



# JORNAL da REPÚBLICA

§ 6.25

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

## SUMÁRIO

### GOVERNO:

**Decreto-Lei N.º 55/2022 de 3 de Agosto**  
Orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste ..... 1312

**Decreto do Governo N.º 22/2022 de 3 de Agosto**  
Subsídio diário de alimentação aos oficiais do Serviço de Migração ..... 1337

**Resolução do Governo N.º 23/2022 de 3 de Agosto**  
Designação pelo Governo do vogal que compõe o Conselho Superior da Magistratura Judicial ..... 1338

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS:**  
**Declaração de Retificação N.º 2/2022** ..... 1340

### MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA:

**Diploma Ministerial N.º 23/2022 de 3 de Agosto**  
Orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças ..... 1340

**Diploma Ministerial N.º 24/2022 de 3 de Agosto**  
Orgânica da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência ..... 1348

**Diploma Ministerial N.º 25/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional à Universidade Nacional Timor Lorosa'e (UNTL) pelo período de cinco anos ..... 1357

**Diploma Ministerial N.º 26/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional à Universidade da Paz (UNPAZ) pelo período de cinco anos ..... 1364

**Diploma Ministerial N.º 27/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional ao Dili Institute Of Technology (DIT) pelo período de cinco anos ..... 1371

**Diploma Ministerial N.º 28/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional ao Instituto Católico para Formação de Professores (ICFP) pelo período de cinco anos ..... 1371

**Diploma Ministerial N.º 29/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional ao Instituto Superior Cristal (ISC) pelo período de cinco anos ..... 1373

**Diploma Ministerial N.º 30/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional ao Institute Of Business (IOB) pelo período de cinco anos ..... 1377

**Diploma Ministerial N.º 31/2022 de 3 de Agosto**  
Concede Acreditação Institucional ao Instituto Profissional de Canossa (IPDC) pelo período de cinco anos ..... 1380

### MINISTÉRIO PÚBLICO:

**Deliberação N.º 73/CSMP/2022** ..... 1383

**Deliberação N.º 74/CSMP/2022** ..... 1383

**Deliberação n.º 77/CSMP/2022** ..... 1383

### COMISSÃO NACIONAL DE ELEIÇÕES:

**Deliberaun CNE 43/VI/2022**

Aprova Resultadu Verifikasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Kampaña Eleitoral, Eleisaun Presidente Repúblika 2022, 1ª Volta 19 Marsu no 2ª 19 Abril ..... 1385

**DECRETO-LEI N.º 55/2022**

**de 3 de Agosto**

**ORGÂNICA DA POLÍCIA NACIONAL DE TIMOR-LESTE**

Considerando que a segurança nacional é garantida pela atuação operacional integrada das forças de defesa, forças e serviços de segurança e agentes da proteção civil, subsidiariamente à sua atuação individual, no quadro do Sistema Integrado de Segurança Nacional, ao abrigo da Lei de Segurança Nacional, atendendo a que a Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por PNTL, é uma força de segurança uniformizada e armada, integrada na administração direta do Estado, com uma organização única para todo o território nacional e funcionando na dependência direta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, tendo em conta que a PNTL, quanto à estratégia e filosofia de policiamento, reúne as características de uma polícia comunitária e, quanto à sua organização, disciplina, instrução e estatuto de pessoal, assume uma natureza idêntica à militar, sem se constituir, no entanto, numa força militar, e considerando, por fim, que a estrutura organizacional da PNTL atualmente em vigor foi aprovada através do Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, entretanto alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 15/2014, de 14 de maio, e 47/2020, de 7 de outubro, entendeu-se ser chegada a altura de promover a reestruturação da orgânica da PNTL, no sentido de melhor adequar a sua capacidade de resposta aos desafios nacionais e internacionais atuais, incrementando as condições funcionais e operacionais exigidas em alinhamento com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, o Conceito Estratégico de Defesa e Segurança Nacional e o Programa do VIII Governo Constitucional.

Com a presente revisão da Orgânica da PNTL, adota-se um modelo organizacional hierarquizado integrado por três níveis de comando: um nível superior, em que são definidas decisões estratégicas a cargo do Comandante-Geral, coadjuvado pelo 2.º Comandante-Geral; um segundo nível intermédio, que compreende o Comando Operacional, o Comando de Administração e o Comando de Pessoal; e um terceiro nível de estruturas de base territorial, em linha com a nova divisão administrativa do país, constituído pelos comandos municipais, incluindo o recém-criado comando municipal de Ataúro e o comando regional de Oe-Cusse Ambeno com jurisdição sobre as respetivas áreas territoriais, definindo-se um modelo organizacional coerente com o conceito de polícia integral.

Prevê-se ainda o funcionamento, em igual posição hierárquica, do comando regional de Oe-Cusse Ambeno e comandos municipais e das unidades especiais de polícia, às quais se atribuem competências em áreas de especialidade policial a nível nacional.

Com a missão de apoio ao Comando-Geral, é criada uma estrutura de assessoria geral composta por vários gabinetes de assessoria técnica com natureza multidisciplinar; o Serviço de Informações Policiais é realocado no Comando de Operações, com a designação de Departamento de Informações, de

modo a cumprir a sua principal missão de recolha, análise e difusão de informações de natureza policial, no quadro do Sistema Nacional de Inteligência, com reporte sincrónico de informações ao Comandante-Geral e ao Comando de Operações; e estabelece-se o Departamento de Investigação Criminal, integrado no Comando de Operações, com competências para supervisionar toda a atividade da PNTL naquele âmbito, de forma a reforçar a capacidade das secções de investigação criminal adstritas aos comandos regional e municipais, sem prejuízo das atribuições e competências de outros órgãos de polícia criminal.

É criado o Departamento de Formação, ao qual cabe a definição estratégica da política de qualificação dos recursos humanos da PNTL, cabendo ao Centro de Formação da Polícia, em especial, e às unidades especiais e comandos, em geral, a missão de assegurar a sua implementação de forma coordenada; e introduzem-se como novas estruturas da PNTL o Departamento de Proteção da Natureza, o Pelotão Cinotécnico e o Pelotão Anti-Terrorista.

No comando regional e nos comandos municipais, prevê-se a organização de equipas especiais de polícia de turismo, de forma a assegurar a vigilância e controlo da segurança dos principais pontos turísticos, assim como a nomeação de um ponto focal para a prevenção e combate ao tráfico de seres humanos na respetiva área de competência.

Finalmente, numa estratégia transversal e concertada de promoção do princípio da igualdade do género e não discriminação no seio da PNTL, cria-se o Gabinete para a Igualdade do Género e Inclusão, consagra-se, no que respeita a cargos de comando, direção e chefia, que as nomeações devem incidir sobre o membro da PNTL do sexo feminino quando em igualdade de circunstâncias com o membro da PNTL do sexo masculino e assegura-se que um terço dos membros dos órgãos de consulta ao Comandante-Geral são igualmente do sexo feminino.

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 42.º da Lei n.º 2/2010, de 10 de abril, para valer como lei, o seguinte:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CAPÍTULO I  
NATUREZA, MISSÃO E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma define e regula a estrutura orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designada por PNTL.

**Artigo 2.º  
Natureza**

1. A PNTL é uma força de segurança uniformizada e armada, integrada na administração direta do Estado, com uma organização única para todo o território nacional e

funcionando na dependência direta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

2. A PNTL, quanto à estratégia e filosofia de policiamento, reúne as características de uma polícia comunitária e, quanto à sua organização, disciplina, instrução e estatuto de pessoal, assume uma natureza idêntica à militar, sem se constituir, no entanto, numa força militar.
3. APNTL é rigorosamente apartidária, estando exclusivamente ao serviço do Estado.

**Artigo 3.º**  
**Administração direta**

A PNTL integra a Administração direta do Estado, sendo dotada de autonomia financeira limitada.

**Artigo 4.º**  
**Autonomia técnica e tática**

A PNTL goza de autonomia técnica e tática em matéria da sua competência no domínio da atuação policial, com respeito pelos direitos dos cidadãos e no rigoroso cumprimento da lei.

**Artigo 5.º**  
**Missão**

A PNTL tem por missão defender a legalidade democrática, garantir a segurança das pessoas e dos seus bens e assegurar o exercício dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos, nos termos da Constituição e da lei.

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

1. Em situações de normalidade institucional, as atribuições da PNTL são as decorrentes da legislação de segurança interna e, em situações de exceção, as resultantes da legislação sobre o estado de sítio e de emergência.
2. A PNTL tem como objetivo a prevenção criminal através de uma política de policiamento de proximidade e combate à criminalidade em geral, nos termos da lei.
3. Constituem atribuições da PNTL:
  - a) Garantir as condições de segurança que permitam o exercício dos direitos, liberdades e garantias dos cidadãos;
  - b) Assegurar a manutenção da ordem, segurança e tranquilidade públicas;
  - c) Garantir a segurança dos órgãos de soberania e o normal funcionamento das instituições democráticas;
  - d) Prevenir a prática de crimes e contraordenações, nos termos da lei;
  - e) Colaborar com as autoridades judiciais e demais autoridades de polícia criminal e órgãos de polícia

criminal na execução de atos ou diligências determinadas pela lei processual penal;

- f) Garantir a segurança pessoal de altas entidades nacionais ou estrangeiras, quando estas se deslocem a Timor-Leste em visita oficial;
- g) Assegurar a proteção policial no âmbito das medidas de proteção de testemunhas;
- h) Garantir a vigilância e segurança de pontos sensíveis e estratégicos, designadamente instalações aeroportuárias e portuárias, serviços, bens e sistemas cuja destruição ou interrupção no funcionamento, total ou parcial, seja suscetível de provocar grave impacto social, ambiental, económico, político, internacional ou na segurança do Estado ou das populações;
- i) Emitir parecer sobre o licenciamento e controlar e fiscalizar o fabrico, montagem, reparação, importação, exportação, transferência, armazenamento, circulação, comercialização, aquisição, cedência, segurança e uso de armas e suas componentes, munições, substâncias explosivas ou equiparadas e equipamentos de contenção que não pertençam às F-FDTL, às demais forças e serviços de segurança ou a outros órgãos de polícia criminal, ao abrigo da legislação em vigor;
- j) Participar, nos termos da lei, no licenciamento e controlar e fiscalizar as atividades de segurança privada e respetiva formação, em cooperação com as demais forças e serviços de segurança;
- k) Promover a segurança rodoviária através de ações de sensibilização, ordenamento, fiscalização e regularização do tráfego rodoviário e contribuir para a definição das políticas no domínio do trânsito e da prevenção e segurança rodoviárias;
- l) Garantir a vigilância, monitorização e fiscalização das fronteiras terrestres, marítimas e aéreas, controlando o movimento de pessoas e bens;
- m) Participar, no quadro do Sistema da Autoridade Marítima, no exercício da soberania do Estado e do poder público nos espaços marítimos sob jurisdição nacional, em conformidade com a legislação relevante em vigor;
- n) Colaborar com a Administração Fiscal no combate à evasão e infrações fiscais e aduaneiras;
- o) Participar na prevenção e fiscalização das infrações no âmbito da aviação civil, em coordenação com a Autoridade da Aviação Civil de Timor-Leste;
- p) Garantir a segurança nos espetáculos, incluindo os desportivos, e eventos públicos;
- q) Prestar ajuda e socorro aos sinistrados, em casos de calamidade pública, por catástrofes ou desastres naturais ou em qualquer situação que possa colocar

em perigo as pessoas e os seus bens, sem prejuízo das competências específicas de outras entidades;

- r) Recolher, processar e difundir as informações de natureza policial com interesse para a prevenção da criminalidade, cooperando ativamente com o Sistema Nacional de Inteligência e dentro dos limites estabelecidos pela Constituição e pela lei
  - s) Assegurar a prevenção de atos de terrorismo e da criminalidade violenta ou altamente organizada, nos termos definidos na legislação nacional em vigor;
  - t) Participar em missões internacionais, nos termos da lei e dos compromissos decorrentes de tratados ou acordos internacionais dos quais Timor-Leste seja signatário;
  - u) Colaborar com as F-FDTL na defesa da soberania nacional e da integridade territorial, dentro dos limites estabelecidos pela Constituição e a lei, o Regime do Estado de Sítio e do Estado de Emergência, a Lei de Segurança Nacional e a Lei de Defesa Nacional;
  - v) Participar na prestação de honras de Estado;
  - w) Participar nos conselhos de segurança municipais;
  - x) Fiscalizar o exercício da atividade de segurança privada;
  - y) Contribuir para a formação e informação dos cidadãos em matéria de segurança;
  - z) Prosseguir as demais atribuições que lhe sejam cometidas por lei.
3. No âmbito do Sistema Integrado de Segurança Nacional, a título subsidiário e num quadro de complementaridade, a PNTL pode ser empenhada operacionalmente em missões específicas de interesse público, colaborando com as forças de defesa e os agentes da proteção civil, nos termos da Lei de Segurança Nacional.
4. A PNTL não pode resolver conflitos cuja resolução esteja reservada ao poder judicial ou a qualquer órgão com essa competência, nos termos da Constituição e da lei, devendo, nesses casos, limitar a sua ação à manutenção da ordem, segurança e tranquilidade públicas.

**Artigo 7.º**  
**Âmbito territorial**

- 1. A missão e as atribuições da PNTL são prosseguidas em todo o território nacional.
- 2. A PNTL pode ainda participar em missões internacionais necessárias para assegurar os compromissos internacionais do Estado de Timor-Leste, incluindo missões humanitárias e de apoio à paz, gestão civil de crises e ações de cooperação policial, assumidas no quadro de organizações bilaterais e multilaterais de cooperação e segurança, no âmbito de acordos internacionais celebrados por Timor-Leste, nos termos da lei.

**Artigo 8.º**  
**Deveres de colaboração**

- 1. A PNTL coopera com as demais forças e serviços de segurança, bem como com as autoridades públicas, nos termos da legislação em vigor.
- 2. As autoridades e serviços públicos, assim como as demais entidades públicas ou privadas, devem prestar colaboração à PNTL sempre que solicitada para o exercício das suas funções, tais como previstas na lei.

**Artigo 9.º**  
**Colaboração e prestação de serviços a outras entidades públicas e privadas**

- 1. Sem prejuízo do cumprimento da sua missão, a PNTL pode prestar serviços a outras entidades públicas ou privadas que a solicitem para garantir a segurança de pessoas e bens ou para a prestação de outros serviços, mediante pedidos concretos que lhe sejam formulados, os quais são sujeitos a decisão caso a caso.
- 2. A prestação e o pagamento dos serviços previstos no número anterior são regulados por diploma próprio.

**Artigo 10.º**  
**Instrumentos de gestão, avaliação e controlo**

No exercício das suas funções, a PNTL utiliza os instrumentos de gestão, avaliação e controlo seguintes, sem prejuízo de outros que sejam definidos por lei:

- a) Plano estratégico de execução plurianual;
- b) Plano de atividade anual;
- c) Plano operacional;
- d) Plano de formação do pessoal;
- e) Proposta de orçamento;
- f) Plano de aprovisionamento;
- g) Plano de inspeção e auditoria interna;
- h) Relatórios de atividades.

**CAPÍTULO II**  
**AUTORIDADE PÚBLICA**

**Artigo 11.º**  
**Agentes de autoridade**

Os recursos humanos do quadro de pessoal com funções policiais são considerados agentes de autoridade, sem prejuízo de lhes serem conferidas competências específicas, nos termos previstos nos artigos seguintes.

**Artigo 12.º**  
**Autoridades de polícia**

- 1. Para efeitos do cumprimento das atribuições prosseguidas pela PNTL, são autoridades de polícia:

- a) O Comandante-Geral;
- b) O 2.º Comandante-Geral;
- c) O Comandante do Comando de Operações;
- d) O Comandante da Unidade Especial de Polícia;
- e) O Comandante da Unidade de Polícia Marítima;
- f) O Comandante da Unidade de Patrulhamento de Fronteiras;
- g) O Comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno;
- h) Os comandantes dos comandos municipais;
- i) Outros oficiais da PNTL, quando no exercício de funções de comando ou chefia operacional.

