parcerias com parceiros nacionais e internacionais relevantes para apoiar as atividades das cooperativas e pequenas empresas;
 - j) Promover, em conjunto com os diretores nacionais, a elaboração dos relatórios de atividades da SECOOP;
 - k) Promover e dinamizar o estabelecimento das redes de produção e comercialização nacional e internacional;
 - l) Estabelecer e dinamizar os grupos de trabalho interministeriais relevantes na área da Secretaria de Estado;
 - m) Coordenar a preparação das atividades das direções nacionais e dos diretores municipais ou regional;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 - 3. A DGPDC é dirigida por um diretor-geral, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-A

Direção Nacional de Educação, Formação e Informação

1. A Direção Nacional de Educação, Formação e Informação, abreviadamente designada por DNEFI, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no domínio da educação, formação e informação ao setor cooperativo.
2. Cabe à DNEFI:
 - a) Definir políticas de educação, formação e informação das cooperativas;
 - b) Identificar as necessidades de educação, formação e informação às cooperativas;
 - c) Formular e planear formação técnico-profissional e especializada às cooperativas;
 - d) Elaborar normas, regulamentos e manuais, para promover a educação, formação e informação das cooperativas;
 - e) Promover ações de formação para elevar a capacidade técnico-profissional das cooperativas;
 - f) Emitir certificados de formação de competência técnico-profissional aos formandos;
 - g) Avaliar a execução e os resultados dos programas de educação, formação e informação das cooperativas;
 - h) Preparar o plano de acção e financeira anual e plurianual;
 - i) Apresentar relatório de atividades mensal, trimestral e anual de execução das atividades da DNEFI;
 - j) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei ou determinação superior.
3. A DNEFI é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-B

Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas Financeiras, abreviadamente designada por DNDCF, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da promoção e do desenvolvimento do setor e de apoio ao bom funcionamento das atividades económicas na área cooperativa.
2. Cabe à DNDCF:
 - a) Fomentar a capacitação institucional das cooperativas financeiras;

- b) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor das cooperativas financeiras, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
 - c) Promover e colaborar na constituição, organização, gestão e contabilidade de cooperativas financeiras;
 - d) Promover e colaborar na dinamização da formação no setor cooperativo e de economia social, através do reforço das organizações cooperativas financeiras;
 - e) Assegurar a coordenação deste setor cooperativo com as entidades relevantes que contribuam para o respetivo desenvolvimento económico;
 - f) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa, com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
 - g) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento de cooperativas primárias e secundárias;
 - h) Financiar ou cofinanciar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento;
 - i) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
 - j) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNDCF é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direcção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-C

Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção

1. A Direção Nacional de Desenvolvimento de Cooperativas de Produção, abreviadamente designada por DNDCP, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da promoção e apoio ao funcionamento das atividades económicas na área das cooperativas de produção.
2. Cabe à DNDCP:
 - a) Colaborar na definição da política de cooperativas de produção;
 - b) Coordenar, garantir e promover a execução, a articulação e a monitorização da implementação das políticas, dos planos, dos programas e das estratégias do setor de cooperativas de produção, nomeadamente produção e trabalho, habitação e construção agrícola, serviços, comércio, ensino, cultura, artesanato, turismo,

solidariedade social, produção operária, crédito e outros de acordo com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 16/2004, de 1 de outubro;

- c) Apoiar o desenvolvimento do setor de cooperativas de produção, principalmente as de produção, processamento e comercialização agrícola;
- d) Cooperar na implementação dos programas de apoio técnico e de formação ao desenvolvimento do setor de cooperativas de produção com as organizações e instituições nacionais e internacionais relevantes;
- e) Implementar as medidas adequadas para o desenvolvimento do setor cooperativo de produção;
- f) Promover, em coordenação com os ministérios relevantes, o desenvolvimento rural e encorajar um sistema cooperativo de produção e comercialização;
- g) Promover e colaborar na dinamização da formação das cooperativas de produção, nomeadamente através do reforço da qualificação dos profissionais e da sustentabilidade das organizações do setor cooperativo;
- h) Financiar ou cofinanciar os programas e os projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento;
- i) Colaborar na recolha de elementos referentes às cooperativas de produção que permitam manter atualizados todos os dados que lhes digam respeito, designadamente os relativos à constituição, alteração de estatutos, atividades desenvolvidas e relatórios anuais de gestão e prestação de contas;
- j) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e sustentabilidade das cooperativas de produção;
- k) Garantir e facilitar a promoção dos produtos de cooperativas, nomeadamente através da procura de novos mercados;
- l) Criar e promover redes de comercialização local, regional, nacional e internacional dos produtos das cooperativas de produção;
- m) Garantir o envolvimento das comunidades na elaboração de políticas e na gestão dos recursos cooperativos;
- n) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- o) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A DNDCP é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 6.º-D

Direção Nacional de Juventude e Trabalho

1. A Direção Nacional de Juventude e Trabalho, abreviadamente designada por DNJT, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da promoção e do apoio ao desenvolvimento de cooperativas junto dos jovens, grupos e organizações da juventude nos estabelecimentos de ensino, para o bom funcionamento das atividades económicas na área de cooperativas nos municípios e postos administrativos.
2. Cabe à DNJT:
 - a) Fomentar a capacitação e o conhecimento dos jovens sobre a economia a propósito do setor cooperativo;
 - b) Assegurar a coordenação do setor da juventude e trabalho com entidades relevantes que contribuam para o desenvolvimento da cooperativa e económico social;
 - c) Apoiar na formação e na utilização da forma cooperativa com observância dos princípios e normas relativos à sua constituição e funcionamento;
 - d) Facilitar o apoio técnico na constituição formal e no regular funcionamento das cooperativas e economia social;
 - e) Financiar ou cofinanciar programas e projetos no quadro do plano de atividades e do orçamento;
 - f) Coordenar a promoção e desenvolver a diversificação e a sustentabilidade das cooperativas da juventude em geral;
 - g) Fomentar a criação de redes e traços de cooperativas entre as cooperativas da juventude regional e global;
 - h) Promover a realização de estudos e investigação sobre o setor da cooperativa e economia social;
 - i) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNJT é dirigida por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da Administração Pública.
4. O disposto no presente artigo não contraria as normas previstas no diploma legal que cria a Secretaria de Estado de Juventude e Desporto nem prejudica o exercício das competências dos seus órgãos, conferidas no âmbito das atribuições que lhe são confiadas

Artigo 7.º

Direção Nacional de Planeamento e Programas

Revogado.

Artigo 8.º

Direção Nacional de Cooperativa de Produção Integrada

Revogado.

Artigo 9.º

Direção Nacional de Administração e Finanças

Revogado.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

Revogado.

**SECÇÃO IV
GABINETES**

Artigo 11.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço responsável pelo controlo da medição e avaliação da eficiência e eficácia da atividade dos diversos serviços da SECOOP.

2. Cabe ao GIA:

- a) Verificar a adequação e a eficácia dos procedimentos internos da SECOOP;
- b) Verificar a integridade e a confiabilidade das informações e registos dos serviços da SECOOP;
- c) Verificar a integridade e a confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, das metas, dos planos, dos procedimentos, das leis, das normas e dos regulamentos e da sua efetiva aplicação pela SECOOP;
- d) Verificar a eficiência, a eficácia e a economicidade do desempenho dos serviços e da atualização dos recursos;
- e) Verificar a compatibilidade das operações e dos programas com os objetivos, os planos e os meios de execução estabelecidos;
- f) Cooperar com os outros serviços de auditoria e fiscalização, designadamente com a Inspeção-Geral do Estado e com o Ministério Público, no encaminhamento e na investigação de factos ilícitos, incluindo os relativos a queixas e denúncias fundamentadas;
- g) Elaborar relatórios de atividades mensais, trimestrais e anuais;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GIA é dirigido por um inspetor, equiparado para efeitos

remuneratórios a diretor-geral, e coadjuvado por um subinspetor, equiparado para efeitos remuneratórios a diretor nacional.

Artigo 11.º-A

Gabinete para a Igualdade de Género

1. O Gabinete para a Igualdade de Género, abreviadamente designado por GIG, é o serviço responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo ao Secretário de Estado, bem como aos serviços e assessorias dele dependentes, no âmbito da garantia da integração da perspectiva da igualdade do género e inclusão nas políticas, programas e orçamentos da SECOOP.

2. Cabe ao GIG:

- a) Promover uma perspectiva de igualdade de género e inclusão na conceção, análise, planeamento, execução, monitorização e avaliação das políticas e programas da SECOOP;
- b) Criar, desenvolver e coordenar um plano estratégico para implementar a abordagem integrada da igualdade de género e inclusão nas atividades desenvolvidas por todas as entidades pertencentes à SECOOP;
- c) Desenvolver indicadores e monitorizar o progresso da implementação da abordagem integrada da igualdade de género e inclusão nas diversas entidades ligadas ao setor cooperativo;
- d) Apoiar a criação de grupos de trabalho de promoção da igualdade de género e inclusão no setor cooperativo nos municípios;
- e) Realizar ações de formação sobre a igualdade de género e inclusão nas diversas entidades ligadas ao setor cooperativo, em coordenação com as entidades relevantes;
- f) Criar um sistema de informação integrada sobre a igualdade de género e inclusão na SECOOP;
- g) Coordenar com a Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão a realização de atividades conjuntas e a troca de informações relacionadas com a promoção da igualdade de género e inclusão;
- h) Apresentar relatório anual de atividades;
- i) Apoiar a Direção Nacional de Recursos Humanos na promoção da igualdade de género e inclusão na gestão dos recursos humanos;
- j) Realizar as demais atividades previstas nos termos legais.