2. Compete às autoridades de polícia referidas no número anterior determinar a execução das medidas de polícia previstas na lei.

#### **Artigo 13.º**

##### **Autoridades de polícia criminal**

As autoridades referidas no n.º 1 do artigo anterior e todos os demais elementos policiais que exerçam funções de comando são considerados autoridades de polícia criminal para os efeitos definidos no Código de Processo Penal.

#### **Artigo 14.º**

##### **Órgãos de polícia criminal**

1. Os recursos humanos do quadro de pessoal com funções policiais assumem a qualidade de órgãos de polícia criminal quando se encontrem no exercício das competências previstas na lei processual penal ou quando, no âmbito da investigação criminal, estejam incumbidos de realizar quaisquer atos ordenados por uma autoridade judiciária.
2. A dependência funcional referida no número anterior realiza-se sem prejuízo da organização hierárquica da PNTL.
3. No âmbito da autonomia técnica e tática da PNTL, cabe aos respetivos órgãos da cadeia de comando designar os recursos humanos do quadro de pessoal com funções policiais para a execução dos atos determinados pelas autoridades judiciárias.

### **TÍTULO II**

#### **ORGANIZAÇÃO GERAL DA PNTL**

##### **CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS**

#### **Artigo 15.º**

##### **Princípios**

1. A organização da PNTL baseia-se nos princípios da

hierarquia, unidade de comando e disciplina, bem como da gestão eficiente e racional dos recursos disponíveis.

2. As estruturas orgânicas e funcionais da PNTL são comandadas ou chefiadas exclusivamente por membros da PNTL.

#### **Artigo 16.º**

##### **Estrutura hierarquizada**

1. A organização interna obedece a um modelo de estrutura hierarquizada, sem prejuízo de poderem ser criadas equipas interdisciplinares, mediante despacho do Comandante-Geral, a funcionar segundo um modelo de estrutura matricial destinadas a cumprir exclusivamente missões específicas de natureza administrativa.
2. As relações funcionais entre os membros da PNTL obedecem à cadeia de comando definida pela precedência hierárquica dos órgãos que compõem a organização geral da PNTL.
3. As relações sociais e institucionais entre os membros da PNTL estabelecem-se de acordo com a categoria e o posto que cada membro possui no quadro de pessoal e mantém-se em todas as circunstâncias da vida, independentemente da situação estatutária em que se encontrem, observando-se a urbanidade no trato e a prestação de deferências, continências e honras policiais, nos termos definidos em regulamento aprovado por diploma ministerial próprio.
4. O dever de obediência hierárquica cessa quando o cumprimento da ordem ou instrução implicar a prática de qualquer crime ou de um ato suscetível de ofender os direitos, liberdades ou garantias dos cidadãos.

### **CAPÍTULO II**

#### **RECURSOS HUMANOS**

#### **Artigo 17.º**

##### **Quadros de pessoal**

1. Os recursos humanos da PNTL integram os seguintes quadros de pessoal:
  - a) O quadro do pessoal com funções policiais;
  - b) O quadro do pessoal com funções administrativas.
2. Os recursos humanos da PNTL com funções policiais designam-se por membros da PNTL e têm um regime de carreira especial na função pública, nos termos do respetivo estatuto, regulado por diploma próprio.
3. Os recursos humanos que integram o quadro de pessoal com funções administrativas regem-se pelo regime jurídico geral da função pública.

#### **Artigo 18.º**

##### **Fixação do quadro de pessoal**

1. A organização da PNTL baseia-se nos princípios da O número máximo de membros da PNTL é fixado mediante

resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, ouvido o Comandante-Geral da PNTL.

**CAPÍTULO III  
ESTRUTURA GERAL**

**Artigo 19.º  
Órgãos superiores da PNTL**

São órgãos superiores da PNTL:

- a) O Comando-Geral;
- b) Os comandos superiores de direção e supervisão;
- c) As unidades especiais;
- d) O Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno;
- e) Os comandos municipais.

**Artigo 20.º  
Órgãos de comando**

1. A PNTL é comandada pelo Comandante-Geral, sendo este coadjuvado pelo 2.º Comandante-Geral.
2. São ainda órgãos de comando da PNTL os comandantes dos comandos superiores de direção e supervisão, os comandantes das unidades especiais, o comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno, os comandantes dos comandos municipais, o comandante do Centro de Formação da Polícia e o comandante da Unidade de Apoio e Serviços do Comando-Geral.

**Artigo 21.º  
Comandos superiores de direção e supervisão**

Os comandos superiores de direção e supervisão compreendem:

- a) O Comando de Operações;
- b) O Comando de Pessoal e Formação;
- c) O Comando de Administração.

**Artigo 22.º  
Unidades especiais**

São unidades especiais da PNTL:

- a) A Unidade Especial de Polícia;
- b) A Unidade de Polícia Marítima;
- c) A Unidade de Patrulhamento de Fronteiras.

**Artigo 23.º  
Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e comandos municipais**

O Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e os comandos municipais compreendem:

- a) O comando;
- b) As esquadras de polícia.

**Artigo 24.º  
Centro de Formação da Polícia**

O Centro de Formação da Polícia, abreviadamente designado por CFP, é o estabelecimento de ensino e formação da PNTL ao qual cabe executar as valências de formação previstas no presente diploma.

**CAPÍTULO IV  
COMANDO-GERAL**

**SECÇÃO I  
COMANDANTE-GERAL E 2.º COMANDANTE-GERAL**

**Artigo 25.º  
Comandante-Geral**

1. O Comandante-Geral é o órgão responsável pelo cumprimento da missão da PNTL, bem como por outras competências que lhe sejam cometidas por lei.
2. O Comandante-Geral é nomeado e exonerado através de resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, por um período de três anos, prorrogável uma única vez por igual período.
3. O cargo de Comandante-Geral é exercido em regime de comissão de serviço.
4. A comissão de serviço mencionada no número anterior pode cessar antecipadamente, por deliberação do Conselho de Ministros, sob proposta devidamente fundamentada do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.
5. A nomeação referida no n.º 2 recai exclusivamente no 2.º Comandante-Geral ou num dos superintendentes-chefes com condições para a promoção à subcategoria de oficial dirigente, nos termos do estatuto profissional do pessoal com funções policiais da PNTL.

**Artigo 26.º  
Competências do Comandante-Geral**

1. Compete ao Comandante-Geral, designadamente:
  - a) Ordenar a execução das determinações dadas pelo membro do Governo responsável pela área da segurança interna;

- b) Exercer o comando completo sobre todos os órgãos e membros da PNTL, através do poder de direção, supervisão, inspeção, substituição e decisão sobre recursos administrativos e conflitos de competência;
- c) Determinar a execução de todas as atividades relacionadas com a organização, meios e dispositivos, operações, recursos humanos, ensino, formação e treino e serviços administrativos, logísticos e técnicos da PNTL;
- d) Representar a PNTL;
- e) Exercer as competências delegadas pelo membro do Governo responsável pela área da segurança interna, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Presidir ao Conselho Superior da Polícia;
- g) Propor o recrutamento dos recursos humanos para a PNTL, em conformidade com os mapas do pessoal;
- h) Propor a condecoração ou condecorar os membros da PNTL, em conformidade com as competências definidas na legislação relevante em vigor;
- i) Nomear e exonerar os membros da PNTL para os cargos de comando e proceder à sua transferência, atendendo às necessidades de serviço e dando conhecimento prévio ao membro do governo responsável pela área da segurança interna;
- j) Transferir o pessoal com funções administrativas, atendendo às necessidades de serviço, nos termos da lei;
- k) Promover os membros da PNTL, em conformidade com a legislação em vigor;
- l) Determinar a realização de inspeções, inquéritos, sindicâncias ou auditorias aos órgãos e serviços da PNTL em todos os aspetos da sua atividade;
- m) Homologar as decisões da Junta Superior de Saúde;
- n) Assegurar a assinatura de acordos, memorandos de entendimento e instrumentos similares, mediante autorização do membro do Governo responsável pela área da segurança interna;
- o) Propor o plano estratégico ao membro do Governo responsável pela área da segurança interna;
- p) Elaborar a diretiva operacional;
- q) Apresentar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pela PNTL ao membro do Governo responsável pela área da segurança interna;
- r) Manter permanentemente informado o membro do Governo responsável pela área da segurança interna sobre as atividades da PNTL.

- 2. Para além das competências previstas no número anterior, o Comandante-Geral exerce as competências genéricas previstas para os diretores-gerais da Administração direta do Estado, de acordo com o Regime Jurídico dos Cargos de Direção e Chefia da Administração Pública.
- 3. O Comandante-Geral exerce as competências previstas nos números anteriores de acordo com o princípio da subordinação hierárquica.

#### **Artigo 27.º**

##### **2.º Comandante-Geral**

- 1. O 2.º Comandante-Geral é o órgão que coadjuva o Comandante-Geral no exercício das suas competências, substituindo-o nas suas faltas, ausências ou impedimentos.
- 2. O 2.º Comandante-Geral é nomeado, por um período de três anos, prorrogável uma única vez por igual período, e exonerado pelo Conselho de Ministros, sob proposta do membro do Governo responsável pela área da segurança interna e ouvido o Comandante-Geral.
- 3. O cargo de 2.º Comandante-Geral é exercido em regime de comissão de serviço, sendo promovido ao posto de comissário, por inerência de funções.
- 4. A comissão de serviço mencionada no número anterior pode cessar antecipadamente, por deliberação do Conselho de Ministros, sob proposta, devidamente fundamentada, do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.
- 5. A nomeação referida no n.º 2 recai exclusivamente num dos superintendentes-chefes que preencham as condições para a promoção à subcategoria de oficial dirigente.
- 6. O 2.º Comandante-Geral é secretariado por membros da PNTL responsáveis pelo controlo do expediente, distribuição, registo e arquivo de toda a correspondência do respetivo gabinete, sendo designados pelo Comandante-Geral, sob proposta daquele.

#### **Artigo 28.º**

##### **Competências do 2º Comandante-Geral**

Compete ao 2.º Comandante-Geral:

- a) Pronunciar-se sobre a colocação, transferência e nomeação dos recursos humanos da PNTL;
- b) Exercer o poder disciplinar nos termos definidos no Regulamento de Disciplina da PNTL;
- c) Exercer as competências que lhe sejam delegadas ou subdelegadas pelo Comandante-Geral;
- d) Exercer quaisquer outras competências que lhe sejam atribuídas pela lei.

**Secção II**  
**Órgãos e serviços do Comando-Geral**

**Subsecção I**  
**Inspeção-Geral da Polícia**

**Artigo 29.º**  
**Natureza da Inspeção-Geral da Polícia**

A Inspeção-Geral da Polícia, abreviadamente designada por IGP, é o órgão inspetivo da PNTL que funciona na direta dependência do Comandante-Geral, tendo por missão realizar auditorias internas nas áreas operacional, administrativa, financeira, técnica e disciplinar.

**Artigo 30.º**  
**Competências da Inspeção-Geral da Polícia**

Compete à IGP apoiar o Comandante-Geral no exercício do poder de inspeção, através de fiscalização, auditoria, inquéritos e sindicâncias à atuação e desempenho dos órgãos e serviços da PNTL, nos termos da legislação em vigor.

**Artigo 31.º**  
**Organização da Inspeção-Geral da Polícia**

1. A IGP é dirigida por um superintendente-chefe, designado Inspetor-Geral, nomeado pelo Comandante-Geral.
2. A IGP é integrada pelas secções seguintes:
  - a) A Secção de Inspeção e Auditoria, que compreende:
    - i) A Subsecção de Inspeção e Auditoria;
    - ii) A Subsecção de Planeamento e Apoio;
  - b) A Secção de Inquéritos e Sindicâncias, que compreende:
    - i) A Subsecção de Inquérito e Sindicância;
    - ii) A Subsecção de Planeamento e Apoio.
3. As secções referidas no número anterior são chefiadas por oficiais de posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeados pelo Comandante-Geral, ouvido o Inspetor-Geral.
4. Os chefes de subsecção são designados de entre os oficiais da subcategoria de inspetor, nomeados pelo Comandante-Geral, sob proposta do Inspetor-Geral.
5. O Inspetor-Geral é secretariado por membros da PNTL responsáveis pelo controlo do expediente, distribuição, registo e arquivo de toda a correspondência do respetivo gabinete, sendo designados pelo Comandante-Geral, sob proposta daquele.

**Artigo 32.º**  
**Funcionamento da Inspeção-Geral da Polícia**

As regras de funcionamento da IGP são previstas em diploma ministerial próprio, aprovado pelo membro do Governo responsável pela área da segurança interna.

**Subsecção II**  
**Direção de Justiça e Disciplina**

**Artigo 33.º**  
**Natureza da Direção de Justiça e Disciplina**

1. A Direção de Justiça e Disciplina, abreviadamente designado por DJD-CG, é o serviço que tem como principal missão coordenar e supervisionar a administração da justiça e da disciplina das unidades, serviços e comandos, sem prejuízo da competência disciplinar atribuída aos comandantes dos diversos escalões.
2. A DJD-CG depende diretamente do Comandante-Geral e é dirigida por um oficial com posto não inferior ao de superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.

**Artigo 34.º**  
**Incumbências da Direção de Justiça e Disciplina**

1. Cabe à DJD-CG assegurar a instrução dos procedimentos disciplinares instaurados pelo Comandante-Geral, pelo 2.º Comandante-Geral, pelo Inspetor-Geral, pelos comandantes dos comandos superiores de direção e supervisão, pelo Chefe do Gabinete do Comandante-Geral, pelo Chefe da DJD-CG e pelo Comandante da Unidade de Apoio e Serviços do Comando-Geral, relativamente aos recursos humanos membros da PNTL, sem prejuízo das competências atribuídas à Comissão da Função Pública em matéria disciplinar.
2. Cabe ainda à DJD-CG:
  - a) Apoiar e orientar os chefes das secções de disciplina das unidades especiais, dos comandos e do CFP na tramitação dos procedimentos disciplinares;
  - b) Promover a execução e o registo de todas as penas e recompensas disciplinares, em articulação com o Comando de Pessoal e Formação e o Comando de Administração;
  - c) Emitir parecer, quando solicitado, sobre processos disciplinares;
  - d) Assegurar a coordenação e uniformização técnica, jurídica e administrativa de todos os procedimentos disciplinares instaurados aos recursos humanos da PNTL;
  - e) Garantir a recolha e o tratamento estatístico, bem como o acesso à informação adequada, de todos os procedimentos disciplinares instaurados aos recursos humanos da PNTL;
  - f) Elaborar e difundir normas internas tendo em vista a uniformização da aplicação de penas disciplinares e recompensas;
  - g) Propor a regulamentação e a formação no domínio ético-deontológico dos membros da PNTL;

- h) Garantir o funcionamento e a atualização da base de dados de gestão de procedimentos disciplinares instaurados aos recursos humanos da PNTL;
  - i) Promover formação a todos os membros da PNTL que desenvolvam a sua atividade no âmbito disciplinar.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, no âmbito dos procedimentos disciplinares o instrutor do processo reporta diretamente ao Chefe da DJD-CG.
4. O Chefe da DJD-CG é secretariado por membros da PNTL responsáveis pelo controlo do expediente, distribuição, registo e arquivo de toda a correspondência.

#### **Artigo 35.º**

##### **Secções da Direção de Justiça e Disciplina**

1. A DJD-CG é integrada pelas seguintes secções:
- a) Secção de Investigação Disciplinar;
  - b) Secção de Planeamento e Apoio;
  - c) Secção de Disciplina, Ética e Deontologia;
  - d) Secção de Execução e Ordem.
2. As secções referidas no número anterior são chefiadas por oficiais com posto não inferior ao de inspetor, nomeados pelo Comandante-Geral, ouvido o Chefe da DJD-CG.