3. O GIG é dirigido por um diretor, equiparado, para efeitos remuneratórios, a diretor nacional.

4. O disposto no presente artigo não contraria as normas

previstas no diploma legal que cria a Secretaria de Estado para a Igualdade e Inclusão nem prejudica o exercício das competências dos seus órgãos, conferidas no âmbito das atribuições que lhe são confiadas.

**SECÇÃO V
CONSELHO CONSULTIVO DA POLÍTICA
COOPERATIVA**

**Artigo 12.º
Definição e competências**

1. O Conselho Consultivo da Política Cooperativa, abreviadamente designado por CCPC, é o órgão colegial de consulta do Secretário de Estado responsável por fazer o balanço periódico das atividades da SECOOP.
2. Os pareceres do CCPC não têm natureza deliberativa nem força executória e servem apenas para o aconselhamento do Secretário de Estado nos assuntos relacionados com a boa administração e gestão, quando os mesmos sejam solicitados.
3. O CCPC pronuncia-se, a solicitação do Secretário de Estado, sobre:
 - a) As decisões do Secretário de Estado com vista à sua implementação;
 - b) Os planos e os programas de trabalho;
 - c) O balanço das atividades da SECOOP, a avaliação dos resultados alcançados e as propostas de novos objetivos;
 - d) O intercâmbio de experiência e de informações entre todos os serviços e organismos da SECOOP e entre os respetivos dirigentes;
 - e) Diplomas legislativos de interesse para a SECOOP ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços ou organismos;
 - f) Projetos de instalações que sejam submetidos à apreciação da SECOOP, quanto às respetivas utilidade e viabilidade técnicas;
 - g) Qualquer outra questão por iniciativa do mesmo ou em cumprimento de lei ou regulamento.
4. O Conselho Consultivo é composto pelos seguintes membros:
 - a) Secretário de Estado de Cooperativas, que preside;
 - b) Diretores-gerais;
 - c) Diretores nacionais;
 - d) Chefe de Gabinete do Secretário de Estado.
5. O Secretário de Estado pode convocar para participar as

reuniões do CCPC outras entidades, quadros ou individualidades dentro ou fora da Secretaria de Estado, sempre que entenda conveniente.

6. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Secretário de Estado.

**SECÇÃO VI
SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**

**Artigo 13.º
Delegações municipais**

1. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 155.º do Decreto-Lei n.º 3/2016, de 16 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 9/2018, de 9 de abril, e 54/2020, de 28 de outubro, podem ser criadas delegações municipais responsáveis, a nível local, pela execução dos programas da Secretaria de Estado de Cooperativas que lhes tenha sido delegada, pela recolha de dados operacionais para a respetiva avaliação e pela conceção de medidas de política e planos setoriais locais.
2. As delegações municipais são dirigidas por diretores municipais.
3. Cabe às delegações municipais:
 - a) Coordenar a execução das tarefas com as autoridades municipais e locais e as instituições relevantes;
 - b) Realizar sessões de sensibilização, promoção e fortalecimento das cooperativas;
 - c) Realizar acompanhamento e aconselhamento *in loco* às cooperativas;
 - d) Preparar o plano de ação anual e plurianual;
 - e) Apresentar relatórios de atividades, mensal, trimestral e anual, ao Diretor-Geral da DGPDC;
 - f) Exercer as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei ou determinação superior.

**CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 14.º
Quadro de pessoal**

1. O quadro de pessoal, incluindo os lugares de direção e chefia, é aprovado por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, após parecer da Comissão da Função Pública.
2. Os cargos de direção e chefia dos serviços criados nos termos do presente diploma são preenchidos em regime de substituição até que sejam ocupados nos termos legais.

Artigo 15.º

Logótipo e organograma da SECOOP

1. Todos os documentos elaborados, impressos e utilizados pela SECOOP são identificados com o seu logótipo, colocado à direita do logótipo oficial da República Democrática de Timor-Leste (RDTL).
2. O logótipo da SECOOP é representado pelos seguintes elementos:
 - a) O globo, que simboliza a globalização da solidariedade humana;
 - b) As pessoas, que simbolizam a cooperação solidária na construção de uma sociedade justa e próspera;
 - c) As letras “COOP”, que simbolizam a marca interna-cional das cooperativas;
 - d) As mãos, que simbolizam a autossuficiência humana;
 - e) O mapa de Timor-Leste e a cor verde, que simbolizam a soberania e a esperança infinita da cooperação;
 - f) O *tais*, que simboliza o pilar cultural do Povo de Timor-Leste;
 - g) A cor azul, que simboliza a universalidade da cooperação;
 - h) A cor branca, que simboliza humildade, honestidade e simplicidade.
3. O logótipo da SECOOP consta do Anexo I ao presente diploma, que dele faz parte integrante.
4. O organograma da SECOOP consta do Anexo II ao presente diploma, que dele faz parte integrante.

Artigo 16.º

Referências legais

As referências feitas em diplomas legais ou regulamentos sobre o setor cooperativo ao Ministério do Desenvolvimento e Ambiente consideram-se feitas à Secretaria de Estado de Cooperativas.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

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

Aprovado pelo Conselho de Ministros em 29 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos interino,

Agio Pereira

Promulgado em 19 de julho de 2019.

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO I

(a que se refere o n.º 3 do artigo 15.º)

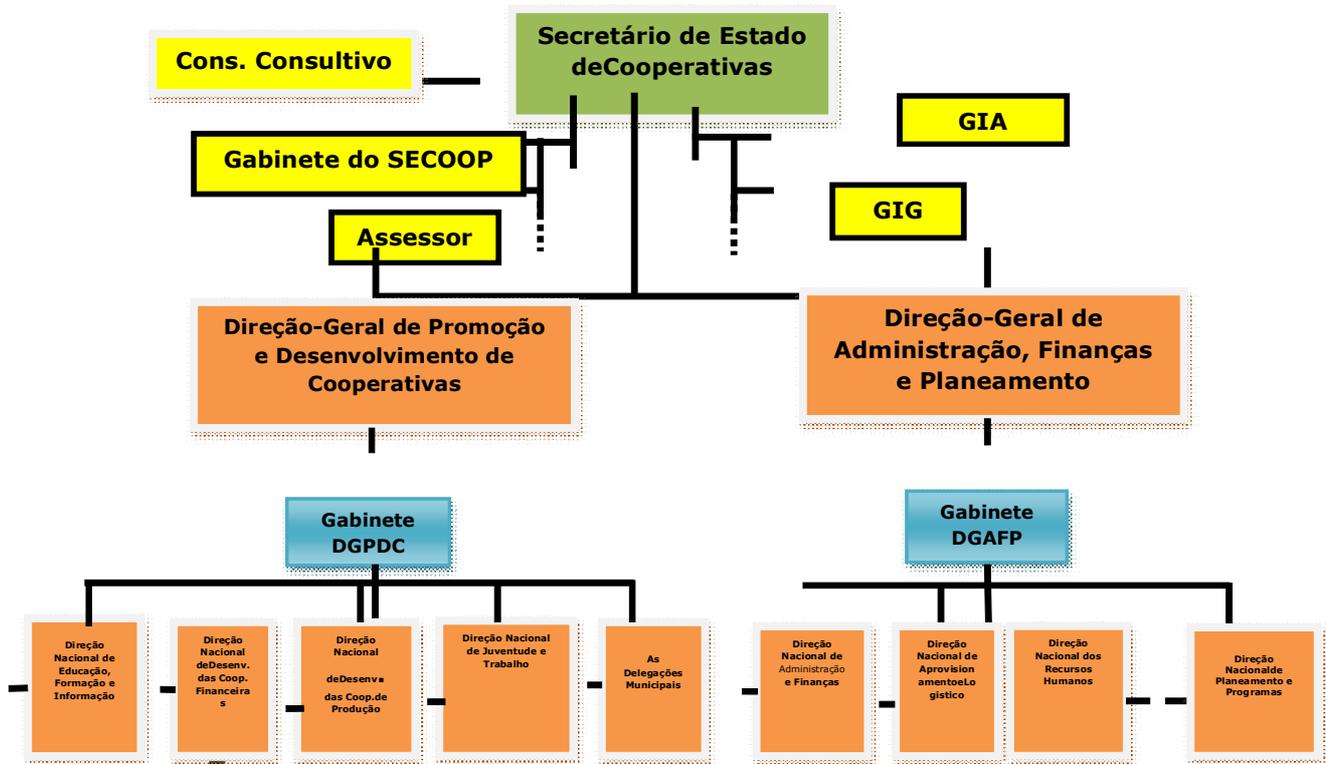
LOGÓTIPO



ANEXO II

(a que se refere o n.º 4 do artigo 15.º)

ESTRUTURA ORGÂNICA DA SECOOP



DIPLOMA MINISTERIAL N.º 36/2021

de 16 de Junho

**ESTRUTURA ORGÂNICO-FUNCIONAL E
REGULAMENTO INTERNO DO MINISTÉRIO DO
PETRÓLEO E MINERAIS**

O Programa do VIII Governo Constitucional atribui aos setores do petróleo e minerais relevantes papéis no desenvolvimento económico e social do país, quer, designadamente, na conceção e execução da política energética e de gestão dos recursos minerais, quer no licenciamento e regulação da atividade extrativa.