#### **Subsecção III**

##### **Gabinete do Comandante-Geral**

#### **Artigo 36.º**

##### **Natureza do Gabinete do Comandante-Geral**

O Gabinete do Comandante-Geral é o serviço de apoio administrativo direto ao Comandante-Geral e ao 2.º Comandante-Geral no exercício das suas competências.

#### **Artigo 37.º**

##### **Incumbências do Gabinete do Comandante-Geral**

Cabe ao Gabinete do Comandante-Geral, designadamente:

- a) Assistir administrativamente o Comandante-Geral e o 2.º Comandante-Geral;
- b) Assegurar a gestão da correspondência, do expediente e do arquivo do Gabinete do Comandante-Geral;
- c) Assegurar a gestão dos serviços de segurança pessoal do Comandante-Geral e do 2.º Comandante-Geral;
- d) Assegurar a coordenação das atividades dos órgãos e serviços da Assessoria Geral, em conformidade com as ordens e instruções do Comandante-Geral ou do 2.º Comandante-Geral, conforme for o caso;
- e) Assegurar a organização e o funcionamento das reuniões do Conselho Superior da Polícia, em coordenação com o Inspetor-Geral.

#### **Artigo 38.º**

##### **Composição do Gabinete do Comandante-Geral**

1. O Gabinete do Comandante-Geral é composto por:
- a) Chefe do Gabinete do Comandante-Geral e Chefe do Gabinete do 2.º Comandante-Geral;
  - b) Ajudante de campo;
  - c) Secretário;
  - d) Assistentes administrativos.
2. O cargo de Chefe do Gabinete do Comandante-Geral é exercido por um oficial da PNTL com posto não inferior ao de superintendente-assistente.
3. O cargo de ajudante de campo é exercido por um oficial subalterno, cabendo-lhe:
- a) Acompanhar o Comandante-Geral em todas as funções oficiais ou outras que lhe sejam determinadas, a fim de lhe prestar imediata assistência;
  - b) Receber as entidades que tenham audiências com o Comandante-Geral;
  - c) Acompanhar as entidades nacionais ou estrangeiras que visitem a PNTL em missão oficial;
  - d) Colaborar, sempre que necessário, com o Gabinete de Comandante-Geral da PNTL e a Assessoria Geral;
  - e) Coadjuvar o Chefe do Gabinete do Comandante-Geral, substituindo-o nas suas faltas, ausências e impedimentos.
4. O Gabinete do Comandante-Geral é ainda integrado pela Secção de Proteção e Segurança Pessoal do Comandante-Geral e do 2.º Comandante-Geral, sendo constituída por membros da PNTL requisitados e destacados pela Unidade Especial de Polícia no Comando-Geral.
5. Todos os membros do Gabinete do Comandante-Geral enumerados nos números anteriores são nomeados por despacho do Comandante-Geral.

#### **Subsecção IV**

##### **Assessoria Geral**

#### **Artigo 39.º**

##### **Natureza da Assessoria Geral**

A Assessoria Geral é o serviço de apoio especializado ao Comandante-Geral e ao 2.º Comandante-Geral.

#### **Artigo 40.º**

##### **Gabinetes da Assessoria Geral**

- A Assessoria Geral é integrada pelos seguintes gabinetes:
- a) Gabinete de Assessoria Jurídica;

- b) Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento;
- c) Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais;
- d) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- e) Gabinete de Igualdade de Género e Inclusão.

**Artigo 41.º**  
**Gabinete de Assessoria Jurídica**

Cabe ao Gabinete de Assessoria Jurídica, designadamente:

- a) Garantir a assessoria jurídica ao Comandante-Geral, ao 2.º Comandante-Geral e aos demais órgãos da PNTL, sempre que solicitado;
- b) Analisar juridicamente os procedimentos disciplinares cuja competência para a instauração ou decisão pertença ao Comandante-Geral, sempre que solicitado;
- c) Elaborar, apreciar ou rever os projetos legislativos ou instrumentos normativos de interesse para a PNTL;
- d) Realizar pesquisas de Direito Comparado relativamente a matérias respeitantes à missão, atribuições e competências da PNTL;
- e) Coligir e manter funcional um arquivo, em suporte físico e digital, com toda a legislação, regulamentos, ordens de serviço, despachos e circulares respeitantes ou com interesse para a PNTL;
- f) Elaborar ou emitir pareceres jurídicos sobre os procedimentos de aprovisionamento e adjudicação, bem como contratos e protocolos estabelecidos ou a assinar pela PNTL, sempre que solicitado;
- g) Estabelecer relações e contactos com entidades congéneres, nacionais ou estrangeiras;
- h) Contribuir para a divulgação e sensibilização de legislação de relevo junto dos membros da PNTL;
- i) Apoiar as ações de formação do pessoal e dos membros da PNTL solicitadas pelo Comandante-Geral ou por titulares de cargos de direção e chefia;
- j) Providenciar a assistência jurídica a membro da PNTL envolvido em processo judicial decorrente do exercício das suas funções policiais, conforme instruções do Comandante-Geral.

**Artigo 42.º**  
**Composição do Gabinete de Assessoria Jurídica**

O Gabinete de Assessoria Jurídica é composto por:

- a) Chefe do gabinete;
- b) Secretário;

- c) Assessores jurídicos, selecionados de entre os membros da PNTL com formação jurídica adequada e, sempre que necessário, recrutados externamente, em número a definir por despacho do Comandante-Geral.

**Artigo 43.º**  
**Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento**

Cabe ao Gabinete de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento colaborar na definição da estratégia global da PNTL, preparar e propor o plano anual de atividades da PNTL e o respetivo relatório de execução e elaborar estudos prospetivos e de análise sobre a execução do plano anual das atividades da PNTL, bem como organizar e analisar toda a atividade estatística da instituição.

**Artigo 44.º**  
**Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais**

Cabe ao Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais assegurar a realização de todas as atividades da PNTL no âmbito da cooperação e das relações internacionais.

**Artigo 45.º**  
**Gabinete de Comunicação e Relações Públicas**

Cabe ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas gerir a imagem institucional da PNTL e desenvolver a respetiva comunicação interna e externa, bem como assegurar a realização das respetivas atividades protocolares.

**Artigo 46.º**  
**Gabinete de Igualdade de Género e Inclusão**

1. Cabe ao Gabinete de Igualdade de Género e Inclusão propor e disseminar boas práticas em matéria de igualdade de género, inclusão e não discriminação, bem como contribuir para a elaboração e avaliação de políticas e normas internas, através de uma estratégia transversal e concertada com as unidades especiais, o Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno, os comandos municipais e o CFP.
2. Cabe ainda ao Gabinete de Igualdade de Género e Inclusão promover as medidas necessárias à implementação da Resolução 1325 (2000) do Conselho de Segurança da ONU.

**Artigo 47.º**  
**Chefia**

1. Os gabinetes que integram a Assessoria Geral são chefiados por oficiais com posto não inferior ao de superintendente assistente, nomeados pelo Comandante-Geral.
2. A nomeação de membro da PNTL com funções policiais em cargo de chefia nos gabinetes da Assessoria Geral depende da verificação de requisitos académicos adequados ao exercício da função e de experiência profissional relevante.
3. No exercício da sua atividade, os chefes dos gabinetes que integram a Assessoria Geral asseguram a sua articulação contínua com o Chefe do Gabinete do Comandante-Geral.

**Subsecção V**  
**Unidade de Apoio e Serviços**

**Artigo 48.º**  
**Incumbências da Unidade de Apoio e Serviços**

1. A Unidade de Apoio e Serviços, abreviadamente designada por UAS-CG, é uma unidade de serviço do Comando-Geral à qual cabe:
  - a) Assegurar o normal funcionamento dos serviços das instalações do Comando Geral, designadamente a segurança, a limpeza e a manutenção das instalações;
  - b) A receção, o registo, a distribuição e o envio de toda correspondência do Comando-Geral, dos comandos superiores de direcção e supervisão, da DJD-CG e das subunidades que integram a UAS-CG;
  - c) O enquadramento administrativo dos recursos humanos que exercem funções no Comando-Geral.
2. A UAS-CG é sediada no Comando-Geral e presta ainda serviços gerais de apoio ao Comando-Geral, no âmbito das suas competências.
3. A UAS-CG compreende:
  - a) Comando da UAS-CG, composto por:
    - i. Comandante e 2.º Comandante da UAS-CG;
    - ii. Secção de Operações e Informações, abreviadamente designada por SOI-UAS;
    - iii. Secção de Pessoal e Formação, abreviadamente designada por SPF-UAS;
    - iv. Secção de Administração, abreviadamente designada por SA-UAS;
  - b) Secretaria do Comando-Geral, abreviadamente designada por S-CG;
  - c) Pelotão de Segurança das Instalações do Comando-Geral, abreviadamente designado por PELSEG-CG;
  - d) Pelotão de Limpeza e Manutenção das Instalações, abreviadamente designado por PELLIMPMAN-CG.
4. O cargo de Comandante da UAS-CG é exercido por um oficial com posto não inferior ao de superintendente, nomeado pelo Comandante-Geral.
5. O cargo de 2.º Comandante da UAS-CG é exercido por um oficial com posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeado pelo Comandante-Geral.

**Subsecção VI**  
**Órgãos e serviços de consulta**

**Divisão I**  
**Conselho Superior da Polícia**

**Artigo 49.º**  
**Natureza do Conselho Superior da Polícia**

O Conselho Superior da Polícia, abreviadamente designado por CSP, é o órgão máximo de consulta do Comandante-Geral.

**Artigo 50.º**  
**Composição do Conselho Superior da Polícia**

1. O CSP é composto pelos seguintes membros:
  - a) O Comandante-Geral, que preside;
  - b) O 2.º Comandante-Geral;
  - c) Um representante do membro do Governo responsável pela área da segurança interna;
  - d) Os comandantes dos comandos superiores de direcção e supervisão;
  - e) O Inspetor-Geral da Polícia;
  - f) O Diretor da DJD-CG;
  - g) O Chefe do Gabinete de Assessoria Jurídica;
  - h) Os comandantes das unidades especiais;
  - i) O Comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno;
  - j) Os comandantes dos comandos municipais;
  - k) Os comandantes dos estabelecimentos de ensino, formação e treino;
  - l) O Comandante da UAS-CG;
  - m) O oficial superior, o oficial subalterno, o sargento e o agente com maior antiguidade na respetiva categoria ou subcategoria profissional.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Comandante-Geral assegurar que 30% dos membros do CSP são do sexo feminino.

**Artigo 51.º**  
**Competências do Conselho Superior da Polícia**

Compete ao CSP emitir parecer, não vinculativo, sobre:

- a) As propostas legislativas e regulamentares que incidam sobre a organização, os recursos humanos e o funcionamento da PNTL;
- b) O plano anual de atividades da PNTL e respetivo relatório de execução;

- c) A avaliação sobre a qualidade do serviço prestado pela PNTL à população;
- d) A apreciação disciplinar referente aos membros da PNTL, nos termos da lei;
- e) A situação do quadro de pessoal e os processos de recrutamento;
- f) O plano anual de formação, as necessidades formativas e os objetivos dos cursos e das ações de formação;
- g) Outros assuntos que sejam submetidos à sua apreciação pelo Comandante-Geral.

#### **Artigo 52.º**

##### **Funcionamento do Conselho Superior da Polícia**

1. O CSP reúne-se em sessão ordinária uma vez por semestre e em sessão extraordinária quando convocado pelo Comandante-Geral.
2. Por determinação do Comandante-Geral, podem participar nas sessões do CSP, sem direito a voto, outras entidades de reconhecido mérito em área relevante, sempre que tido por conveniente.
3. Na apreciação respeitante a superior hierárquico com funções policiais, designadamente no que concerne a nomeações, transferências, promoções, condecorações ou apreciação disciplinar, só podem participar na discussão e votação os conselheiros desse quadro com posto ou antiguidade igual ou superior à do apreciado.
4. Quando estiver em causa a apreciação ou deliberação respeitante a qualquer dos membros do CSP, a discussão deve ocorrer sem a presença do visado, o qual, após a tomada de decisão, retorna à sala da reunião, sendo informado do sentido da deliberação.
5. Os representantes de cada categoria profissional do quadro de pessoal com funções administrativas só participam na discussão e votação dos assuntos relativos à componente de suporte administrativo ou relacionados com o respetivo quadro de pessoal.
6. As reuniões do CSP são secretariadas pelo Inspetor-Geral, coadjuvado pelo Chefe do Gabinete do Comandante-Geral.
7. O regimento interno do CSP é aprovado na primeira sessão que ocorrer após a entrada em vigor do presente diploma.

#### **Divisão II**

##### **Junta Superior de Saúde**

#### **Artigo 53.º**

##### **Natureza e incumbências da Junta Superior de Saúde**

1. A Junta Superior de Saúde é o serviço de consulta do Comandante-Geral à qual compete apreciar e emitir informação sobre o grau de incapacidade para o serviço por parte do pessoal da PNTL, bem como emitir parecer

sobre recursos relativos a decisões baseadas em laudos formulados por peritos médicos integrados no Departamento de Saúde da PNTL.

2. O resultado da apreciação e parecer emitido pela Junta Superior de Saúde é anexado aos processos de requerimento de pensões de invalidez, sendo os mesmos remetidos ao serviço relevante do Instituto Nacional de Segurança Social para efeitos de análise para atribuição de pensão.
3. A Junta Superior de Saúde é apoiada técnica e administrativamente pelo Departamento de Saúde da PNTL.

#### **Artigo 54.º**

##### **Composição da Junta Superior de Saúde**

1. A Junta Superior de Saúde é composta por três médicos de reputada idoneidade e mérito que integrem ou não o quadro de pessoal da PNTL, nomeados pelo Comandante-Geral, designando, de entre eles, o presidente.
2. Quando funcionar como junta de recurso, a Junta Superior de Saúde é composta por dois médicos designados pelo Comandante-Geral que não tenham intervindo anteriormente no processo e por um médico escolhido pelo requerente, o qual, não sendo indicado no prazo que para o efeito for fixado pelo Comandante-Geral, é substituído pelo médico que este vier a designar.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Junta Superior de Saúde deve sempre ser integrada por, pelo menos, um médico do género feminino.

#### **CAPÍTULO V**

##### **COMANDOS SUPERIORES DE DIREÇÃO E SUPERVISÃO**

#### **Secção I**

##### **Estruturas operacionais**

#### **Artigo 55.º**

##### **Comando de Operações**

1. O Comando de Operações, abreviadamente designado por CO, é um órgão superior de comando, ao qual compete a direção e supervisão das atividades a nível técnico-operacional de todas as unidades especiais, comando regional e comandos municipais, sem prejuízo das competências do Comandante-Geral.
2. O CO compreende:
  - a) O Departamento de Operações, abreviadamente designado por DOP-CO;
  - b) O Departamento de Informações, abreviadamente designado por DINF-CO;
  - c) O Departamento de Investigação Criminal, abreviadamente designado por DIC-CO;

- d) O Departamento de Trânsito e Segurança Rodoviária, abreviadamente designado por DTSR-CO;
  - e) O Departamento de Policiamento Comunitário, abreviadamente designado por DPC-CO;
  - f) O Departamento de Armas e Explosivos, abreviadamente designado por DAE-CO;
  - g) O Departamento de Proteção da Natureza, abreviadamente designado por DPN-CO.
- 3. As informações recolhidas pelo DINF-CO são reportadas simultaneamente ao Comandante do Comando de Operações e ao Comandante-Geral, sendo que este pode dar instruções concretas sobre as operações que se revelarem necessárias.
  - 4. O DINF-CO é dirigido por um oficial com o posto de superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.
  - 5. O DINF-CO opera em estreita cooperação com o Sistema Nacional de Inteligência.

**Artigo 56.º**

**Departamento de Operações**

1. Cabe ao DOP-CO:

- a) Monitorizar e analisar, em permanência e em tempo real, toda a atividade operacional da PNTL;
- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e das instruções relativas às missões de segurança, proteção e defesa dos cidadãos;
- c) Assegurar a comunicação contínua entre as unidades especiais, comandos e CFP;
- d) Garantir as consultas de acesso aos registos dos sistemas de bases de dados de apoio à atividade operacional;
- e) Recolher e registar, em tempo real, os dados relacionados com a atividade operacional;
- f) Gerir a linha pública de emergência, no âmbito da segurança pública;
- g) Assegurar a ligação ao Centro Integrado de Gestão de Crises.

3. O DOP-CO integra o Centro de Comunicações e Controlo das Operações, abreviadamente designado por CCCO, chefiado em regime de acumulação de cargos pelo Chefe do DOP-CO.

**Artigo 57.º**

**Departamento de Informações**

1. Cabe ao DINF-CO:

- a) Assegurar a supervisão de toda a atividade de informações da PNTL;
- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e das instruções relativas à atividade de informações da PNTL;
- c) Recolher, analisar e difundir as informações policiais, de segurança e de contrainformação;
- d) Identificar os fatores de risco ao cumprimento da missão.

**Artigo 58.º**

**Departamento de Investigação Criminal**

1- Cabe ao DIC-CO:

- a) Assegurar a supervisão de toda a atividade de investigação criminal da PNTL;
- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e das instruções relativas à atividade de investigação criminal da PNTL;
- c) Coordenar as atividades das secções de investigação criminal do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e dos comandos municipais com as outras instituições com competência no âmbito da investigação criminal;
- d) Recolher, analisar e difundir as informações policiais de natureza criminal;
- e) Proceder ao encaminhamento das diligências solicitadas pelas secções de investigação criminal relativas à obtenção da prova, nomeadamente para a realização de perícias, nos casos em que seja necessária a intervenção de outras instituições públicas ou privadas.

2. O DIC-CO é dirigido por um oficial com o posto de superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.

3. O DIC-CO é integrado pelo Laboratório Forense da PNTL, sendo chefiado em acumulação de funções pelo Chefe do DIC-CO.

4. O DIC-CO é ainda integrado pela Secção de Apoio a Pessoas Vulneráveis, abreviadamente designada por SAPV.

5. Podem ser recrutados ou destacados funcionários ou agentes da função pública do quadro de pessoal com funções administrativas para exercer funções no Laboratório Forense da PNTL.

**Artigo 59.º**

**Departamento de Trânsito e Segurança Rodoviária**

1. Cabe ao DTSR-CO, nomeadamente:

- a) Assegurar a supervisão de toda a atividade de ordenamento, fiscalização e regularização do trânsito, bem como a aplicação do direito contraordenacional rodoviário;

- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e das instruções relativas à atividade de ordenamento, fiscalização e regularização do trânsito;
- c) Investigar e registar os acidentes de trânsito rodoviário e manter atualizadas as respetivas estatísticas, incluindo a análise e difusão da informação relativa à sinistralidade rodoviária;
- d) Controlar a circulação de veículos à entrada e saída do território nacional, ao abrigo da legislação relevante em vigor;
- e) Coordenar as atividades das secções de trânsito e de segurança rodoviária do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e dos comandos municipais;
- f) Garantir a escolta, através de batedores, dos titulares de órgãos de soberania e de outras individualidades ou serviços, conforme diretivas superiores.

2. Cabe ainda ao DTSR-CO:

- a) Elaborar e monitorizar o plano nacional de prevenção e segurança rodoviária, bem como os documentos estruturantes relacionados com a prevenção e segurança rodoviária, e promover o seu estudo, nomeadamente das causas e fatores intervenientes nos acidentes de trânsito;
- b) Promover e apoiar iniciativas cívicas e parcerias com entidades públicas e privadas, designadamente no âmbito do ensino, bem como a realização de ações de informação e sensibilização que fomentem uma cultura de prevenção e segurança rodoviária e boas práticas de condução;
- c) Elaborar e propor a adoção de medidas legislativas e regulamentares que visem o ordenamento e a disciplina do trânsito;
- d) Exercer as funções de autoridade administrativa responsável pela área da segurança rodoviária e assegurar o processamento e a gestão dos autos de contraordenação levantados por infrações ao Código da Estrada e legislação complementar;
- e) Uniformizar e coordenar a ação das entidades fiscalizadoras em matéria rodoviária, através da emissão de instruções técnicas e da distribuição dos equipamentos de controlo e fiscalização do trânsito;
- f) Preparar relatórios mensais e trimestrais sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os aos superiores hierárquicos.

**Artigo 60.º**

**Departamento de Policiamento Comunitário**

Cabe ao DPC-CO, designadamente:

- a) Assegurar a supervisão da implementação de um modelo

transversal de policiamento comunitário, respeitando o princípio da igualdade e não discriminação;

- b) Supervisionar a execução de ordens e instruções relativas à gestão e avaliação da qualidade do modelo de policiamento comunitário;
- c) Supervisionar a implementação de programas especiais no domínio do policiamento comunitário;
- d) Garantir a permanente colaboração com as estruturas comunitárias nacionais e locais.

**Artigo 61.º**

**Departamento de Armas e Explosivos**

Cabe ao DAE-CO, nomeadamente:

- a) Assegurar a supervisão de toda a atividade relacionada com a gestão de armamento, explosivos e equipamentos de contenção distribuídos às unidades orgânicas e funcionais da PNTL;
- b) Supervisionar a execução de ordens e instruções relativas ao uso de armas, munições, explosivos e equipamentos de contenção pelos membros da PNTL, reportando superiormente todas as situações que envolvam a sua utilização;
- c) Promover, em coordenação com o Departamento de Formação, a qualificação dos membros da PNTL no manuseamento de armamento, explosivos e equipamentos de contenção;
- d) Assegurar o cumprimento das funções da PNTL no âmbito do licenciamento, controlo e fiscalização do fabrico, montagem, reparação, importação, exportação, transferência, armazenamento, circulação, comércio, aquisição, cedência, detenção, manifesto, guarda, segurança, uso e porte de armas, respetivas componentes, munições, substâncias explosivas e equiparadas e equipamentos de contenção.

**Artigo 62.º**

**Departamento de Proteção da Natureza**

1. Cabe ao DPN-CO:

- a) Zelar pelo cumprimento da legislação relevante relativa à conservação e proteção da natureza e do meio ambiente, recursos hídricos, solos e riqueza cinegética, em coordenação com outras entidades competentes, bem como investigar e reprimir os respetivos ilícitos;
- b) Zelar pelo cumprimento da legislação florestal e da caça, bem como investigar e reprimir os respetivos ilícitos;
- c) Colaborar com as autoridades da proteção civil na atividade de prevenção, vigilância e deteção de incêndios florestais e de outras agressões ao meio ambiente;
- d) Velar pela observância das disposições legais no âmbito sanitário e de proteção animal;

- e) Proteger e conservar o património natural, bem como colaborar na aplicação das disposições legais referentes ao ordenamento do território;
  - f) Promover a cooperação com entidades públicas e privadas, no âmbito da prossecução das suas atribuições;
  - g) Colaborar na implementação de ações de formação, sensibilização e informação em matéria ambiental, de conservação da natureza e da biodiversidade;
  - h) Realizar ações de monitorização e fiscalização que lhe sejam solicitadas por serviços responsáveis pela proteção de recursos florestais e do ambiente.
3. O DPN-CO é dirigido pelo Comandante, coadjuvado pelo 2.º Comandante, exercendo as suas funções através das estruturas integradas no Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e nos comandos municipais territorialmente competentes.

**Secção II**  
**Recursos humanos**

**Artigo 63.º**  
**Comando de Pessoal e Formação**

1. O Comando de Pessoal e Formação, abreviadamente designado por CPF, é um órgão superior de comando, ao qual compete a direção e supervisão de todas as atividades relacionadas com a administração dos recursos humanos, ensino e formação da PNTL, bem como a gestão dos seus serviços de saúde e dos assuntos religiosos, sem prejuízo das competências do Comandante-Geral.
2. O CPF compreende:
- a) O Departamento de Pessoal, abreviadamente designado por DP-CPF;
  - b) O Departamento de Formação, abreviadamente designado por DF-CPF;
  - c) O Departamento de Saúde, abreviadamente designado por DS-CPF.

**Artigo 64.º**  
**Departamento de Pessoal**

Cabe ao DP-CPF, designadamente:

- a) Assegurar a coordenação de toda a atividade relacionada com o planeamento, recrutamento, organização e gestão dos recursos humanos da PNTL;
- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e instruções relativas ao planeamento, recrutamento, organização e gestão dos recursos humanos da PNTL, assegurando a sua aplicação uniforme em todas as unidades orgânicas e funcionais;

- c) Promover a eficiência e eficácia na gestão dos recursos humanos;
- d) Estudar e propor, em coordenação com o Departamento de Orçamento e Finanças, o sistema de remunerações dos recursos humanos da PNTL;
- e) Assegurar a gestão do processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos da PNTL;
- f) Organizar e manter atualizados os registos biográficos e de assiduidade dos recursos humanos da PNTL;
- g) Processar as remunerações;
- h) Organizar os processos de promoção;
- i) Organizar os processos de passagem à situação de pré-aposentação ou aposentação;
- j) Emitir os documentos de identificação dos recursos humanos da PNTL;
- k) Organizar os processos de concessão de condecorações, em coordenação com a DJD-CG;
- l) Organizar os processos de dispensa de serviço por motivos de saúde;
- m) Identificar as necessidades de formação, em coordenação com o Departamento de Formação.

**Artigo 65.º**  
**Departamento de Formação**

Cabe ao DF-CPF, nomeadamente:

- a) Estudar, planear, desenvolver, coordenar e supervisionar o sistema de ensino e formação da PNTL;
- b) Supervisionar a execução das ordens e instruções relativas ao sistema de ensino e formação da PNTL;
- c) Propor perfis de formação e planos de desenvolvimento de competências;
- d) Elaborar e propor o plano anual de formação, supervisionando a sua implementação;
- e) Propor a criação e a reestruturação curricular dos cursos e das ações de formação;
- f) Planear, gerir e coordenar as atividades desportivas, culturais e religiosas na PNTL;
- g) Acompanhar, em coordenação com o Gabinete de Cooperação e Relações Internacionais, a realização de quaisquer ações de formação em que participem recursos humanos da PNTL, quando estas ocorram no âmbito de acordos de cooperação internacionais;
- h) Colaborar no planeamento e acompanhamento da cooperação internacional no âmbito do ensino e formação;

- i) Efetuar a análise dos relatórios resultantes de todas as atividades formativas e assegurar a avaliação do sistema de formação tendo em vista garantir a qualidade global da formação ministrada na PNTL;
- j) Criar e manter atualizados os registos, ficheiros, estatísticas e outros elementos de informação relativos às atividades formativas e de treino da PNTL;
- k) Promover a inovação da formação e treino, através da implementação de novas metodologias e tecnologias, designadamente as plataformas digitais;
- l) Desenvolver o processo de acreditação de ensino na PNTL e de reconhecimento, validação e certificação de competências.

**Artigo 66.º**  
**Departamento de Saúde**

- 1. Cabe ao DS-CPF, designadamente:
  - a) Assegurar a assistência médica, psicológica e medicamentosa aos membros da PNTL e respetivos agregados familiares;
  - b) Propor e implementar medidas adequadas à prevenção de acidentes no trabalho e de prevenção e rastreio de doenças potenciadas pela atividade policial;
  - c) Propor e realizar a aplicação de medidas de saúde individuais e dos princípios e práticas da medicina no trabalho;
  - d) Realizar estudos sobre as modalidades de serviços dos técnicos de saúde indispensáveis ao pessoal da PNTL, propondo a sua contratação externa;
  - e) Participar ou promover campanhas de sensibilização para a saúde no seio das comunidades;
  - f) Definir as especificações dos equipamentos, materiais e medicamentos a adquirir;
  - g) Prestar apoio técnico e administrativo à Junta Superior de Saúde.
- 2. Para efeitos do previsto no presente diploma, o agregado familiar do membro da PNTL é composto pelo cônjuge e dois dos seus filhos menores não emancipados.
- 3. Cabe ainda ao DS-CPF coordenar o funcionamento e a prestação de serviços de saúde no Comando-Geral e nas estruturas desconcentradas da PNTL.

**Secção III**  
**Estruturas administrativas**

**Artigo 67.º**  
**Comando de Administração**

- 1. O Comando de Administração, abreviadamente designado

por CA, é um órgão superior de comando, ao qual cabe a direção e a supervisão de todas as atividades financeiras, logísticas e de aprovisionamento, bem como as relativas às tecnologias de informação e comunicação da PNTL, sem prejuízo das competências do Comandante-Geral.

2. O CA compreende:

- a) O Departamento de Orçamento e Finanças, abreviadamente designado por DOF-CA;
- b) O Departamento do Tesouro, abreviadamente designado por DT-CA;
- c) O Departamento de Logística, abreviadamente designado por DLOG-CA;
- d) O Departamento de Transportes e Manutenção, abreviadamente designado por DTM-CA;
- e) O Departamento de Aprovisionamento, abreviadamente designado por DA-CA;
- f) O Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designado por DTIC-CA.

**Artigo 68.º**  
**Departamento de Orçamento e Finanças**

Cabe ao DOF-CA, nomeadamente:

- a) Controlar e gerir as dotações orçamentais atribuídas à PNTL, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e avaliação por parte de outras entidades competentes;
- b) Executar o plano financeiro anual de atividades da PNTL;
- c) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e instruções relativas à administração geral, orçamento e finanças da PNTL;
- d) Prestar apoio técnico e administrativo às unidades, aos comandos e ao CFP, nas áreas da administração geral, orçamento e finanças;
- e) Preparar os projetos orçamentais da PNTL;
- f) Executar o processamento dos salários e suplementos de todo o pessoal da PNTL, em coordenação com o DP-CPF;
- g) Garantir que a documentação relativa a cada processo de despesa é completa, legal e coerente com o plano anual de atividades da PNTL;
- h) Assegurar a gestão e a manutenção de um sistema de informação que dê resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- i) Preparar e promover os pedidos de libertação de créditos por conta das dotações inscritas no orçamento da PNTL;
- j) Assegurar a execução de um adequado sistema conta-

bilístico, integrando as componentes orçamental, patrimonial e analítica, respeitando o enquadramento legal vigente;

- k) Dar parecer sobre assuntos de contencioso administrativo-financeiro relativos à PNTL;
- l) Verificar a conformidade dos processos que devam ser submetidos a despacho ou fiscalização prévia de entidade exterior à PNTL;
- m) Elaborar estudos e fazer recomendações para a racionalização e otimização dos recursos financeiros disponíveis;
- n) Elaborar o relatório de execução orçamental anual da PNTL;
- o) Colaborar com a IGP e outros organismos do Estado, no âmbito da administração financeira, na fiscalização ou auditoria à gestão das unidades orgânicas e funcionais da PNTL.

**Artigo 69.º**

**Departamento do Tesouro**

Cabe ao DT-CA, designadamente:

- a) Assegurar os mecanismos de operação transparente e responsável dos pagamentos da PNTL;
- b) Assegurar a elaboração de mecanismos de registo atualizado dos relatórios de liquidação no sistema;
- c) Garantir o pagamento dos salários e suplementos dos recursos humanos da PNTL;
- d) Realizar o pagamento atempado de adiantamentos;
- e) Assegurar que o pagamento de subvenções e transferências é efetuado de acordo com a legislação em vigor;
- f) Garantir que os pagamentos dos fundos são processados nos termos da lei;
- g) Colaborar com outros departamentos governamentais competentes sobre o sistema de pagamentos.