A nova estrutura orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), consagrada através do Decreto-Lei n.º 62/2020, de 9 de dezembro, que aprovou a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 15/2018, de 12 de dezembro, sobre a orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais, implica a necessidade de consagrar através de diploma ministerial, um conjunto de serviços e unidades orgânicas indispensáveis ao bom desempenho das atribuições e competências deste Ministério.

É nesse contexto que o artigo 18.º do citado diploma legal, refere que a regulamentação orgânico-funcional dos serviços do ministério é aprovada pelo Ministro, sob a forma de diploma ministerial.

A configuração dos vários serviços, consubstanciada no presente diploma, consagra a proposta dos respetivos dirigentes e incorpora as sugestões e orientações apresentadas.

A estrutura ora aprovada, pretende constituir uma forma desburocratizada, de melhor organização e funcionamento dos departamentos, contribuindo assim para uma melhor resposta às necessidades orgânico-funcionais do sistema de organização interna.

Por fim e porque intimamente ligado, o diploma ministerial configura também o regulamento interno dos serviços e unidades orgânicas do MPM, revelando-se assim um instrumento indispensável para a prossecução das tarefas e funções que lhe estão adstritas.

Pretende-se, pois, que o Ministério fique dotado dos mecanismos normativos indispensáveis ao seu funcionamento, tendo em conta, as disponibilidades orçamentais para o efeito, mas também a concordância da Comissão da Função Pública.

Assim,

O Governo, pelo Ministro do Petróleo e Minerais, manda, ao abrigo do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 15/2018, de 12 de dezembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 62/2020, de 9 de dezembro, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I
PRINCÍPIOS GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

1. O presente regulamento interno estabelece a estrutura e as atribuições das unidades orgânicas que integram as direções de serviços definidas na Lei Orgânica do Ministério do Petróleo e Minerais (MPM), bem como os princípios que regem os diversos níveis de direção e hierarquia na sua forma de coordenação e articulação.
2. O presente diploma tem também por objeto a regulamentação de procedimentos de atuação que os dirigentes e funcionários devem respeitar no exercício das suas funções.

Artigo 2.º

Atribuições gerais dos serviços

Os serviços do MPM têm as atribuições gerais de apoiar o Ministro do Petróleo e Minerais na prossecução do desenvolvimento da missão que lhe é atribuída por lei.

Artigo 3.º

Princípios de atuação e critérios de gestão

1. Os serviços do MPM devem pautar a sua atuação pelos seguintes princípios:
 - a) Utilização legal, eficaz, transparente, inovadora e económica dos recursos disponíveis, nomeadamente, através da afetação flexível de recursos humanos a diferentes projetos de atividades;
 - b) Racionalização e simplificação de métodos de trabalho e flexibilidade da gestão que promovam a eficiência e a produtividade dos serviços;
 - c) Empenhamento na prestação de serviço de qualidade;
 - d) Participação na criação e difusão de uma correta imagem do MPM;
 - e) Valorização, dignificação profissional e responsabilização dos funcionários;
 - f) Estímulo e promoção da mobilidade interna, não apenas enquanto instrumento de gestão, mas também como fator de motivação, de reconhecimento do mérito e de desenvolvimento profissional dos funcionários.
2. Os serviços do MPM regem-se, designadamente, pelos seguintes instrumentos de gestão estratégica:
 - a) Definição de objetivos e correspondentes planos de ação, assentes em projetos de investimento anuais e plurianuais prioritários devidamente orçamentados e formalizados em planos de atividades;
 - b) Orçamento anual;
 - c) Conta de gerência e relatórios de atividades;

- d) Indicadores periódicos de gestão que permitam o acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas e a introdução de correções em tempo oportuno, sempre que necessários;
- e) Sistema de informação que permita maior capacidade de decisão e racionalização da gestão;
- f) Sistema contabilístico que, nos termos da lei, possibilite um adequado planeamento contabilístico, de acordo com a legislação em vigor, adequados aos objetivos e atividades do MPM.

**CAPÍTULO II
GABINETE DO MINISTRO**

**Artigo 4.º
Definição**

1. O Gabinete do Ministro do Petróleo e Minerais, adiante designado por Gabinete do Ministro, trata do expediente pessoal do Ministro, e desempenha funções de informação, documentação ou outras de carácter político ou de confiança.
2. O Gabinete do Ministro é constituído pelo Chefe de Gabinete, que coordena, e pelos assessores, técnicos especialistas, secretários executivos, pessoal de apoio técnico administrativo e auxiliar e pelos motoristas.

**Artigo 5.º
Atribuições**

Cabe ao Gabinete do Ministro :

- a) Assessorar tecnicamente o Ministro nos assuntos que este indique;
- b) Receber, expedir e registar toda a correspondência pessoal do Ministro;
- c) Assegurar a articulação do MPM com as outras estruturas governamentais e com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, em assuntos que não sejam de competência específica de outro serviço;
- d) Organizar as relações públicas do Ministro, designadamente os seus contactos com a comunicação social;
- e) Assegurar o expediente e o arquivo pessoal do Ministro, bem como a organização da sua agenda;
- f) Assegurar o expediente relativo à publicação e distribuição dos despachos, instruções, ordens de serviço, circulares e outras decisões dimanadas do Ministro;
- g) Apoiar protocolarmente o Ministro;
- h) Prestar apoio e secretariar as reuniões convocadas pelo Ministro, designadamente as dos órgãos consultivos e outros previstos neste diploma;

- i) Proceder à recolha, classificação e tratamento de informações de interesse para o desempenho das atividades do Ministro;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

**CAPÍTULO III
ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I
Organização dos serviços**

**Artigo 6.º
Estrutura orgânica**

O MPM está organizado da seguinte forma:

- a) Direção-Geral:
 - i) Direção Nacional de Administração e Finanças;
 - ii) Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - iii) Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação;
 - iv) Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística;
 - v) Gabinete de Apoio Jurídico;
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas.

**SECÇÃO II
Direção-Geral**

**Artigo 7.º
Chefia da Direção-Geral**

1. A Direção-Geral, abreviadamente designada por DG, é chefiada por um diretor-geral.
2. O diretor-geral tem por missão assegurar a orientação e coordenação geral dos serviços integrados no MPM, de acordo com as atribuições e competências definidas na Lei Orgânica do MPM, o programa do Governo e as orientações superiores do Ministro.

**Subsecção I
Direção Nacional de Administração e Finanças**

**Artigo 8.º
Chefia da direção**

1. A Direção Nacional de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DNAF, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

2. O diretor nacional tem por missão assegurar a gestão, execução, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas, financeiras, patrimoniais, arquivo, de tecnologia de informação e comunicação, superiormente definidas no âmbito do MPM, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas por lei.

Artigo 9.º
Estrutura orgânica

1. A DNAF é composta pelos seguintes serviços de apoio:
- a) Departamento Financeiro e Controlo de Gestão;
 - b) Departamento de Gestão do Património e Arquivo;
 - c) Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.
2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento e dependem hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Administração e Finanças.

Artigo 10.º
Departamento Financeiro e Controlo de Gestão

1. O Departamento Financeiro e Controlo de Gestão abreviadamente designado por DFCG, tem por missão assegurar o apoio técnico na área financeira.
2. Cabe ao DFCG:
- a) Elaborar o projeto de orçamento interno do MPM e outros documentos previsionais de carácter financeiro, bem como efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar uma gestão integrada dos recursos financeiros em colaboração com o Departamento de Planeamento, Política, Monitorização e Avaliação e dar o apoio na área de gestão financeira necessária à tomada de decisões;
 - b) Coordenar a execução e o controlo das dotações orçamentais atribuídas aos projetos dos serviços internos do MPM, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação realizados por outras entidades competentes e criar um sistema de controlo de funcionamento do departamento;
 - c) Coordenar contratos programa ou outros documentos para a eventual afetação de subvenções públicas;
 - d) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades de todos os órgãos e serviços internos do ministério, bem como das instituições que estão sob a sua tutela e acompanhar e dar apoio à execução financeira dos vários programas e projetos do ministério;
 - e) Efetuar o balanço das atividades realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;

- f) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento, orçamento, monitorização e avaliação de desempenho em estreita colaboração com as chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos e garantir a confidencialidade dos documentos;
- g) Receber os relatórios de viagens realizadas;
- h) Monitorizar e avaliar o desempenho institucional, a execução orçamental e o desenvolvimento das atribuições do MPM e cumprir todas as formalidades legais e processuais inerentes ao controlo interno e externo da execução orçamental;
- i) Proceder ao encerramento do exercício e elaborar projeto de relatório de exercício e de prestação de contas;
- j) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 11.º
Departamento de Gestão do Património e Arquivo