**Artigo 70.º**

**Departamento de Logística**

Cabe ao DLOG-CA, designadamente:

- a) Assegurar a supervisão de todas as atividades da PNTL nas áreas da logística e gestão do património da PNTL;
- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens e instruções relativas à logística e gestão do património da PNTL, em especial de gestão de bens patrimoniais, com exceção dos relativos à utilização dos transportes da PNTL e respetivas atividades de manutenção;
- c) Elaborar o plano anual de necessidades logísticas;
- d) Realizar estudos e apresentar propostas no âmbito das

políticas de aquisição e de gestão de bens e serviços, em articulação com as demais subunidades orgânicas da PNTL;

- e) Articular com o Departamento de Transportes e Manutenção a supervisão das atividades logísticas no âmbito do reabastecimento, dos transportes e da manutenção;
- f) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa e uma maior eficiência ambiental;
- g) Efetuar e manter atualizadas as estatísticas relativas à atividade logística desenvolvida pela PNTL;
- h) Organizar e manter atualizada a inventariação dos bens móveis sob administração da PNTL;
- i) Elaborar o plano anual de infraestruturas;
- j) Propor as medidas e normas relativas às características, funcionalidades e segurança específicas das instalações das unidades, comandos e CFP;
- k) Elaborar estudos, projetos e pareceres técnicos referentes a infraestruturas;
- l) Apresentar propostas de atribuição de verbas para ações de manutenção de infraestruturas;
- m) Superintender os assuntos técnicos referentes à conservação de infraestruturas;
- n) Propor práticas e procedimentos que promovam a redução da despesa e uma maior eficiência ambiental na realização de obras;
- o) Organizar e manter atualizada a inventariação dos bens imóveis afetos à PNTL;
- p) Promover, organizar e acompanhar, em coordenação com o Departamento de Aprovisionamento, os procedimentos necessários à contratação pública para a execução de obras de construção ou manutenção das infraestruturas da PNTL;
- q) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras em infraestruturas da PNTL;
- r) Promover, organizar e acompanhar, em coordenação com o Departamento de Aprovisionamento, os procedimentos relativos a contratos de arrendamento;
- s) Fazer o levantamento das necessidades de aquisição de armamento e respetivas munições, explosivos e equipamentos de contenção, conforme os padrões estabelecidos, em articulação com o DAE-CO;
- t) Garantir a aquisição, depósito, gestão e distribuição do fardamento dos membros e trabalhadores da PNTL, bem como dos equipamentos de apoio operacional, conforme os padrões estabelecidos;
- u) Coordenar com as entidades exteriores à PNTL o tratamento das matérias pertinentes aos bens imóveis afetos à instituição.

**Artigo 71.º**

**Departamento de Transportes e Manutenção**

Cabe ao DTM-CA, nomeadamente:

- a) Gerir a distribuição e o abastecimento dos veículos e demais meios de transporte da PNTL;
- b) Assegurar a manutenção e reparação dos meios de transporte da PNTL;
- c) Planear e promover a aquisição dos equipamentos, veículos e motociclos, bem como das respetivas peças e acessórios;
- d) Coordenar a gestão da oficina-auto da PNTL.

**Artigo 72.º**

**Departamento de Aprovisionamento**

Cabe ao DA-CA, designadamente:

- a) Colaborar com os serviços responsáveis do Ministério do Interior na realização dos procedimentos para a aquisição de bens e equipamentos necessários ao desempenho de funções pela PNTL;
- b) Propor ao Ministério do Interior as condições técnicas dos cadernos de encargos referentes aos concursos públicos para aquisição de bens e serviços;
- c) Acompanhar, em coordenação com o Departamento de Orçamento e Finanças, a execução do plano anual de atividades e do orçamento anual;
- d) Verificar a conformidade dos processos a serem submetidos a despacho ou a fiscalização prévia por parte de uma entidade exterior à PNTL.

**Artigo 73.º**

**Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação**

Cabe ao DTIC-CA, nomeadamente:

- a) Planear, desenvolver, coordenar e supervisionar todas as atividades da PNTL em matéria de comunicações, eletrónica, sistemas e tecnologias de informação e comunicação, segurança da informação, simulação assistida por computador e segurança e limpeza eletrónica e dos sistemas complementares de segurança física;
- b) Elaborar, difundir e supervisionar a execução das ordens, instruções e normas técnicas relativas às atividades da PNTL em matéria de comunicações, eletrónica, sistemas e tecnologias da informação e comunicação, segurança da informação, simulação assistida por computador e segurança e limpeza eletrónica e dos sistemas complementares de segurança física;
- c) Elaborar pareceres necessários à seleção, aquisição e distribuição de equipamentos e sistemas de informação e comunicações;

d) Elaborar e propor os planos necessários à implementação e otimização das telecomunicações e comunicações de dados e os que visem a adoção de metodologias e normas de organização e procedimentos;

e) Garantir a segurança da informação e comunicações e das matérias confidenciais;

f) Apoiar os utilizadores dos sistemas tecnológicos instalados da PNTL;

g) Assegurar a instalação, configuração, operação e sustentação das infraestruturas de comunicações, dos sistemas de informação, comunicação e segurança eletrónica, dos equipamentos de comunicações e dos sistemas complementares de segurança física das subunidades orgânicas e funcionais da PNTL;

h) Assegurar, em coordenação com as entidades nacionais responsáveis, o abastecimento, sustentação, operação e controlo das atividades da PNTL no domínio específico dos sistemas criptográficos e de segurança da informação;

i) Administrar, em coordenação com as autoridades nacionais competentes, a gestão das frequências rádio atribuídas à PNTL;

j) Assegurar a interoperabilidade dos sistemas de informação e comunicações da PNTL com os demais sistemas nacionais;

k) Elaborar, em colaboração com as demais entidades competentes, estudos de análise e de desenvolvimento de aplicações informáticas, com vista à simplificação do tratamento da informação entre as instituições do Estado;

l) Apoiar tecnicamente o centro e a base de dados da atividade operacional da PNTL, sujeita à fiscalização nos termos da lei;

m) Colaborar na promoção da formação tecnológica dos recursos humanos da PNTL.

**Secção IV**

**Disposições comuns aos comandos superiores de direção e supervisão**

**Artigo 74.º**

**Cargos de comando, direção e chefia**

1. Os comandantes dos comandos superiores de direção e supervisão têm posto não inferior ao de superintendente-chefe e são nomeados pelo Comandante-Geral.
2. Os cargos de chefe de departamento são exercidos por oficial de posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeados pelo Comandante-Geral, mediante proposta do respetivo comandante do comando superior de direção e supervisão.
3. Os chefes de secção dos departamentos são oficiais da subcategoria de oficiais subalternos com posto não inferior

ao de inspetor assistente, nomeados sob proposta do respetivo comandante do comando de direção e supervisão.

4. Os comandantes dos comandos superiores de direção e supervisão são secretariados por membros da PNTL responsáveis pela distribuição, registo e arquivo de toda a correspondência e expediente do respetivo comando.
5. Verificando-se a existência de dois membros da PNTL de ambos os sexos em igualdade de circunstâncias, devem as nomeações a que se referem os números anteriores incidir sobre o membro da PNTL do género feminino.

#### **Artigo 75.º**

##### **Subunidades funcionais**

Para a execução das competências dos comandos superiores de direção e supervisão, os respetivos departamentos podem dividir-se em subunidades funcionais.

#### **CAPÍTULO VI UNIDADES ESPECIAIS**

#### **Artigo 76.º**

##### **Unidade Especial de Polícia**

1. A Unidade Especial de Polícia, abreviadamente designada por UEP, é uma unidade de reserva, à qual cabe, designadamente:
  - a) Assegurar a manutenção e o restabelecimento da ordem pública;
  - b) A intervenção tática na resolução e gestão de incidentes críticos em situações de violência concertada, de elevada perigosidade, complexidade ou risco;
  - c) A segurança dos edifícios dos órgãos de soberania, das embaixadas, dos consulados de Timor-Leste e das representações diplomáticas sediadas em Timor-Leste, das instalações sensíveis e dos grandes eventos públicos;
  - d) A proteção de altas entidades;
  - e) A inativação de engenhos explosivos;
  - f) A execução de missões de proteção e socorro de pessoas e dos seus bens em situações de risco elevado;
  - g) Assegurar o aprontamento e a projeção de forças em missões internacionais;
  - h) Participar na representação e nas honras do Estado;
  - i) Apoiar a atividade operacional através do emprego de equipas cinotécnicas.
2. A UEP compreende:
  - a) O Comando, composto por:

- i. Comandante e 2.º Comandante;
- ii. Secção de Operações, Informações e Relações Públicas, abreviadamente designada por SOIRP-UEP;
- iii. Secção de Pessoal e Formação, abreviadamente designada por SPF-UEP;
- iv. Secção de Justiça e Disciplina, abreviadamente designado por SJD-UEP;
- v. Secção de Administração e Secretariado, abreviadamente designada por SAS-UEP;

##### b) A Componente Operacional, que integra:

- i. O Batalhão de Manutenção e Ordem Pública, abreviadamente designado por BMOP, que integra a Companhia de Ordem Pública A (Díli), a Companhia de Ordem Pública B (Baucau), a Companhia de Ordem Pública C (Bobonaro), a Companhia de Ordem Pública D (Oe-Cusse Ambeno) e a Companhia de Ordem Pública E (Ataúro);
- ii. O Batalhão de Operações Especiais e Segurança, abreviadamente designado por BOES, que integra a Companhia de Operações Especiais, abreviadamente designada por COE, as Companhias de Segurança Pessoal A e B, abreviadamente designadas respetivamente por CSP-A e CSP-B, e o Pelotão Anti-Terrorista, abreviadamente designado por PAT;
- iii. A Companhia de Apoio Operacional, abreviadamente designada por CAO, que integra o Pelotão Cinotécnico, abreviadamente designado por Pcino, e o Centro de Inativação de Engenhos Explosivos, equiparado a secção, comandado por oficial superior com posto não inferior ao de superintendente-assistente;

##### c) A Componente de Apoio Administrativo, que integra:

- i. A Companhia de Apoio e Serviços, abreviadamente designada por CAS-UEP;
- ii. As subunidades de apoio, designadamente a Secção de Formação e Treino, abreviadamente designada por SFT-UEP, e o Centro de Comunicações, abreviadamente designado por CC-UEP.

3. O cargo de Comandante da UEP é exercido por um superintendente-chefe nomeado pelo Comandante-Geral.
4. O cargo de 2.º Comandante da UEP é exercido por um oficial com posto de superintendente nomeado pelo Comandante-Geral.
5. Os batalhões são comandados por oficial da subcategoria de oficial superior de posto não inferior ao de superintendente-assistente, sendo apoiados cada um por uma respetiva secretaria.

6. As companhias são comandadas por oficial de posto não inferior ao de inspetor-chefe e integram uma secretaria de apoio, chefiada por um sargento.
  7. O 2.º comandante de companhia tem posto não inferior ao de inspetor-assistente.
  8. As companhias de ordem pública sediadas nas áreas de intervenção dos comandos municipais ou do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno integram um pelotão comandado por um sargento-chefe, que assegura as atividades de secretaria, de apoio e serviços e do centro de comunicações.
  9. Por despacho do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral, as companhias destacadas para as áreas de intervenção dos comandos referidos no número anterior podem, conforme se mostrar mais conveniente, ser colocadas na dependência logística e operacional desses comandos, sem prejuízo para a sua relação hierárquica e funcional perante o Comando da UEP.
  10. O Centro de Inativação de Engenheiros Explosivos integra secções especializadas, designadamente nas áreas de engenheiros explosivos convencionais e engenheiros explosivos improvisados.
  11. A SFT-UEP assegura, entre outras tarefas, o aprontamento e a projeção dos membros da PNTL no âmbito das missões internacionais.
- g) Apoio aos serviços de proteção civil com incidência no mar e na faixa litoral;
  - h) Proteção da saúde pública;
  - i) Assegurar a vigilância ao longo da fronteira marítima, em coordenação com as outras autoridades e entidades que integram o Sistema da Autoridade Marítima, particularmente a Componente Naval das F-FDTL.
3. A UPM compreende:
- a) O Comando da UPM, composto por:
    - i. Comandante e 2.º Comandante da UPM;
    - ii. Secção de Operações, Informações e Relações Públicas, abreviadamente designada por SOIRP-UPM;
    - iii. Secção de Pessoal e Formação, abreviadamente designada por SPF-UPM;
    - iv. Secção de Justiça e Disciplina, abreviadamente designada por SJD-UPM;
    - v. Secção de Administração e Secretariado, abreviadamente designada por SAS-UPM;
  - b) A Componente Operacional, que integra:
    - i. Centro de Comando e Controlo, abreviadamente designado por CCC-UPM;
    - ii. Companhias de Vigilância e Patrulhamento Costeiro A, B e C;
  - c) A Componente de Apoio Administrativo, que integra:
    - i. Companhia de Apoio e Serviços, abreviadamente designada por CAS-UPM;
    - ii. Centro de Comunicações, abreviadamente designado por CC-UPM.

**Artigo 77.º**

**Unidade de Polícia Marítima**

1. Cabe à Unidade de Polícia Marítima, abreviadamente designada por UPM, assegurar a vigilância, o patrulhamento, a interceção e a fiscalização em toda a orla costeira e domínio público marítimo, no âmbito da prevenção e combate à criminalidade em geral e demais ilícitos.
2. Cabe ainda à UPM, no âmbito do Sistema da Autoridade Marítima, designadamente:
  - a) Prevenção e combate à criminalidade, nomeadamente no que concerne ao combate ao narcotráfico, pesca ilegal, tráfico humano, terrorismo e pirataria;
  - b) Prevenção e repressão da imigração clandestina;
  - c) Segurança da faixa costeira e do domínio público marítimo;
  - d) Fiscalização, preservação e proteção do meio marinho, dos recursos naturais e do património natural subaquático;
  - e) Prevenção e combate à poluição do mar;
  - f) Salvaguarda da vida humana no mar e salvamento marítimo;
4. O cargo de Comandante da UPM é exercido por um superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.
5. O cargo de 2.º Comandante da UPM é exercido por um oficial com posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeado pelo Comandante-Geral.
6. As companhias são comandadas por oficial de posto não inferior a inspetor-chefe e integram uma secretaria de apoio, chefiada por um sargento.
7. O 2.º comandante de companhia tem posto não inferior ao de inspetor-assistente.
8. As secções são chefiadas por oficiais de posto não inferior ao de inspetor-assistente, sendo o cargo de Chefe do CCC-UPM exercido, em regime de acumulação de funções, pelo Chefe da SOIRP-UPM.

9. As companhias de vigilância e patrulhamento costeiro integram embarcações de patrulha.
  10. As companhias de vigilância e patrulhamento costeiro, além da componente operacional, integram um pelotão comandado por um sargento, que assegura as atividades de secretaria, de apoio e serviços e de centro de comunicações.
  11. O serviço nos postos de vigilância e patrulhamento costeiro é realizado por membros da PNTL destacados em regime de rotatividade, por períodos de tempo definidos nas normas de organização e funcionamento da UPM.
- ii. A Companhia Aeroportuária, que integra os postos aeroportuários;
  - c) A Componente de Apoio Administrativo, que integra:
    - i. A Companhia de Apoio e Serviços, abreviadamente designado por CAS-UPF;
    - ii. O Centro de Comunicações, abreviadamente designado por CC-UPF.
  3. O cargo de Comandante da UPF é exercido por um oficial de posto não inferior ao de superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.