1. O Departamento de Gestão do Património e Arquivo, abreviadamente designado por DGPA, tem por missão garantir a gestão do património público e assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPM, em suporte físico e digital.
2. Cabe ao DGPA :
- I- Na área da gestão do património:
- a) Garantir a gestão do património público, em harmonia com as normas aplicáveis e proceder ao registo de cada bem patrimonial, nomeadamente a descrição, o número de registo patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem, conforme o formulário constante do anexo I ao presente diploma e do qual faz parte integrante;
 - b) Proceder à identificação de todos os bens móveis afetos ao MPM;
 - c) Controlar a entrada e saída de material do MPM, em coordenação com os serviços utilizadores, bem como a sua transferência e manter atualizada a inventariação;
 - d) Assegurar a guarda, o uso correto e a boa administração dos imóveis ocupados pelo MPM, em coordenação com o serviço central do património imóvel do Estado;
 - e) Arquivar a documentação dos bens afetos ao ministério;
 - f) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

- g) Verificar se todos os motoristas do ministério mantêm os veículos limpos, bem conservados e em perfeitas condições de uso, verificando, inclusive, se os acessórios e as ferramentas estão sempre no seu devido lugar;
- h) Incumbir um funcionário para diariamente proceder à verificação do bom funcionamento das lâmpadas, fechaduras e portas, limpezas das áreas comuns, móveis e equipamentos, ralos, torneiras e descarga sanitária, aparelhos de ar condicionado;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

II- Na área do Arquivo:

- a) Assegurar a conservação da documentação e arquivo do MPM, em suporte físico e digital;
- b) Organizar ou reorganizar os arquivos, com a descrição documental e ordenação por datas e por serviço do ministério;
- c) Prestar assistência técnica aos Arquivos de cada serviço do ministério;
- d) Zelar pela guarda, conservação e acessibilidade do arquivo e propor políticas e procedimentos de guarda, conservação e acesso;
- e) Propor soluções para a melhoria das atuais instalações existentes;
- f) Controlar e registar toda a documentação, em suporte papel e digital;
- g) Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos sob a sua guarda;
- h) Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados ao Sistema de Arquivo ao seu superior hierárquico;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 12.º

Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação

1. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por DTIC, tem por missão desenvolver os domínios da comunicação, informação, imagem e divulgação das atividades do MPM e, assegurar tecnicamente a gestão, manutenção e infraestrutura de rede, de servidores, de base de dados e dos equipamentos informáticos do MPM.
2. Cabe ao DTIC:

I- Na área da tecnologia de informação:

- a) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços informáticos e de novas tecnologias, prestando apoio técnico a todos os serviços do MPM;
- b) Atualizar o sítio da internet do MPM;
- c) Gerir e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação;
- d) Acompanhar a manutenção e assistência dos equipamentos informáticos do MPM;
- e) Zelar pela segurança do sistema de informação;
- f) Propor a aquisição de tecnologias necessárias para o funcionamento do MPM;
- g) Participar na criação, manutenção e desenvolvimento de um banco de dados para um processamento de informação estatística;
- h) Organizar e manter arquivos de todas as atividades realizadas pelo MPM (sob a forma escrita, fotográfica e audio-visual);
- i) Colaborar, juntamente com o Departamento de Gestão do Património e Arquivo, na elaboração do inventário dos equipamentos informáticos;
- j) Elaborar os relatórios de actividades mensal, trimestral, semestral e anual;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

II- Na área da Comunicação Social:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação social e relações públicas;
- b) Estudar e desenvolver formas de divulgação sistemática de informação sobre a atividade do Ministério, com observância da lei e diretivas superiores;
- c) Garantir o contacto com os meios de comunicação social e com os média de outras instituições, bem como acompanhar as entrevistas dadas pelo pessoal do MPM;
- d) Promover e manter a comunicação entre as direcções, departamentos e unidades dentro do MPM;
- e) Recolher, analisar e dar o devido tratamento às notícias com interesse para o MPM;
- f) Manter registo das atividades e das reuniões de maior relevância do ministério;
- g) Atualizar o sítio da internet do MPM;
- h) Receber filtrar e divulgar informações de instituições sob tutela do MPM no seu sítio da internet;

- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção II
Direção Nacional de Recursos Humanos

Artigo 13.º
Chefia da direção

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O diretor nacional tem por missão assegurar a gestão dos recursos humanos e a coordenação e acompanhamento dos programas de desenvolvimento dos recursos humanos para o sector, superiormente definidas no âmbito do MPM, de acordo com as competências que lhe são conferidas pela respetiva lei orgânica.

Artigo 14.º
Estrutura orgânica

1. A DNRH é composta pelos seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
 - b) Departamento de Planeamento e Formação.
2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Recursos Humanos.

Artigo 15.º
Departamento de Gestão de Recursos Humanos

1. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DGRH, tem por missão planear, coordenar, dirigir e controlar os recursos humanos.
2. Cabe ao DGRH:
 - a) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos do MPM, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - b) Participar na elaboração do mapa de pessoal em colaboração com os demais serviços do MPM;
 - c) Coordenar, monitorizar e executar o sistema de avaliação de desempenho funcional;
 - d) Coordenar os programas de bolsas de estudo promovidos pelo MPM, em colaboração com os serviços competentes para a atribuição de bolsas de estudo;
 - e) Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável à Administração Pública;

- f) Preparar atos relacionados com o ingresso, a evolução na carreira, a mobilidade do pessoal e os afastamentos temporários e definitivos dos funcionários, registando as ocorrências no sistema de pessoal;
- g) Proceder ao controlo da assiduidade e da pontualidade dos funcionários e demais pessoal que tenha um vínculo laboral com o MPM;
- h) Elaborar o mapa de férias dos funcionários e demais agentes do MPM;
- i) Criar, gerir e manter em segurança um banco de dados dos recursos humanos;
- j) Analisar e emitir informações quanto a assuntos referentes ao provimento e vagas no mapa de pessoal do MPM;
- k) Providenciar e monitorizar a publicação de atos e despachos relativos à gestão de pessoal;
- l) Emitir parecer sobre direitos, deveres e responsabilidades dos funcionários;
- m) Colaborar nos procedimentos administrativos relativos a processos disciplinares e executar as medidas disciplinares impostas;
- n) Elaborar, no final de mês, o relatório mensal de presença, incluindo os atrasos e faltas, caso hajam, e enviar para CFP;
- o) Registrar as horas extraordinárias dos funcionários e agentes públicos;
- p) Registrar os dias de férias gozados e por gozar de cada funcionário;
- q) Participar na elaboração das propostas do plano de atividades e do orçamento anual da Direção Nacional de Recursos Humanos;
- r) Organizar, gerir e controlar o processo individual do pessoal, bem como a base de dados referente aos funcionários do MPM;
- s) Planear, controlar e executar as atividades de recrutamento, seleção e colocação dos recursos humanos do Ministério do Petróleo e Minerais;
- t) Analisar periodicamente a organização do trabalho, os índices e causas de absentismo, abandono e outros, e apresentar propostas que permitam melhorar o desempenho dos funcionários;
- u) Preparar, executar e controlar os atos administrativos relativos ao pessoal no que concerne a provimento, promoções e transferências, assim como, todos os que alterem ou modifiquem a situação do funcionário no quadro;
- v) Preparar e controlar todo o expediente relativo às pensões e reformas dos funcionários;

- w) Assegurar o controlo e a atualização da gestão dos lugares nos quadros de pessoal e definir instruções respetivas;
- x) Apoiar outros departamentos ou unidades na tramitação do expediente relativo à gestão dos funcionários e agentes do Estado;
- y) Gerir o processo de avaliação de desempenho dos funcionários e agentes do ministério;
- z) Assegurar que todas as descrições de funções estão atualizadas e criar novas quando for necessário;
- aa) Gerir os planos de carreira;
- bb) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 16.º

Departamento de Planeamento e Formação

1. O Departamento de Planeamento e Formação, abreviadamente designada por DPF, tem por missão administrar, organizar e coordenar com os serviços relevantes a capacitação do pessoal do ministério, bem como implementar o programa de desenvolvimento do referido pessoal.
2. Cabe ao DPF:
 - a) Promover e subsidiar a elaboração de projetos relacionados com as políticas e o desenvolvimento de recursos humanos;
 - b) Propor a elaboração de normas complementares e procedimentos relativos à gestão de recursos humanos;
 - c) Promover o levantamento e a análise das necessidades de formação, a fim de subsidiar a elaboração dos planos anuais de formação e execução de programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;
 - d) Promover e propor ações de formação para o quadro do MPM;
 - e) Promover e organizar o plano de formação para as comunidades afetadas pelo projeto “Tasi Mane”;
 - f) Apoiar a elaboração da proposta orçamental e a programação financeira, no que se refere às despesas com os funcionários;
 - g) Coordenar o processo de deslocações dos funcionários para fins de formação e viagens de trabalho dentro e fora do País, em coordenação com a DNAF;
 - h) Em coordenação com os serviços relevantes, efectuar análises quanto as necessidades de capacitação dos funcionários do ministério e planear atividades de formação, de acordo com as necessidades diagnosticadas;

- i) Manter um registo atualizado relativo as ações de formação e bolsas de estudo providenciados pelo ministério;
- j) Participar na elaboração do plano de atividades e do orçamento relacionado com a formação dos funcionários e agentes;
- k) Preparar e atualizar a base de dados relativamente à formação;
- l) Promover e organizar plano de formação que vão ao encontro as necessidades estratégicas nacionais e dos municípios onde são implementados o projeto Tasi Mane;
- m) Elaborar os relatórios de atividades mensal, trimestral e annual;
- n) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção III

Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação

Artigo 17.º
Natureza

1. A Direção Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação abreviadamente designada por DNPPMA, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O diretor nacional tem por missão elaborar e propor políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais, bem como apresentar estudos visando a definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o setor do petróleo e recursos minerais e ainda monitorizar e avaliar a sua aplicação.