#### **Artigo 78.º**

##### **Unidade de Patrulhamento de Fronteiras**

1. A Unidade de Patrulhamento de Fronteiras, abreviadamente designada por UPF, tem a missão específica de garantir a vigilância das fronteiras e apoiar no controlo de entrada e saída de pessoas e bens, cabendo-lhe, designadamente:
  - a) Exercer o patrulhamento ao longo da fronteira terrestre, em estreita coordenação e cooperação com as F-FDTL;
  - b) Cooperar com o Serviço de Migração no controlo da entrada e saída de pessoas nos postos de fronteira e nos pontos de passagem fronteiriços autorizados;
  - c) Cooperar com as autoridades administrativas relevantes relativamente a atividades no âmbito da prevenção, combate e repressão de infrações fiscais e aduaneiras, limitando a sua atuação à mera coadjuvação no que respeita a atividades cuja competência seja da Autoridade Tributária e ou da Autoridade Aduaneira.
2. A UPF compreende:
  - a) O Comando da UPF, composto por:
    - i. Comandante da UPF e 2.º Comandante da UPF;
    - ii. Secção de Operações, Informações e Relações Públicas, abreviadamente designada por SOIRP-UPF;
    - iii. Secção de Pessoal e Formação, abreviadamente designada por SPF-UPF;
    - iv. Secção de Justiça e Disciplina, abreviadamente designada por SJD-UPF;
    - v. Secção de Administração e Secretariado, abreviadamente designada por SAS-UPF;
  - a) A Componente Operacional, que integra:
    - i. As Companhias de Vigilância e Patrulhamento de Fronteiras A, B e C, que integram os postos de vigilância e patrulhamento das fronteiras e os postos de fronteira;
    - ii. A Companhia Aeroportuária, que integra os postos aeroportuários;
    - c) A Componente de Apoio Administrativo, que integra:
      - i. A Companhia de Apoio e Serviços, abreviadamente designado por CAS-UPF;
      - ii. O Centro de Comunicações, abreviadamente designado por CC-UPF.
3. O cargo de Comandante da UPF é exercido por um oficial de posto não inferior ao de superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.
4. O cargo de 2.º Comandante da UPF é exercido por um oficial de posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeado pelo Comandante-Geral.
5. As companhias são comandadas por oficial de posto não inferior ao de inspetor-chefe e integram uma secretaria de apoio, chefiada por um sargento.
7. O 2.º comandante de companhia tem posto não inferior ao de inspetor-assistente.
8. As companhias de vigilância e patrulhamento das fronteiras terrestres e a Companhia Aeroportuária integram um pelotão, comandado por um sargento, que assegura as atividades de secretaria, de apoio e serviços e de centro de comunicações.
9. O serviço de vigilância e patrulhamento nas fronteiras é realizado por membros da PNTL destacados em regime de rotatividade, pelo período de tempo definido nas normas de organização e funcionamento da UPF.
10. O número, a designação, a localização e a área de responsabilidade dos postos de vigilância e patrulhamento da UPF são definidos por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **COMANDO REGIONAL DE OE-CUSSE AMBENO, COMANDOS MUNICIPAIS E ESQUADRAS**

##### **Secção I**

##### **Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e comandos municipais**

#### **Artigo 79.º**

##### **Natureza do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e dos comandos municipais**

1. O Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno, abreviadamente designado por CROA, e os comandos municipais são serviços desconcentrados de base territorial da PNTL, competindo-lhes o cumprimento da missão e competências da PNTL na área respetiva, sem prejuízo das missões especialmente conferidas às unidades especiais.

2. O CROA e os comandos municipais estão sediados correspondentemente na sede da região e de cada município de Timor-Leste, de acordo com a lei da divisão administrativa do território nacional.

**Artigo 80.º**  
**Organização**

1. O CROA e os comandos municipais organizam-se do modo seguinte:

a) O Comando, composto por:

- i. Comandante e 2.º Comandante;
- ii. Secção de Operações, abreviadamente designada por SO, que compreende a Subsecção de Policiamento Comunitário e Relações Públicas e a Subsecção de Protecção da Natureza;
- iii. Secção de Informações, abreviadamente designada por SI;
- iv. Secção de Investigação Criminal, que compreende a Subsecção de Apoio a Pessoas Vulneráveis;
- v. Secção de Trânsito e Segurança Rodoviária;
- vi. Secção de Justiça e Disciplina;
- vii. Secção de Reserva e Intervenção Rápida;
- viii. Secção de Pessoal, Formação e Administração, que compreende a Secretaria do Comando, a Subsecção de Planeamento, Orçamento e Finanças, a Subsecção de Logística e Armamento e a Subsecção de Transportes, Manutenção e Combustível;

b) Esquadras de polícia.

2. Os cargos de comandante do CROA e de comandante dos comandos municipais de Díli, Baucau, Bobonaro, Ermera e Ataúro são exercidos por oficiais com posto de superintendente-chefe, nomeados pelo Comandante-Geral.

3. Os cargos de 2.º comandante do CROA e dos comandos municipais referidos no número anterior são exercidos por oficiais de posto não inferior ao de superintendente, nomeados pelo Comandante-Geral.

4. Os cargos de comandante dos comandos municipais de Aileu, Ainaro, Lospalos, Viqueque, Manatuto, Manufahi, Covalima e Liquiçá são exercidos por oficiais de posto não inferior ao de superintendente, nomeados pelo Comandante-Geral.

5. Os cargos de 2.º comandante dos comandos municipais referidos no número anterior são exercidos por oficiais com posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeados pelo Comandante-Geral.

6. O cargo de chefe de secção é exercido por oficial com posto

não inferior ao de inspetor-chefe e o de chefe de subsecção por oficial com posto não inferior ao de sargento-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral, ouvido o comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou o comandante municipal, conforme for o caso, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

7. No CROA e nos comandos municipais de Díli, Baucau, Bobonaro, Ermera e Ataúro, o cargo de chefe da Secção de Operações é exercido por oficial com posto não inferior ao de superintendente-assistente, nomeado pelo Comandante-Geral, ouvido o comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou o comandante municipal, conforme o caso.

8. Atendendo às necessidades operacionais ou à localização geográfica e densidade populacional, podem ser criadas esquadras e ou subunidades funcionais, por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna, sob proposta do Comandante-Geral.

**Artigo 81.º**

**Competências do comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou do comandante municipal**

São competências do comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou do comandante municipal:

- a) Representar a PNTL ao nível da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno ou do município;
- b) Exercer o comando de todas as forças da PNTL no âmbito da respetiva área;
- c) Exercer o poder disciplinar em conformidade com o Regulamento de Disciplina da PNTL;
- d) Transferir e destacar os membros da PNTL sem funções de comando ou chefia, dentro do respetivo comando, em função das necessidades e de acordo com os regulamentos internos, salvo disposição em contrário;
- e) Promover o planeamento administrativo e operacional do comando, de acordo com o plano nacional da PNTL;
- f) Organizar equipas especiais de polícia de turismo, de forma a assegurar a vigilância e controlo da segurança dos principais pontos turísticos na respetiva área;
- g) Nomear um ponto focal para a prevenção e combate ao tráfico de seres humanos no âmbito da respetiva área;
- h) Dirigir e supervisionar todas as atividades financeiras da sua competência, em conformidade com a lei;
- i) Estabelecer planos de contingência para eventuais riscos ou ameaças à ordem e segurança pública;
- j) Estabelecer planos de contingência para situações de desastres ou calamidades públicas, em cooperação com outras autoridades competentes;

- k) Colaborar, no âmbito das atribuições da PNTL, com as autoridades administrativas, judiciárias, militares e outras forças e serviços de segurança;
- l) Cooperar com as estruturas comunitárias e com as autoridades religiosas na promoção da ordem e da segurança pública;
- m) Exercer outras competências previstas na lei e as delegadas pelo Comandante-Geral.

**Secção II**  
**Esquadras de polícia**

**Artigo 82.º**  
**Natureza, competências e organização**

1. As esquadras de polícia são estruturas dependentes do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou do comando municipal da PNTL que podem funcionar nas instalações do comando ou em localidades dentro da respetiva área.
2. O Comandante e o 2.º Comandante de Esquadra exercem as competências estabelecidas para os respetivos comandos nas respetivas áreas, com as necessárias adaptações.
3. As esquadras de polícia integram:
  - a) Comandante;
  - b) 2.º Comandante;
  - c) Secretaria de Apoio Administrativo;
  - d) Centro de Operações e Comunicações;
  - e) Subsecção de Informações e investigação Criminal;
  - f) Subsecção de Trânsito e Segurança Rodoviária;
  - g) Oficial de polícia de suco.
4. O cargo de comandante de esquadra é exercido por oficial de posto não inferior ao de inspetor, nomeado pelo Comandante-Geral, ouvido o comandante do respetivo comando.
5. O cargo de 2.º Comandante de Esquadra é exercido por oficial de posto não inferior ao de inspetor-assistente, nomeado pelo Comandante-Geral, ouvido o comandante respetivo.
6. Os cargos de chefe da Secretaria de Apoio Administrativo, do Centro de Operações e Comunicações e das subsecções são exercidos por membros da PNTL com posto não inferior ao de sargento, nomeados por despacho do respetivo comandante mediante proposta do comandante da respetiva esquadra de polícia.

**Secção III**  
**Postos de polícia e oficial de polícia de suco**

**Artigo 83.º**  
**Postos de polícia**

1. Por proposta do Comandante-Geral, podem ser criados postos de polícia em função da densidade populacional e do nível de criminalidade numa localidade, mediante a necessidade de presença policial permanente ou temporária, através de diploma ministerial do membro do Governo responsável pela área da segurança interna.
2. Os postos de polícia têm as atribuições genéricas da PNTL na área respetiva, bem como outras missões determinadas superiormente.
3. Os postos de polícia dependem funcional e hierarquicamente do comando da esquadra da respetiva área, são comandados por um sargento e integram, no mínimo, mais cinco efetivos de polícia nomeados pelo comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou pelo comandante municipal, consoante os casos.

**Artigo 84.º**  
**Oficial de polícia de suco**

1. O oficial de polícia de suco é o membro da PNTL destacado para o exercício do policiamento comunitário na área territorial do respetivo suco, competindo-lhe especialmente garantir a visibilidade, o envolvimento e a proximidade da polícia com a comunidade, bem como a prevenção da criminalidade local.
2. Através de despacho do comandante do Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno ou do comandante municipal, consoante os casos, ouvido o respetivo comandante de esquadra de polícia, podem ser designados oficiais de polícia de suco de entre pessoal com posto não inferior ao de sargento, administrativa e funcionalmente dependentes do comando da esquadra de polícia correspondente.

**CAPÍTULO VIII**  
**ESTABELECIMENTOS DE ENSINO, FORMAÇÃO E TREINO**

**Artigo 85.º**  
**Centro de Formação da Polícia**

1. O CFP é um serviço da PNTL que tem por missão o ensino, a formação e o treino dos membros da PNTL, bem como o desenvolvimento de cursos de formação inicial, promoção, especialização e atualização e a realização de ações formativas destinadas à implementação de novos meios ou processos.
2. O CFP depende hierarquicamente do Comandante-Geral e funcionalmente do Comando de Pessoal e Formação.
3. A formação realizada pelo CFP pode ser aberta a nacionais e estrangeiros, neste caso no âmbito de acordos estabelecidos com instituições congêneres de países amigos.

4. O CFP funciona com um regulamento disciplinar próprio, aprovado por despacho do Comandante-Geral, aplicável em especial aos recrutas e cadetes, a que é subsidiariamente aplicável o regime disciplinar dos membros da PNTL.
5. A organização do CFP integra, na sua estrutura, a Academia da Polícia e o Instituto Superior de Polícia, cujos estatutos são regulados por diploma próprio.

**Artigo 86.º**

**Incumbências do Centro de Formação da Polícia**

1. Ao CFP cabe planear e realizar ações de formação e capacitação do pessoal da PNTL nas componentes seguintes:
  - a) Formação inicial de agentes (recrutas);
  - b) Formação de agentes, para efeitos de promoção aos postos ascendentes dentro desta categoria e ao primeiro posto na categoria de sargentos, bem como formação de sargentos para efeitos de promoção aos postos ascendentes dentro da categoria de sargentos e ainda outras ações de capacitação;
  - c) Formação inicial de candidatos a oficiais subalternos (cadetes);
  - d) Formação de sargentos-chefe para efeitos de promoção ao primeiro posto da categoria de oficiais subalternos e formação destes e de oficiais superiores para efeitos de promoção aos postos ascendentes;
  - e) Capacitação ou especialização de oficiais em liderança e em áreas de segurança interna e afins.
2. As componentes de formação a que se referem as alíneas c), d) e e) do número anterior são ministradas pela Academia de Polícia.
3. As ações de formação superior de polícia, com duração e equivalência de licenciatura, mestrado e doutoramento em ciências policiais, são ministradas pelo Instituto Superior de Polícia.
4. O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade de o pessoal da PNTL receber formação em estabelecimento de ensino ou de formação ou em instalações militares.

**Artigo 87.º**

**Organização do Centro de Formação da Polícia**

1. O CFP organiza-se num Comando, composto por:
  - a) Comandante e 2.º Comandante;
  - b) Secção de Planeamento e Avaliação, abreviadamente designada por SPA;
  - c) Secção de Pessoal e Formação, abreviadamente designada por SPF;

- d) Secção de Justiça e Disciplina, abreviadamente designada por SJD;
- e) Secção de Administração e Finanças, abreviadamente designada por SAF;
- f) Secção de Relações Públicas, abreviadamente designada por SRP.

2. O CFP compreende ainda as seguintes estruturas executivas:

- a) A Secção de Ensino e Formação, abreviadamente designada por SEF, que assegura o normal funcionamento dos cursos e ações de formação;
- b) A Secção de Pesquisa e Desenvolvimento, abreviadamente designada por SPD, que integra os formadores e professores do CFP nas seguintes áreas:
  - i. Legislação;
  - ii. Ciências policiais;
  - iii. Operações policiais;
  - iv. Armamento e tiro;
  - v. Defesa pessoal e educação física;
- c) O Corpo de Alunos, que integra:
  - i. O Comando;
  - ii. A Secretaria;
  - iii. Companhias de alunos;
- d) A Secção de Apoio e Serviços, abreviadamente designada por SAS, que integra:
  - i. O Pelotão de Segurança do CFP;
  - ii. A Clínica do CFP;
  - iii. A Subsecção de Manutenção e Transportes, abreviadamente designada por SMT;
  - iv. A Subsecção de Depósito de Materiais, abreviadamente designada por SDM;
  - v. A Subsecção de Tecnologias de Informação e Comunicação, abreviadamente designada por STIC;
  - vi. A Biblioteca;
  - vii. A Capelania;
  - viii. As subunidades de apoio, designadamente a Secretaria e o Centro de Comunicações;
- e) O Conselho Técnico, abreviadamente designado por CT, que integra:

- i. Comandante do CFP e 2.º Comandante do CFP;
- ii. Chefe da Secção de Ensino e Formação;
- iii. Chefe da Secção de Pesquisa e Desenvolvimento;
- iv. Membro da PNTL mais graduado de cada uma das áreas desse gabinete;

f) O Conselho Pedagógico, composto pelos membros que compõem o CT e por todos os formadores intervenientes nos cursos ou ações de formação, sempre que sejam incluídos na ordem de trabalhos assuntos com estes relacionados.

3. O cargo de Comandante do CFP é exercido por um superintendente-chefe, nomeado pelo Comandante-Geral.
4. O cargo de 2.º Comandante do CFP é exercido por um superintendente, nomeado pelo Comandante-Geral.
5. Os cargos de chefe da SEF, da SPD, da SJD e da SAS são exercidos por oficiais com posto não inferior ao de inspetor-chefe, nomeados pelo Comandante-Geral, sob proposta do Comandante do CFP.
6. Os demais cargos de chefe de secção são exercidos por oficiais com posto não inferior ao de inspetor-assistente, nomeados pelo Comandante-Geral, sob proposta do Comandante do CFP.
7. A nomeação e a colocação de membros da PNTL com funções policiais, para a chefia ou para funções na SEF, dependem da verificação dos requisitos académicos ou da experiência anterior comprovada na respetiva área.
8. Os coordenadores de cada curso ou ação de formação, bem como dos membros da PNTL que integram a respetiva estrutura do Corpo de Alunos, são nomeados, em regime de acumulação de funções, pelo Comandante do CFP, mediante proposta do Chefe da SEF.