Artigo 18.º
Estrutura Orgânica

1. A DNPPMA é composta pelos seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Política e Planeamento;
 - b) Departamento de Monitorização e Avaliação.
2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Política, Planeamento, Monitorização e Avaliação.

Artigo 19.º
Departamento de Política e Planeamento

1. O Departamento de Política e Planeamento, abreviadamente designado por DPP, tem por missão elaborar e propor

políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais, bem como apresentar estudos visando a definição das prioridades e objetivos das políticas e programas do MPM para o sector do petróleo e recursos minerais.

2. Cabe ao DPP:

- a) Elaborar e propor políticas na área petrolífera e de recursos minerais;
- b) Apoiar a ação do MPM na implementação dos objetivos e estratégias superiormente definidas;
- c) Elaborar, em coordenação com a DNAF, o projeto de orçamento do MPM, bem como acompanhar a sua execução;
- d) Elaborar, promover, disseminar e assegurar a implementação da política, padrões, estratégias e procedimentos em matéria de planeamento e orçamento;
- e) Compilar e analisar toda a legislação existente na área do petróleo e minerais e propor os atos necessários à sua execução e implementação;
- f) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 20.º

Departamento de Monitorização e Avaliação

1. O Departamento de Monitorização e Avaliação, abreviadamente designado por DMA, tem por missão monitorizar e avaliar as políticas nas áreas do petróleo e recursos minerais.

2. Cabe ao DMA:

- a) Acompanhar a execução dos projetos do setor do petróleo e dos recursos minerais mediante solicitação de relatórios às entidades competentes e visitas aos projetos;
- b) Monitorizar as atividades mensais de todos os órgãos e serviços;
- c) Apresentar ao Diretor-Geral os relatórios de atividades mensais de todos os órgãos e serviços;
- d) Elaborar os relatórios trimestrais do ministério com base nos relatórios mensais dos serviços de ministério;
- e) Efetuar o balanço da execução orçamental realizadas pelas estruturas do MPM e pelas instituições tuteladas do setor do petróleo e dos minerais;
- f) Monitorizar a avaliação de desempenho das políticas, padrões, estratégias e procedimentos do ministério, em estreita colaboração com as direções e chefias do MPM com vista a alcançar os objetivos e estratégias superiormente definidos;
- g) Proceder ao arquivo de todos os documentos em cópia impressa e eletrónica;

- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Subsecção IV

Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística

Artigo 21.º

Natureza

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNAL, é chefiada por um diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.
2. O diretor nacional tem por missão promover e executar os atos do procedimento de aprovisionamento e controlar o registo de bens móveis do ministério.

Artigo 22.º

Estrutura Orgânica

1. A DNAL é composta pelos seguintes serviços de apoio:
 - a) Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos;
 - b) Departamento de Logística.
2. Os departamentos mencionados no número anterior são dirigidos por um chefe de departamento, que depende hierárquica e funcionalmente do Diretor Nacional de Aprovisionamento e Logística.

Artigo 23.º

Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos

1. O Departamento de Aquisições e Gestão de Contratos, abreviadamente designado por DAGC, tem por missão promover, assegurar o apoio técnico e administrativo e executar os atos de procedimento de aprovisionamento do ministério.
2. Cabe ao DAGC:
 - a) Promover as ações prévias necessárias à consulta e ao concurso, em função das necessidades dos diferentes departamentos do MPM, para aquisição e fornecimento de bens de consumo, bens de equipamento, de serviços e empreitadas nas quantidades adequadas, em tempo oportuno e nas melhores condições de preço e qualidade e acompanhar os respetivos processos nas diferentes fases;
 - b) Assegurar que as regras técnicas de gestão de contratos sejam consideradas nos procedimentos de aprovisionamento e implementação dos próprios contratos;
 - c) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos do aprovisionamento do MPM, nos termos da lei;

- d) Verificar a legalidade dos contratos de fornecimentos de bens e serviços do MPM e coordenar a sua execução de acordo com a lei;
 - e) Verificar a necessária cabimentação orçamental para os contratos públicos no âmbito do aprovisionamento, nos termos legais;
 - f) Programar as necessidades e adquirir todos os bens, serviços, equipamentos e empreitadas necessários à prossecução dos fins do MPM;
 - g) Realizar todas as operações relativa aos processos de abertura dos concursos públicos e pela solicitação de cotações a potenciais fornecedores;
 - h) Criar o *Purchase Order* (processo de aquisição) para execução de serviço, obra e fornecimento de bens;
 - i) Monitorizar o calendário da execução do contrato;
 - j) Avaliar o desempenho das empresas, sua idoneidade e credibilidade;
 - k) Verificar os documentos de pagamento e criar o *Payment Request Tracking (PRT)* para proceder aos pagamentos;
 - l) Assegurar e manter o registo e arquivo de todos os contratos públicos de aprovisionamento do MPM;
 - m) Acompanhar a natureza e quantificação das necessidades de aquisição, imediatas e de médio prazo, de todos os serviços do MPM;
 - n) Garantir a inventariação, manutenção, preservação e gestão dos contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;
 - o) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
- d) Elaborar e manter um registo atualizado dos bens móveis inventariáveis do MPM, designadamente os meios de transporte, mobiliários, equipamentos eletrónicos e informáticos;
 - e) Coordenar a execução e o controlo da afetação de material;
 - f) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
 - g) Supervisionar a adjudicação e gestão de obras de construção, transformação e beneficiação;
 - h) Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento aos pedidos dos serviços do ministério;
 - i) Proceder à identificação de todos bens móveis afetos ao MPM;
 - j) Receber as solicitações de material;
 - k) Arquivar em pasta própria e no sistema informatizado as requisições de materiais feitas aos fornecedores;
 - l) Emitir no final de cada mês um relatório sintético dos materiais que foram adquiridos e os respetivos custos;
 - m) Elaborar relatório estatístico anual sobre os pedidos dos bens para orientar a elaboração do planeamento para o exercício financeiro seguinte;
 - n) Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores;
 - o) Arquivar a documentação dos bens afetos ao ministério;
 - p) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Artigo 24.º

Departamento de Logística

1. O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DL, tem por missão promover e executar os atos de controlo e registo de bens móveis do Ministério.
2. Cabe ao DL:
 - a) Garantir, gerir e supervisionar a logística e apoio técnico da distribuição de equipamentos, bens, serviços e empreitadas no MPM;
 - b) Assegurar a distribuição, armazenagem e gestão de stocks de bens, equipamentos e materiais do MPM em coordenação com os serviços utilizadores;
 - c) Verificar que todo o material adquirido em sede de aprovisionamento é recebido e inspecionado no sentido de apurar a sua qualidade e conformidade com as especificações técnicas do contrato;

SECÇÃO III

Gabinete de Apoio Jurídico

Artigo 25.º

Natureza

1. O Gabinete de Apoio Jurídico, abreviadamente designado por GAJ, é o serviço do MPM responsável para prestar toda atividade de assessoria jurídica e de estudos em matéria jurídica, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.
2. O GAJ é chefiado por um chefe de gabinete, equiparado, para todos os efeitos, a diretor nacional, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública.

Artigo 26.º

Atribuições

Cabe ao GAJ:

- a) Elaborar os diplomas legais e analisar demais documentos de natureza jurídica relativos as atividades do ministério;
 - b) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica relativos às atividades do ministério;
 - c) Propor o aperfeiçoamento e atualização da legislação do setor, promover a sua divulgação e velar pela sua correta aplicação;
 - d) Manter o MPM e o Ministro informados sobre toda a legislação publicada de interesse para o setor;
 - e) Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, acordos e outros documentos de natureza jurídica contratual;
 - f) Estudar e preparar as convenções e acordos internacionais dos quais a República Democrática de Timor-Leste seja parte e se relacionem com o setor;
 - g) Prestar assessoria jurídica sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelos órgãos e serviços do MPM;
 - h) Criar e manter um arquivo relativo a todas as propostas legislativas cuja iniciativa pertença ao MPM.
- b) Instaurar, instruir e elaborar processos administrativos de inquérito e de averiguações de natureza administrativa, financeira e patrimonial às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;
 - c) Propor, de forma fundamentada, ao Ministro a instauração de procedimentos disciplinares e a correspondente ação disciplinar contra funcionários e agentes do MPM sempre que sejam detetadas violações aos deveres gerais e especiais da função pública;
 - d) Elaborar estudos e reunir as informações relativas ao exercício das atividades de inspeção e investigação;
 - e) Inspeccionar e investigar as atividades de gestão administrativa relativas à implementação do plano de ação anual, programa de atividades e o seu relatório;
 - f) Realizar ações de inspeção e investigação para controlar a legalidade dos procedimentos aplicáveis e do respeito pelas boas regras de gestão das aquisições de bens e serviços, capital menor, capital de desenvolvimento, conservação do património e despesas com combustíveis, com viaturas, critérios para a sua utilização de viaturas e manutenções;
 - g) Elaborar manuais de procedimentos e impressos para implementação das atividades de inspeção e investigação disciplinar;
 - h) Realizar inspeções para monitorização das ações de implementação e acompanhamento resultantes das deficiências constatadas em visitas aos serviços;
 - i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO IV