**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES COMUNS ÀS UNIDADES ESPECIAIS,  
COMANDO REGIONAL, COMANDOS MUNICIPAIS E  
ESTABELECIMENTOS DE ENSINO, FORMAÇÃO E  
TREINO**

**Artigo 88.º  
Nomeações e colocações**

1. Sem prejuízo do disposto no presente diploma e nas normas de colocação e transferência dos recursos humanos da PNTL, as propostas de nomeação para os cargos de chefia e a colocação do pessoal para exercício de outros cargos nas unidades especiais, no Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno e comandos municipais e no CFP são da competência do respetivo comandante.
2. Verificando-se a existência de dois membros da PNTL de ambos os sexos em igualdade de circunstâncias, devem as nomeações a que se refere o número anterior incidir sobre o membro da PNTL do género feminino.

**Artigo 89.º  
Competências do 2.º Comandante**

Ao 2.º comandante de qualquer das estruturas previstas no presente diploma compete:

- a) Coadjuvar o comandante na gestão do respetivo comando;
- b) Substituir o comandante em caso de falta, ausência e impedimentos deste;
- c) Exercer outras funções estabelecidas por lei ou as que lhe forem delegadas.

**TÍTULO III  
DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS**

**Artigo 90.º  
Regime orçamental e financeiro**

1. A gestão financeira da PNTL rege-se pelas disposições legais aplicáveis aos serviços públicos que integram a Administração direta do Estado.
2. Constituem receitas da PNTL:
  - a) As dotações atribuídas pelo Orçamento Geral do Estado;
  - b) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.
3. Constituem despesas da PNTL as que resultem de encargos decorrentes do cumprimento das missões que lhe estão conferidas, nos termos da lei ou por determinação superior.

**TÍTULO IV  
DATA COMEMORATIVA E SÍMBOLOS DA PNTL**

**Artigo 91.º  
Data comemorativa**

1. O Dia da PNTL é comemorado no dia 27 de março, em evocação da data em que foi criada no ano de 2000.
2. As unidades especiais, o Comando Regional de Oe-Cusse Ambeno, os comandos municipais e o Centro de Formação da Polícia podem adotar uma data comemorativa do correspondente comando, mediante proposta fundamentada e despacho do Comandante-Geral.

**Artigo 92.º  
Bandeira e símbolos da PNTL**

1. A PNTL usa bandeira e símbolos próprios, cuja configuração e descrição constam de anexo ao presente diploma.
2. As estruturas da PNTL previstas no presente diploma podem adotar símbolo identitário da especialidade do serviço que representem, conforme definido por regulamento.

3. A PNTL e respetivas unidades orgânicas têm direito ao uso dos símbolos nacionais, nos termos previstos na Lei n.º 2/2007, de 18 de janeiro.

**TÍTULO V  
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Artigo 93.º**

**Transição para a nova estrutura orgânica**

A implementação da estrutura orgânica da PNTL nos termos previstos no presente diploma pode realizar-se de forma faseada no prazo de três anos, atendendo às suas implicações financeiras e orçamentais.

**Artigo 94.º**

**Regime de substituição**

1. Não havendo disponibilidade de pessoal com posto legalmente adequado ao exercício de determinadas funções, pode um outro de posto inferior, com qualificação adequada, ser chamado a desempenhá-las, com caráter excecional e temporário.
2. O pessoal em exercício de funções nas circunstâncias referidas no número anterior mantém-se em exercício até ao momento em que os correspondentes cargos sejam preenchidos nos termos previstos no presente diploma.
3. A nomeação é feita por despacho do Comandante-Geral, precedendo avaliação curricular e ouvido o imediato superior hierárquico.
4. Os nomeados para o desempenho temporário de funções superiores auferem vencimentos, subsídios e demais regalias inerentes ao cargo efetivamente exercido.
5. O desempenho temporário de funções não deve ter duração superior a dois anos.

**Artigo 95.º**

**Alteração ou criação de novas subunidades funcionais**

Sem prejuízo do disposto no presente diploma, as novas subunidades funcionais são criadas e as estruturas orgânicas alteradas através de decreto do Governo.

**Artigo 96.º**

**Norma revogatória**

É revogado o Decreto-Lei n.º 9/2009, de 18 de fevereiro, Lei Orgânica da Polícia Nacional de Timor-Leste (PNTL), retificado pela Declaração de Retificação n.º 1/2009, de 8 de abril.

**Artigo 97.º**

**Entrada em vigor**

O presente diploma entra em vigor 90 dias após a sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 25 de maio de 2022.

O Primeiro-Ministro e Ministro do Interior,

**Taur Matan Ruak**

Promulgado em 29 / 7 / 2022.

Publique-se.

O Presidente da República,

**José Ramos-Horta**

**Anexo**

(a que se refere o n.º 1 do artigo 92.º)

**Bandeira e Símbolo da PNTL**

A) Bandeira da PNTL



1. Descrição: A bandeira da PNTL é retangular, sendo a sua altura (a medida do lado paralelo à haste) de 80 centímetros e o comprimento de 130 centímetros; é dividida horizontalmente, em duas áreas, a azul meia-noite em baixo e ocupando três quintos da área total e a azul aço claro na parte superior; centrado sobre a linha divisória, o símbolo da PNTL apresenta-se centralizado proporcionalmente ao tamanho da bandeira e ladeado por uma coroa de louros a cor laranja escuro.
2. Simbologia: A representação do símbolo da PNTL é enquadrada pela cor azul meia-noite que representa a

integridade, enquanto principal virtude, e pela cor azul aço claro, que representa o conhecimento; a coroa de louros representa o valor da missão da PNTL.

B) Símbolo da PNTL



1. Descrição heráldica

Forma Básica: Oval

Altura: 82mm

Largura: 62mm

Texto:

1. Polícia Nacional;
2. Servir e Proteger;
3. Timor Leste.

2. Simbologia: O escudo representa a proteção e a cor azul representa a paz, tranquilidade e sensatez, sendo esta a cor da Polícia; a Lua Cheia (*Belak*) representa a tradição, a cultura e a identidade timorense; o Sol representa a nação do sol nascente; o Pano (*Tais*), com os dizeres “Servir e Proteger”, representa a tradição do povo timorense aliada à descrição do lema significando a Polícia.

**DECRETO DO GOVERNO N.º 22/2022**

**de 3 de Agosto**

**SUBSÍDIO DIÁRIO DE ALIMENTAÇÃO AOS  
OFICIAIS DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO**

O subsídio de alimentação aos oficiais da carreira de migração com funções migratórias encontra-se previsto no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 31/2009, de 18 de novembro, que aprova os Estatutos do Pessoal do Serviço de Migração.

Contudo, tendo em consideração que ainda não foi fixado o subsídio de alimentação nos termos determinados pelo n.º 5 do supracitado artigo, urge, portanto, proceder-se à fixação do valor diário e consequente regularização dos pagamentos deste subsídio.

Por outro lado, com o presente diploma, uniformiza-se o valor do subsídio de alimentação previsto nos regimes remuneratórios das Forças de Defesa e Segurança.

Assim,

O Governo decreta, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 31/2009, de 18 de novembro, para valer como regulamento o seguinte:

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O presente diploma fixa o valor diário do subsídio de alimentação aos oficiais da carreira de migração com funções migratórias.

**Artigo 2.º**

**Valor diário**

O valor diário do subsídio de alimentação é de US\$ 10.

**Artigo 3.º**

**Retroatividade**

Os efeitos jurídicos do presente diploma retroagem à data de 1 de janeiro de 2022 relativamente aos pagamentos do subsídio diário de alimentação no valor de US\$ 7,50.

**Artigo 4.º**

**Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de julho de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro e Ministro do Interior,

**Taur Matan Ruak**

**RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 23/2022**

**de 3 de Agosto**

**DESIGNAÇÃO PELO GOVERNO DO VOGAL QUE COMPÕE O CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA JUDICIAL**

Considerando o disposto no n.º 1 do artigo 165.º da Lei n.º 5/2022, de 30 de março, Estatuto dos Magistrados Judiciais, onde se determina que o Conselho Superior da Magistratura Judicial é o órgão superior de gestão e disciplina dos magistrados judiciais, ao qual compete a nomeação, a colocação, a transferência e a promoção dos juizes;

Tendo em conta que, nos termos do n.º 2 do mesmo artigo 165.º, o Conselho Superior da Magistratura Judicial é presidido pelo Juiz Presidente do Supremo Tribunal de Justiça e composto por vogais, um designado pelo Presidente da República, um eleito pelo Parlamento Nacional, um designado pelo Governo e um eleito pelos magistrados judiciais de entre os seus pares;

Considerando que o n.º 1 do artigo 170.º da Lei n.º 5/2022, de 30 de março, determina que o mandato dos membros do Conselho Superior da Magistratura Judicial é exercido por um período de quatro anos, renovável por via da designação ou eleição;

Atendendo, finalmente, a que o atual vogal efetivo, o Licenciado Tiago Amaral Sarmiento, nomeado mediante a Resolução do Governo n.º 22/2020, de 25 de junho, assumiu funções como Ministro da Justiça, havendo assim necessidade de nomear um novo membro;

O Governo resolve, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 128.º da Constituição da República e da alínea c) do n.º 2 do artigo 165.º da Lei n.º 5/2022, de 30 de março, o seguinte:

1. Designar, para exercer as funções de vogal efetivo em representação do Governo no Conselho Superior da Magistratura Judicial, para um mandato de quatro anos, renovável por via da designação, o Mestre Roberto da Costa Pacheco;
2. Designar, para exercer as funções de vogal suplente em representação do Governo no Conselho Superior da Magistratura Judicial, para um mandato de quatro anos, renovável por via da designação, a Mestre Digna Amélia Tilman;
3. Publicar em anexo as notas curriculares dos vogais designados pelos números anteriores;
4. A presente resolução entra em vigor e produz efeitos no dia imediato ao da sua publicação.

Aprovada em Conselho de Ministros em 29 de junho de 2022.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

---

**Taur Matan Ruak**

**ANEXO**  
**(a que se refere o n.º 3)**

**A. Nota curricular relativa ao Mestre Roberto da Costa Pacheco**

**Dados pessoais:**

Roberto da Costa Pacheco, nascido em 17 de novembro de 1976

**Formação académica:**

2006 - Licenciatura em Direito, Ciência de Direito Geral, *Universitas Widya Mataram*, Yogyakarta, Indonésia

2017 - Mestrado em Direito, Direitos Humanos, Universidade do Minho, Braga, Portugal

**Experiência profissional:**

2006 até 2013 - Advogado privado, Associação dos Advogados de Timor-Leste (AATL)

2008 até 2013 - Coordenador da Unidade de Pesquisa Jurídica, *Judicial System Monitoring Programme* (JSMP)

Desde 2018 - Docente permanente, e orientador de campo, da Universidade Nacional de Timor Loro Sa'e

2019 - Vice-diretor do Departamento de Comunicação Social, Faculdade de Ciências Sociais, Universidade Nacional de Timor Loro Sa'e

**Obras científicas:**

2018 - *A Impunidade das Violações de Direitos Humanos em Timor-Leste durante a ocupação Indonésia (1975-1999)*, Revista de Ciências Sociais, As Sociedades, Culturas e Instituições

**B. Nota curricular relativa à Mestre Digna Amélia Tilman**

**Dados pessoais:**

Digna Amélia Tilman, nascida em 14 de junho de 1982

**Formação académica:**

2010 - Licenciatura em Direito, Universidade Oriental Timor Loro Sa'e (UNITAL), Díli, Timor-Leste

2021 - Mestrado em Direito Constitucional, *Universitas Kristen Satya Wacana* (UKSW), Salatiga, Indonésia

**Formação profissional:**

2022 - Formação sobre Orçamento Geral do Estado e Elaboração de Proposta de Alteração, Parlamento Nacional, Timor-Leste

Formação sobre Processo Legislativo Comum e Processos Legislativos Especiais, Parlamento Nacional em cooperação com a Assembleia da República de Portugal, *Webinar* Díli, Timor-Leste

2015 - Estágio profissional no Serviço de Apoio Técnico e Secretariado, Assembleia da República, Portugal

Formação sobre Abordajen Integradu Jéneru no Direitus Humanus, Parlamento Nacional, Timor-Leste

Formação sobre Mandato Parlamentar, Parlamento Nacional, Timor-Leste

2014 - Formação sobre Atividade Jurídica dos Órgãos de Soberania, Parlamento Nacional, Timor-Leste

Formação sobre Jestaun Administrasaun Jerál, INAP, Timor-Leste

**Experiência profissional:**

Desde 2011 - Funcionária do Parlamento Nacional

**DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO N.º 2/2022**

Para os devidos efeitos se declara que o Decreto-Lei n.º 46/2022, de 8 de junho, publicado no *Jornal da República*, Série I, n.º 23, de 8 de junho de 2022, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, sobre a Orgânica do VIII Governo Constitucional, e à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 20/2019, de 31 de julho, sobre a Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, saiu com a seguinte incorreção, que se retifica:

Na página 1062, onde se lê “Promulgado em 1 sw Junho de 2022” e “Francisco Guterres Lú Olo” deve passar a ler-se, respetivamente, “Promulgado em 1 de junho de 2022” e “José Ramos-Horta”.

Presidência do Conselho de Ministros, 29 de julho de 2022.

O Diretor-Geral de Administração,

**Pedro Mário Exposto Feno**

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 23/2022**

**de 3 de Agosto**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho, que altera o Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, que define a estrutura orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, surge a necessidade de se proceder à atualização da orgânica da Direção-Geral de Administração e Finanças, que foi anteriormente aprovada pelo Diploma Ministerial n.º 11/2019, de 12 de junho.

A alteração preconizada pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho ao Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março levou ao surgimento da divisão da Direção Nacional de Finanças, Administração, Logística e Património em duas novas direções nacionais (i) Direção Nacional Finanças e Administração; (ii) Direção Nacional de Logística e Património.

Além do mais, ocorreu a extinção da Direção Nacional de Planeamento, Parcerias e Estatística o que implica que seja revista a orgânica da Direção-Geral de modo a prever igualmente, esta alteração.

A elaboração do presente diploma foi assegurada com base em iniciativas de consulta com os serviços relevantes, a partir

de propostas submetidas por esses serviços, garantindo-se ainda a uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral de Administração e Finanças.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Direção-Geral de Administração e Finanças, abreviadamente designada por DGAF, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. A Direção-Geral de Administração e Finanças é o serviço central responsável pela gestão e execução de procedimentos administrativos, financeiros e de gestão de recursos humanos e patrimoniais, de aprovisionamento e de logística.
2. Compete à DGAF:
  - a) Coordenar, controlar e acompanhar a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;
  - b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
  - c) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;
  - d) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais atribuídas à Comissão da Função Pública;
  - e) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do Ministério em colaboração com a Comissão da Função Pública;
  - f) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;

- g) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
- h) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos, serviços do ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
- i) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo das competências legais da TIC TIMOR;
- j) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;
- k) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGAF;
- l) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte físico e digital;
- m) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do ministério, o relatório anual de atividades e de contas.