Gabinete de Inspeção e Auditoria

Artigo 27.º

Natureza

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria, abreviadamente designado por GIA, é o serviço central do MPM responsável pela inspeção e auditoria dos serviços centrais e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM, no que se refere a legalidade dos atos, a utilização dos meios e a eficiência e rendimento dos serviços.
2. O GIA é dirigido por um inspetor e por dois subinspetores, um responsável pela Inspeção e Investigação Disciplinar e outro responsável pela Fiscalização e Auditoria, equiparados, para fins remuneratórios, a diretor-geral, e chefes de departamento, respetivamente, nomeados nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública, e dependem hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 28.º

Atribuições

1. Ao subinspetor responsável pela área Inspeção e Investigação Disciplinar cabe promover e executar as atividades de inspeção e investigação disciplinar do MPM, designadamente:
 - a) Promover a avaliação ética e legal dos procedimentos internos assim como avaliar o cumprimento das leis e regulamentos administrativos aplicáveis às instituições e serviços integrados no MPM e sob sua tutela;
2. Ao subinspetor responsável pela área da Fiscalização e Auditoria, cabe promover e realizar as atividades de fiscalização e auditoria do MPM, designadamente:
 - a) Propor de forma fundamentada, a realização de auditorias internas ou externas às instituições e serviços integrados no MPM e sob tutela nos termos legalmente aplicáveis, bem como recomendar ao Ministro participações aos serviços competentes do Ministério Público e da Comissão Anti-Corrupção, sempre que tome conhecimento de comportamentos passíveis de configurarem ilícitos penais;
 - b) Elaborar estudos, analisar as recomendações de pareceres e reunir informações relativos ao exercício das atividades de fiscalização e auditoria; realizar auditorias internas aos serviços do MPM e organismos autónomos sob a tutela e superintendência do MPM;
 - c) Organizar manuais, guias, programas de trabalho e outros instrumentos de apoio técnico às ações de fiscalização e auditoria;
 - d) Recolher informações sobre o funcionamento dos

serviços do MPM e propor as medidas corretivas aconselháveis;

- e) Realizar ações de auditoria relativas à legalidade, regularidade e qualidade do funcionamento da gestão administrativa, a estrutura organizacional do trabalho e a qualificação do emprego de recursos humanos do MPM;
- f) Realizar auditorias sobre a ação das instituições de forma a avaliar a gestão administrativa e financeira em termos de economia, eficiência e eficácia, de acordo com o plano e os programas aprovados por parte dos serviços e propor a melhoria da qualidade e eficiência da gestão de procedimentos legais e operacionais;
- g) Realizar ações de auditoria para aferição das despesas com salários e vencimentos, bens e serviços, capital menor e transferências públicas;
- h) Realizar ações de auditoria para a verificação e avaliação dos processos de aquisição e uso do património e suas instalações, o uso de transportes, equipamentos informáticos, de comunicações e serviços e empresas de trabalho temporário;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

SECÇÃO V

Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas indústrias Extrativas

Artigo 29.º Natureza

1. O Secretariado da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas, abreviadamente designado por Secretariado ITIE, é o serviço interno do MPM que, no âmbito da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas em que a República Democrática de Timor-Leste participa, assegura o apoio técnico e administrativo ao Grupo Multissetorial de Interessados.
2. O Secretariado ITIE é dirigido por um coordenador, equiparado, para fins remuneratórios, a diretor-geral, nomeado nos termos do regime de cargos de direção e chefia da Administração Pública que depende hierárquica e funcionalmente do Ministro.

Artigo 30.º Atribuições

Cabe ao Secretariado ITIE:

- a) Realizar e/ou coordenar as operações correntes que venham a ser definidas na legislação ou regulamentação sobre a Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
- b) Assegurar a efetiva e correta implementação das regras

e procedimentos definidos na Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas e na legislação interna que sobre a mesma venha regular;

- c) Coordenar os esforços e as iniciativas nacionais destinadas à efetiva implementação da Iniciativa para a Transparência nas Indústrias Extrativas;
- d) Auxiliar o Grupo Multissetorial de Interessados nos termos e de acordo com as regras e procedimentos internos que venham a ser aprovados;
- e) Promover a compilação de informação sobre direitos atribuídos e receitas geradas nos setores do petróleo e recursos minerais;
- f) Organizar o sistema de informação estatística, promovendo a recolha de dados, interpretação e divulgação, de acordo com os princípios orientadores do ITIE;
- g) Elaborar, com a colaboração das demais entidades legalmente responsáveis, relatórios relativos às receitas do Estado e outros benefícios económicos diretos e indiretos percebidos pelo Estado em resultado das operações petrolíferas e mineiras, de acordo com as melhores práticas internacionais baseadas na Iniciativa de Transparência das Indústrias Extrativas;
- h) Incluir no Registo das Indústrias Extrativas a informação relevante;
- i) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

CAPÍTULO III PROCEDIMENTOS

SECÇÃO I Relativo ao património

Artigo 31.º Identificação dos bens

A identificação, afetação e o registo dos bens, são realizados de acordo com os seguintes procedimentos:

- a) A identificação do bem é feita mediante fixação de plaqueta de identificação metálica e padronizada, com número sequencial ou outra forma assemelhada e segura, para reconhecimento do bem e controlo patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo fixada ao bem durante a sua vida útil;
- b) Os bens que não comportarem plaquetas de identificação devem ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique;
- c) O responsável do DGPA deve efetuar o registo cadastral do bem patrimonial e emitir o Termo de

Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deve ser instalado. Em seguida, deve ser colhida a assinatura do responsável pela guarda e conservação;

- d) Ao afetar o bem a um determinado serviço, o superior hierárquico do referido serviço passa a ser responsável pela guarda e conservação do referido bem;
- e) O responsável mencionado no número anterior e o responsável do DGPA devem, ao entregar/receber o bem, assinar o termo de entrega / recebimento;
- f) Ocorrendo a substituição do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade mediante levantamento patrimonial e assinatura pelo novo responsável do novo Termo;
- g) Uma cópia do termo de entrega / recebimento deve ser conservada no serviço onde o bem foi afeto e o DGPA conserva o original;
- h) A deslocação de bens móveis de um serviço para o outro é formalizado pelo Termo de Transferência de Bem Patrimonial conforme o modelo constante do anexo II ao presente diploma e do qual faz parte integrante;
- i) O DGPA pode, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, no sentido de confirmar a sua localização e o estado de uso;
- j) O funcionário responsável pelo uso do bem deve comunicar, por escrito, ao seu superior a necessidade da sua manutenção;
- k) Ao receber a comunicação mencionada no número anterior, o responsável do serviço onde o bem foi afeto deve comunicar, por escrito, ao DGPA a necessidade de manutenção ou reparos;
- l) O responsável do serviço onde o bem foi colocado deve também solicitar, por escrito, ao DGPA a necessidade de retirada do bem, quando este se encontra em desuso ou dispensável;
- m) Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados e que estejam em desuso em determinado setor devem ser objeto de informação ao responsável pelo DGPA, para que este divulgue nos demais setores, visando à nova utilização;
- n) Cabe ao DGPA registar toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como alienações e baixas;
- o) A saída dos bens patrimoniais do Estado do ministério carece de autorização do DNAF, com conhecimento do Diretor-Geral;
- p) A decisão do DNAF relativamente a saída do bem deve ter como fundamento a necessidade de serviço.

Artigo 32.º
Inventário de bens móveis

No final de cada exercício financeiro, o responsável do DGPA deve realizar o inventário de bens móveis, procedendo à:

- a) Identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;
- b) Avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;
- c) Consignação em relatório da existência de bens julgados desnecessários de forma a permitir à autoridade competente providências a respeito.

Artigo 33.º
Atribuição e uso dos veículos do Estado

A atribuição e o uso dos veículos do Estado devem obedecer o previsto no Regulamento aprovado pelo Decreto-Lei n.º 8/2003, de 18 de junho.

Artigo 34.º
Controlo dos veículos

- 1. O Chefe do DGPA deve indicar o funcionário responsável pelo controlo dos veículos.
- 2. As chaves e os documentos dos veículos devem ficar sob a responsabilidade do funcionário designado para controlo dos veículos.
- 3. Cada veículo deve possuir uma pasta específica, identificada pela placa de matrícula, na qual devem ser arquivados todos os documentos que compõem seu histórico, tais como: requisições do veículo, cópias das notas fiscais de abastecimentos, de serviço e peças e relatórios mensais.
- 4. Cabe ao funcionário responsável pelo controlo dos veículos elaborar relatórios mensais de cada veículo mediante planilhas (*trip tickets*) preenchidas pelos condutores, bem como solicitar a um motorista do serviço que leve o veículo à oficina sempre que necessário.
- 5. Os relatórios elaborados devem conter informações referentes aos itens abaixo descritos:
 - a) Quilómetros percorridos;
 - b) Serviços realizados para o órgão;
 - c) Abastecimentos mensais; e
 - d) Serviços de manutenções realizados durante o mês.

Artigo 35.º
Deveres do motorista

- 1. O motorista a quem foi afetado o veículo requisitado deve:
 - a) Deveres em matéria de manutenção:
 - i. Velar em permanência pelo bom estado mecânico e funcional do veículo, nomeadamente a verificação do nível do óleo do motor e dos fluidos de refrigeração e limpeza, estado dos travões, pressão e estado de conservação dos pneumáticos;

- ii. Levar o veículo à manutenção, sempre que solicitado pelo funcionário responsável pelo controlo dos veículos;
- iii. Recorrer à inspeção preventiva, no caso de detetar problemas que potencialmente ponham em causa a segurança do veículo;

b) Deveres em matéria de documentação:

- i. Manter a bordo do veículo, em permanência, a documentação relativa ao veículo, e exibi-la sempre que solicitada pelos agentes da autoridade;
- ii. Manter a bordo um registo diário das viagens e distâncias percorridas.

Artigo 36.º

Requisição dos veículos operacionais

1. Os veículos operacionais são os detinados para satisfazer as necessidades dos diferentes serviços do MPM.
2. Os veículos operacionais devem ficar sob a responsabilidade do DGPA.
3. Os serviços que necessitam realizar trabalhos fora do MPM devem requisitar o veículo ao DGPA.
4. A requisição mencionada no número anterior deve ser feita pelo responsável do respetivo serviço, do nível igual ou superior a diretor do serviço.
5. A requisição direta ao DGPA só é feita para o uso do veículo durante os dias e a hora normal de trabalho.
6. A requisição dos veículos para uso durante dias feriados e fins-de-semana necessita de autorização do Diretor Nacional de Administração e Finanças, com conhecimento do Diretor-Geral.

SECÇÃO II

Funcionamento do arquivo

Artigo 37.º

Regras relativas ao arquivo de documentos

O funcionamento do Arquivo é feito tendo em conta as seguintes regras:

- a) O Chefe do DGPA indica o funcionário responsável pelo Arquivo;
- b) Cada serviço deve arquivar os seus respetivos documentos pelo período de 3 (três) anos;
- c) Passado o período mencionado no número anterior, os documentos são encaminhados para o arquivo central do ministério, através do despacho do Ministro, do Chefe de Gabinete, do Diretor-Geral, de Diretores Nacionais ou equiparados, consoante o caso;
- d) O funcionário responsável pelo arquivo deve, ao receber o documento a ser arquivado, assinar o comprovativo de

recebimento do arquivo, no qual o mesmo deve guardar uma cópia juntamente com o documento a ser arquivado e o respetivo despacho de arquivamento;

- e) A solicitação dos documentos arquivados só pode ser feita pelos responsáveis mencionados no número 3.º.

SECÇÃO III

Relativo às horas extraordinárias

Artigo 38.º

Pagamento e isenção de horas extraordinárias

1. As horas extraordinárias devem ser autorizadas pelo superior hierárquico por despacho fundamentado.
2. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos deve proceder ao apuramento das horas extraordinárias e enviar para o Departamento Financeiro e Controlo de Gestão, através da DNAF, para efeitos de cálculos do número de horas extraordinárias a serem pagas.

Artigo 39.º

Isenção de horário

1. Os dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, não lhes sendo devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
2. Podem ainda gozar de isenção de horário de trabalho outros trabalhadores, desde que esteja previsto no contrato celebrado com o ministério.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, todos os que beneficiam da isenção de horário de trabalho estão sujeitos ao cumprimento do dever de assiduidade.

SECÇÃO IV

Relativo às férias

Artigo 40.º

Regras a aplicar relativamente às férias

1. Os funcionários de cada direção ou equiparada apresentam, até ao dia 31 de outubro, ao seu respetivo superior hierárquico, os dias em que pretendem gozar as suas férias para o ano seguinte, a fim de serem autorizadas.
2. Cabe a cada responsável por setor propor o período de férias dos funcionários de suas respetivas direções à DNRH, até ao dia 15 de novembro, para efeitos de elaboração final dos mapas de férias.
3. O mapa de férias para o ano seguinte é aprovado pelo Diretor-Geral, até ao dia 30 de novembro do ano anterior a que se pretende gozar férias, tal como estabelece o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 40/2008, de 29 de outubro, relativo ao Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública.
4. Qualquer alteração ao período de férias superiormente aprovado deve ter em atenção primordialmente os interesses do serviço.

Artigo 41.º

Procedimento preparatório do gozo de período de férias

Antes do início de períodos de férias, o funcionário deve:

- a) Com uma semana de antecedência relativamente ao início do período de férias a gozar, informar o imediato superior hierárquico, por escrito, da data de início e de regresso do período de férias;
- b) A forma como pode ser eventualmente contactado, se imprescindível, durante o período de férias.

SECÇÃO V

Relativo ao processo individual

Artigo 42.º

Processo individual

1. O processo individual de cada funcionário e agente público, bem como do pessoal contratado pelo ministério deve, pelo menos, constar:
 - a) A nomeação do funcionário;
 - b) Contrato de trabalho e respetivos aditamentos ou alterações;
 - c) Curriculum vitae;
 - d) Cópia dos documentos de identificação;
 - e) Informação relativa ao controlo de assiduidade e férias;
 - f) Documentos respeitantes à avaliação de desempenho;
 - g) Registo disciplinar, caso haja.
2. Mediante prévia autorização do Diretor-Geral, o pessoal que trabalha no ministério pode consultar o seu processo individual nas instalações do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

SECÇÃO VI

Relativo à formação

Artigo 43.º

Formação

1. Após a realização da avaliação de desempenho, o Departamento de Gestão de Recursos Humanos encaminha ao Departamento de Planeamento e Formação a lista dos funcionários e agentes que necessitam de capacitação, bem como a respetiva área de formação.
2. O Departamento de Planeamento e Formação elabora um plano de formação detalhado de onde deve constar a área de formação, a duração, a entidade onde decorre a formação e todas outras informações consideradas necessárias para a realização da formação.
3. O plano de formação é enviado a DNAF para que seja preenchida a parte financeirada ação de formação.

4. O Departamento de Planeamento e Formação deve elaborar o plano de aprovisionamento anual relativo às contratações necessárias para a realização da formação.
5. A capacitação a nível nacional dos funcionários e agentes públicos são realizados no INAP, salvo casos em que o INAP não dispõe da área de formação de que o ministério necessita.
6. A participação em ações de formação é obrigatória, sendo considerado como serviço efetivo.

Artigo 44.º

Conclusão da formação dos funcionários e agentes públicos

1. Após a conclusão de cada formação, os funcionários e agentes públicos devem fazer uma apresentação do aprendizado para todo o pessoal do MPM.
2. Os funcionários e agentes públicos devem fazer o relatório de formação e entregar ao Departamento de Formação, no prazo de 5 dias úteis após a conclusão da formação.

SECÇÃO VII

Relativo à Inspeção e Auditoria

Artigo 45.º

Competência para Solicitação de Inspeção e Auditoria

Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as solicitações para inspeções e auditorias apenas podem ser feitas pelos Diretores-Gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.

Artigo 46.º

Forma de solicitação de inspeções e auditorias

1. As inspeções e auditorias devem ser solicitadas diretamente ao GIA pelos membros mencionados no artigo 47.º deste regulamento, através de despacho fundamentado.
2. As inspeções e auditorias podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. O GIA, mediante ofício formal, pode solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise e elaboração do relatório.

Artigo 47.º

Registo das solicitações de inspeções e auditorias

1. As inspeções e auditoria solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GIA, constante do anexo III ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, de onde consta a data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.
2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.

3. O documento mencionado no número anterior deve constar do relatório de inspeção ou de auditoria.
4. As inspeções e auditorias são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 48.º

Proposta de realização de inspeções e auditorias

1. O GIA deve elaborar o plano anual de inspeção e o plano anual de auditoria interna e externa respeitante ao ano seguinte, até ao final do mês de novembro do ano anterior.
2. Os planos mencionados no número anterior são propostos ao Ministro para efeitos de aprovação, no prazo de 10 dias após o recebimento da sua submissão.

Artigo 49.º

Conclusão de inspeções e auditorias

1. Os inspetores e auditores após a conclusão dos trabalhos devem elaborar um relatório preliminar do qual consta, de entre outros aspetos relevantes, as conclusões e recomendações.
2. O relatório preliminar é enviado ao responsável do serviço inspecionado ou auditado para que este possa o analisar.
3. O responsável do serviço inspecionado ou auditado deve responder por escrito as razões de concordância e/ou discordância às conclusões e recomendações apresentadas, no prazo de 5 dias úteis a contar da receção do relatório preliminar.
4. O GIA deve elaborar o relatório final tendo em consideração as razões do serviço inspecionado ou auditado.
5. As razões do responsável do serviço inspecionado ou auditado deve constar em anexo do relatório final.

Artigo 50.º

Acompanhamento da implementação das recomendações

Compete ao Inspetor do GIA programar as atividades de acompanhamento como parte dos programas de trabalho desenvolvidos pelo gabinete.

Artigo 51.º

Prazo

1. As inspeções e auditorias devem estar concluídas no prazo de 45 dias a contar da data de recebimento da sua solicitação ou da data de início da inspeção ou auditoria constante do plano de auditoria.
2. O prazo mencionado no número anterior pode ser prorrogado sucessivamente por períodos iguais, mediante a aprovação do Ministro à solicitação fundamentada do GIA.
3. O prazo previsto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GIA.

SECÇÃO VIII

Relativo à consulta jurídica

Artigo 52.º

Competência para solicitação de consultas jurídicas

1. Para além do Ministro e o respetivo Chefe de Gabinete, as consultas jurídicas ao GAJ podem ser solicitadas pelos Diretores-Gerais, Diretores Nacionais ou equiparados.
2. Não são competentes para solicitar o exercício de atividade de consultoria e assessoria jurídica diretamente ao GAJ os chefes de unidade ou departamentos, funcionários e agentes públicos, bem como o pessoal contratado que não ocupa cargos de direção.

Artigo 53.º

Forma de solicitação de consulta jurídica por escrito

1. As consultas jurídicas devem ser solicitadas diretamente ao Diretor-Geral (DG) pelos membros mencionados no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento, através de despacho.
2. As consultas jurídicas, também, podem ser solicitadas por correio eletrónico (e-mail).
3. As solicitações dirigidas ao Diretor-Geral devem estar instruídas, no mínimo, com:
 - a) Exposição de motivos com detalhes e caracterização da dúvida a ser dirimida;
 - b) Eventuais documentos que facilitem a compreensão e a análise da matéria.
4. Os membros mencionados no n.º 1 do artigo 54.º deste regulamento, podem, mediante despacho devidamente justificado, requerer ao DG que a consulta jurídica seja emitida em regime de urgência ou prioridade.
5. Os pedidos de urgência ou prioridade são admitidos pelo GAJ sempre que não houver risco de comprometimento da segurança jurídica.
6. O GAJ, mediante ofício formal, deve solicitar documentos ou informações adicionais para efeitos de análise, sempre que as solicitações que lhe forem dirigidas se mostram pouco claras ou não se fazem acompanhar de eventuais documentos que facilitem a sua compreensão.

Artigo 54.º

Registo das solicitações de consultas jurídicas escritas

1. As consultas solicitadas devem constar do formulário de recebimento e de entrega do GAJ, constante do anexo IV ao presente regulamento e do qual faz parte integrante, de onde consta a data de recebimento, a assinatura da pessoa que recebeu, o assunto, o nome do solicitante, a data de entrega e a assinatura da pessoa que procedeu a entrega do documento concluído.
2. Após a conclusão dos trabalhos, todas as folhas constituintes do processo devem estar numeradas e rubricadas.

3. As consultas são analisadas de acordo com a ordem de solicitação, com exceção das que resultam do regime de urgência ou prioridade.

Artigo 55.º

Forma de solicitação de consulta jurídica por audiência

A consulta jurídica pode dar-se por meio de audiência e deve ser agendada, salvo motivo de urgência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, quando se tratar, de entre outros:

- a) De dúvidas jurídicas sem complexidade, que possam ser dirimidas sem necessidade de elaboração de manifestação jurídica;
- b) Das fases iniciais de discussão interna sobre atos administrativos;
- c) De acompanhamento do pessoal do Ministério em audiências ou reuniões, internas ou externas, para tratar de assuntos relacionados com as competências do ministério;
- d) De acompanhamento de trabalhos desenvolvidos por grupos de trabalhos previamente constituídos.

Artigo 56.º

Prazo

1. As manifestações jurídicas são emitidas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo comprovada necessidade de maior prazo, a definir pelo DG
2. No caso de regime de urgência ou prioridade, a manifestação jurídica deverá ser emitida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a complexidade da matéria.
3. A eficácia da manifestação jurídica fica condicionada à submissão ao GAJ de informações completas, sendo que o prazo disposto no número 1 deste artigo é interrompido em caso de solicitação de informação adicional por parte do GAJ, e suspende-se no caso previsto no número 2 do presente artigo.

SECÇÃO IX

Relativo ao aprovisionamento

Artigo 57.º

Aprovação do plano anual de aprovisionamento

1. Cada direção nacional ou equiparada e cada departamento dependente diretamente do DG ou do Ministro deve apresentar as suas respetivas propostas anuais de aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte à DNRH e/ou à DNAF até ao dia 10 de setembro de cada ano. A DNAF e/ou a DNRH submetem uma proposta única ao Diretor-Geral para efeitos de apreciação, 3 dias após o recebimento das ditas propostas.
2. O DG, juntamente com a Direção Nacional de Aprovisiona-

mento e Logística, aprecia as propostas de aprovisionamento submetidas pela DNAF e/ou pela DNRH até ao dia 18 de setembro de cada ano.

3. A Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística elabora o plano anual de aprovisionamento para o exercício financeiro seguinte, que deve estar concluído até ao dia 24 de setembro.
4. O plano anual de aprovisionamento é enviado ao Departamento de Finanças, que, em colaboração com o Departamento de Política e Planeamento e o Departamento de Monitorização e Avaliação deve incluir o orçamento relativo à cada despesa referente aos bens e serviços a serem adquiridos, no prazo de 5 dias úteis.
5. O plano anual de aprovisionamento é enviado ao Diretor-Geral, que posteriormente deve reunir com o Diretor Nacional de Administração e Finanças e o Diretor Nacional de Recursos Humanos com vista a aprovar o plano anual de aprovisionamento do ministério.

Artigo 58.º

Procedimento inicial de aprovisionamento

1. A Direção-Geral, através da Direção Nacional de Aprovisionamento e Logística, deve apresentar uma proposta fundamentada ao Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento relativa ao tipo de procedimento adequado de aprovisionamento a ser realizado.
2. A fundamentação da proposta mencionada no número anterior deve ter em conta os critérios estabelecidos no art. 47.º do Regime Jurídico do Aprovisionamento, nomeadamente o valor e as regras estabelecidas naquele Regime.
3. Da proposta sobre o tipo de procedimento, deve constar também a constituição do júri que deve avaliar as propostas dos concorrentes.
4. Em caso de impedimento de um ou mais membro de júri, este deve justificar ao Diretor-Geral, por escrito, o motivo do seu impedimento.

Artigo 59.º

Relatório do procedimento

1. A ata final do júri, que vale como relatório do procedimento, com as devidas recomendações é ratificado pelo Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, após a sua elaboração.
2. Caso seja rejeitada a recomendação do júri, o Ministro ou a quem este delegar a competência para realizar procedimentos de aprovisionamento deve fundamentar a sua decisão e remeter ao júri para a nova análise.
3. Na situação do número anterior, o júri pode propor o segundo concorrente qualificado e assim sucessivamente.

**CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 60.º
Relatórios de viagens**

1. Todos funcionários e contratados devem submeter ao seu superior hierárquico o relatório de viagem, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar a partir da data do seu regresso de viagem.
2. O superior hierárquico deve enviar o relatório à Direção Nacional de Administração e Finanças no prazo máximo de dois dias a contar da data da receção do relatório.

**Artigo 61.º
Articulação dos serviços**

1. Mensalmente, os dirigentes que ocupam os cargos de direção e chefia devem reunir-se com o Ministro com o objetivo de atualizá-lo sobre a evolução dos trabalhos e receber novas orientações.
2. O Diretor-Geral ou equiparado deve reunir-se ordinariamente uma vez por mês com os diretores nacionais e equiparados, bem como com os chefes de departamentos e equiparados que de si dependem hierarquicamente e extraordinariamente sempre que se mostre necessário a fim de proceder à avaliação relativamente à implementação dos trabalhos.
3. Das reuniões mencionadas nos números anteriores devem ser lavradas atas de reunião.

**Artigo 62.º
Dúvidas e omissões**

As dúvidas e omissões suscitadas na aplicação deste regulamento são resolvidas pelo Ministro do Petróleo e Minerais.

**Artigo 63.º
Organigrama**

O organigrama é o constante do Anexo V ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

**Artigo 64.º
Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro do Petróleo e Minerais,

Victor da Conceição Soares

Dili, 11 junho de 2021

Anexo II

Termo de Transferência do Bem Patrimonial

(a que se refere a alínea h) do artigo 33.º)

Direção Nacional de Administração e Finanças

Departamento de Logística, Gestão de Património e Arquivo

No. Ref: /DNAF-DLGPA/IX/2019

Termo de Transferência

Direção Nacional de Administração e Finanças através do Departamento de Logística, Gestão do Património e Arquivo procede à transferência dos seguintes bens:

No.	Descrição	Código de Barra/Barcode	Quantidade	Localização atual/ Código de Barra/Barcode	Data de Transferência

Entregue pelo:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Aprovado por: _____

Com Conhecimento:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Recebido por:

Nome:

Posição:

Assinatura:

Anexo III

Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria

(a que se refere o n.º 1 do artigo 47.º)

GABINETE DE INSPEÇÃO E AUDITORIA

Formulário de Recebimento de Solicitação de Inspeção e Auditoria

Data :/...../.....

Tipo de Pedido : _____

Assunto : _____

Junta os seguintes Documentos:

Assinatura:

Recebido por:

Anexo IV

Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica

(a que se refere o n.º 1 do artigo 54.º)

GABINETE DE APOIO JURÍDICO

Formulário de Recebimento de Solicitação de Consulta Jurídica

Data :/...../.....

Tipo de Pedido : _____

Assunto : _____

Junta os seguintes Documentos:

Assinatura:

Recebido por:

Anexo V

(a que se refere o artigo 63.º)