**Artigo 4.º**  
**Organização do serviço**

1. Integram a Direção-Geral de Administração e Finanças os seguintes serviços:
  - a) Direção Nacional de Finanças e Administração;
  - b) Direção Nacional de Logística e Património;
  - c) Direção Nacional de Aprovisionamento;
  - d) Direção Nacional dos Recursos Humanos.
2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

**CAPÍTULO II**  
**ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I**  
**DIREÇÃO NACIONAL DE FINANÇAS E**  
**ADMINISTRAÇÃO**

**Artigo 5.º**  
**Competências**

1. A Direção Nacional de Finanças e Administração, abreviadamente designada por DNFA, é o serviço da DGAF responsável pelo planeamento orçamental, pela execução financeira, pela gestão administrativa do MESCC.
2. Cabe à DNFA:

- a) Elaborar, de forma participativa, a proposta de orçamento anual e, quando necessário, retificativo, de acordo com as orientações superiores, assegurando a sua adequação ao plano anual de atividades do ministério;
- b) Elaborar o plano plurianual de orçamento, em coerência com o Plano Estratégico de Desenvolvimento e o Programa do Governo;
- c) Assegurar, sem prejuízo da competência dos serviços dotados de autonomia administrativa e financeira, a realização dos atos materiais necessários para a execução do orçamento anual do ministério;
- d) Verificar a conformidade legal das despesas a realizar pelo ministério e submeter o expediente relativo ao pagamento das mesmas à aprovação do Diretor-Geral de Administração e Finanças;
- e) Assegurar o processamento dos vencimentos, dos abonos, dos salários e outras remunerações devidas aos trabalhadores do ministério, assim como o processamento das retenções fiscais e descontos legais que sobre os mesmos incidam, sob proposta da Direção Nacional de Recursos Humanos e após a aprovação do Director-Geral de Administração e Finanças;
- f) Assegurar a gestão e a manutenção de um sistema de informação capaz de dar resposta às necessidades de monitorização da execução orçamental;
- g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

A DNFA organiza-se em:

- a) Departamento de Orçamento e Monitorização;
- b) Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade.

**Artigo 7.º**  
**Departamento de Orçamento e Monitorização**

O Departamento de Orçamento e Monitorização é a unidade da DNFA à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Finanças e Administração previstas nas alíneas a), b), c) e g) do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade**

O Departamento de Execução de Pagamentos e Controlo de Qualidade é a unidade da DNAF à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Finanças e Administração previstas nas alíneas d), e), f) e g), do n.º 2 do artigo 5.º do presente diploma, em estreita coordenação com a Direção Nacional de Aprovisionamento;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**SECÇÃO II**

**DIREÇÃO NACIONAL DE LOGÍSTICA E PATRIMÓNIO**

**Artigo 9.º**

**Direção Nacional de Logística e Património**

1. A Direção Nacional de Logística e Património, abreviadamente designada por DNLP, é o serviço da DGAF responsável pela execução das medidas superiormente definidas em matéria de logística e gestão património do MESCC.
2. Cabe à DNLP:
  - a) Elaborar propostas de procedimentos internos aptos a garantir a eficiente administração dos serviços do ministério, em estreita coordenação com os demais serviços centrais;
  - b) Proceder à gestão, triagem e distribuição da correspondência dirigida aos órgãos e serviços ministeriais;
  - c) Gerir os recursos materiais e patrimoniais do Estado afetos ao ministério e manter atualizada a inventariação dos mesmos;
  - d) Assegurar a gestão, o funcionamento e a manutenção das infraestruturas tecnológicas e dos sistemas de informação e de segurança, sem prejuízo das competências legais de outros órgãos da administração pública;
  - e) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 10.º**

**Estrutura**

A DNLP organiza-se em:

- a) Departamento da Logística;
- b) Departamento do Património.

**Artigo 11.º**

**Departamento da Logística**

O Departamento da Logística é a unidade da DNLP à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional da Logística e Património previstas nas alíneas a) e b) e e) do n.º 2 do artigo 9.º do presente diploma, se necessário com o apoio da Unidade de Apoio Jurídico;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 12.º**

**Departamento do Património**

O Departamento do Património é a unidade da DNLP à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional da Logística e Património previstas nas alíneas c) e d) e e) do n.º 2 do artigo 9.º do presente diploma;
- b) Apoiar todas as direções no que diz respeito ao plano e provimento dos recursos materiais e patrimoniais, inclusivamente na manutenção dos mesmos, apoiando, se necessário a capacidade de gestão patrimonial dos estabelecimentos do ensino superior;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**SECÇÃO III**

**DIREÇÃO NACIONAL DE APROVISIONAMENTO**

**Artigo 13.º**

**Competências**

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento, abreviadamente designada por DNA, é o serviço da DGAF responsável pela execução de processos de aprovisionamento e pelo controlo dos processos e procedimentos de aquisição de bens, serviços e obras, no âmbito do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Aprovisionamento e legislação complementar.
2. Cabe à DNA:
  - a) Realizar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento, em coordenação com os demais órgãos e serviços do ministério;
  - b) Assegurar o registo de informação e dos indicadores estatísticos sobre as atividades de aprovisionamento;
  - c) Garantir, dentro dos limites razoáveis, a padronização

dos equipamentos, materiais e suplementos destinados aos órgãos e serviços do ministério;

- d) Organizar, gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores do ministério;
- e) Propor a atualização e a otimização do sistema de aprovisionamento, em conformidade com as melhores práticas de gestão e com a legislação aplicável;
- f) Gerir os contratos de aprovisionamento, nos termos estabelecidos na lei;
- g) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 14.º**  
**Estrutura**

A DNA organiza-se em:

- a) Departamento de Planificação e Monitorização;
- b) Departamento de Gestão dos Contratos Públicos.

**Artigo 15.º**  
**Departamento de Planificação e Monitorização**

O Departamento de Planificação e Monitorização é a unidade da DNA à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista nas alíneas a), c) e d) do n.º 2 do artigo 13.º do presente diploma, no âmbito da elaboração, acompanhamento e monitorização dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional de Aprovisionamento previstas nas alíneas b) e e) do n.º 2 do artigo 13.º do presente diploma, no âmbito da execução dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento do Ministério;
- c) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 16.º**  
**Departamento de Gestão dos Contratos Públicos**

O Departamento de Gestão dos Contratos Públicos é a unidade da DNA à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de Aprovisionamento prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 13.º do presente diploma;
- b) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar a competência da Direção Nacional de

Aprovisionamento prevista na alínea f) do n.º 2 do artigo 13.º do presente diploma promovendo, quando relevante, a verificação da legalidade do procedimento para a contratação e da forma e conteúdo do contrato pela Unidade de Apoio Jurídico;

- c) Garantir um sistema efetivo para gestão dos contratos que tenha por base a realização das atividades de monitorização da execução dos contratos por parte das empresas prestadoras dos serviços relevantes pelos serviços desconcentrados do Ministério da educação;
- d) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**SECÇÃO III**  
**DIREÇÃO NACIONAL DOS RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 17.º**  
**Competências**

1. A Direção Nacional dos Recursos Humanos, abreviadamente designada por DNRH, é o serviço da DGAF responsável pela administração, gestão e promoção da qualificação dos recursos humanos do ministério.
2. Cabe à DNRH:
  - a) Assegurar o expediente administrativo relativo aos processos de seleção, de recrutamento, de colocação, de mobilidade, de progressão, de nomeação, de exoneração e de aposentação dos recursos humanos do ministério, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
  - b) Assegurar o expediente relativo aos processos de avaliação de desempenho dos funcionários e dos agentes da Administração Pública afetos ao ministério, em conformidade com a lei e sem prejuízo das competências da Comissão da Função Pública;
  - c) Praticar os atos materiais necessários para a determinação do valor dos vencimentos e dos demais suplementos remuneratórios dos recursos humanos do ministério;
  - d) Praticar os atos materiais necessários para a determinação e controlo do gozo de férias e demais licenças por parte dos recursos humanos do ministério;
  - e) Praticar os atos materiais necessários para o controlo das faltas ao trabalho por parte dos recursos humanos do ministério;
  - f) Promover as ações necessárias para o gozo dos direitos e o cumprimento dos deveres que impendem sobre os recursos humanos do ministério, em coordenação e sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
  - g) Organizar e manter atualizados os processos individuais, o registo disciplinar e o registo biográfico,

em suporte documental e eletrónico, dos recursos humanos afetos ao ministério, zelando pelas segurança e confidencialidade dos mesmos;

- h) Desenvolver e implementar procedimentos internos e elaborar manuais de procedimentos e de conduta para a gestão e administração dos recursos humanos, em articulação com as entidades relevantes;
- i) Promover, em articulação com o Instituto Nacional de Administração Pública e outras entidades competentes, a formação dos recursos humanos afetos ao ministério e propor modelos de formação adequados às necessidades do mesmo;
- j) Promover a perspetiva do género em todas as ações relacionadas com a gestão dos recursos humanos do ministério;
- k) Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos recursos humanos da Administração Pública, afetos ao ministério e propor a instauração de processo de inquérito ou de processos disciplinares sempre que se justifique;
- l) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais, de higiene e de segurança no trabalho;
- m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 18.º**  
**Estrutura**

A DNRH organiza-se em:

- a) Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- b) Departamento de Administração e Gestão do Pessoal.

**Artigo 19.º**  
**Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos**

O Departamento do Plano e Desenvolvimento dos Recursos Humanos é a unidade da DNRH à qual compete:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas a), f), e j) do n.º 2 do artigo 17.º do presente diploma, incluindo a elaboração de mecanismos internos para fortalecer a provisão de medidas de formação implementadas através do orçamento dos diversos serviços centrais e descentralizados do ministério;
- b) Realizar uma análise prévia da adequação da modalidade de mobilidade de funcionários, incluindo a requisição,

destacamento e transferência, para outro serviço em relação à habilitação académica e formação profissional do funcionário;

- c) Implementar a competência da Direção Nacional dos Recursos Humanos prevista na alínea i) do n.º 2 do artigo 17.º do presente diploma;
- d) Propor a realização de atividades de capacitação com base nas funções desempenhadas pelo serviço ao qual o funcionário se encontra afeto;
- e) Coordenar o plano, a execução e o acompanhamento das atividades de formação dos funcionários e agentes administrativos dos serviços centrais e desconcentrados do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, garantindo a elaboração de planos anuais de formação em estreita concertação com os serviços centrais, assegurando a realização de atividades de capacitação capazes de fortalecer o desempenho das funções pelos funcionários e agentes administrativos;
- f) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

**Artigo 20.º**  
**Departamento de Administração e Gestão do Pessoal**

O Departamento de Administração e Gestão do Pessoal é a unidade da DNRH à qual cabe:

- a) Assegurar a realização das atividades necessárias para implementar as competências da Direção Nacional dos Recursos Humanos previstas nas alíneas b), c), d), e) f), g), h), j) k) e l) do n.º 2 do artigo 17.º do presente diploma;
- b) Implementar as atividades necessárias para o plano, orçamento e relatório das atividades do próprio Departamento.

c)

**CAPÍTULO III**  
**DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 21.º**  
**Diretor-Geral**

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Administração e Finanças é dirige as Direções Nacionais subordinadas a esta Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como previsto na lei e no presente diploma.
2. Compete ao Diretor-Geral:
  - a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;

- b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
- c) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;
- d) Definir e implementar as estratégias de comunicação para o ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos;
- e) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
- f) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;
- g) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
- h) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
- i) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços do ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
- j) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo das competências legais da TIC-TIMOR;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;
- l) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGAF;
- m) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos e das cerimónias realizadas pelo ministério ou noutros que por este sejam coorganizados, quer os mesmos tenham âmbito nacional ou local;
- n) Assegurar, em estreita coordenação com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e os órgãos de comunicação social, a cobertura e a divulgação adequadas das atividades realizadas pelo ministério;
- o) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte físico e digital;
- p) Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação institucional, relações públicas e protocolo pelos órgãos e serviços do ministério;
- q) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
- r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 22.º**

**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.
2. Compete ao Diretor Nacional:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
  - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;
  - c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
  - d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
  - e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua direção em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;
  - g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
  - h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
  - i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;

- j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
  - k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
  - l) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovados mesmos, nos termos da lei;
  - m) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
  - n) Divulgar junto dos funcionários e agentes administrativos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
  - o) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários e agentes administrativos afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
  - p) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e agentes administrativos da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
  - q) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
  - r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.
- d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
  - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
  - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
  - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os funcionários a alcançarem os resultados esperados;
  - j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
  - l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

#### **Artigo 23.º**

##### **Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento chefiam unidades das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas dentre seus funcionários e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;

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

##### **Artigo 24.º Organograma**

O organograma da DGAF é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

##### **Artigo 25.º Secretário**

O Diretor-Geral conta com um Secretário de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.

##### **Artigo 26.º Suporte técnico**

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas ainda não abastecidas pelos recursos humanos da administração pública de acordo com a disponibilidade orçamental.

2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou o regime jurídico dos funcionários seniores da administração pública.
3. Os profissionais contratados nos termos do número anterior podem ser afetos ao Diretor-Geral ou a um dos Diretores Nacionais quando as funções desempenhadas pelo profissional seja de carácter transversal relacionado às competências de mais de uma Direção ou Departamento.

**Artigo 27.º**  
**Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 11/2019, de 12 de junho.

**Artigo 28.º**  
**Entrada em vigor**

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

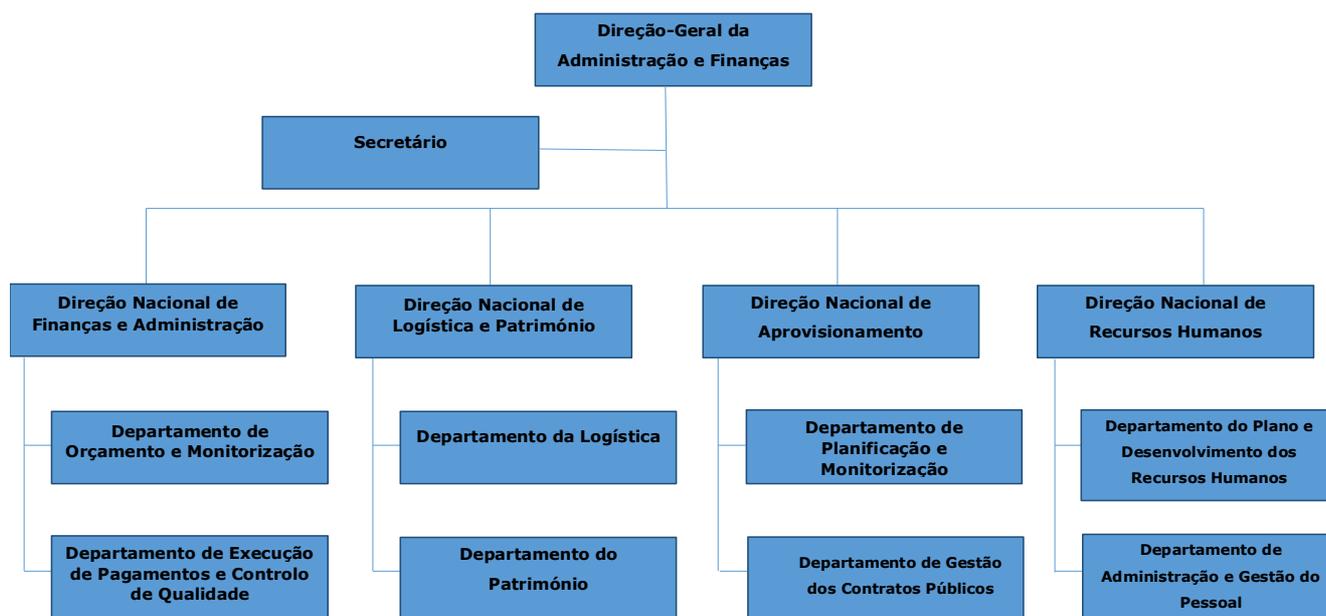
**Longuinhos dos Santos**

Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Díli, 04 de julho de 2022

**Anexo**

**Organograma da Direção-Geral da Administração e Finanças**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 24/2022**

**de 3 de Agosto**

**ORGÂNICA DA DIREÇÃO-GERAL DO ENSINO  
SUPERIORE CIÊNCIA**

Com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho, que altera o Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, que define a orgânica do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, surge a necessidade de se proceder à atualização da Orgânica da Direção-Geral de Ensino Superior e Ciência, que foi anteriormente aprovada pelo Diploma Ministerial n.º 14/2019, de 17 de julho.

A alteração preconizada pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho ao Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março levou ao surgimento da fusão da Direção Nacional do Ensino Superior Universitário e a Direção Nacional do Ensino Superior Técnico na nova Direção Nacional do Ensino Superior Universitário e Técnico.

Além do mais, ocorreu a criação da nova Direção Nacional de Estatística do Ensino Superior e Ciência que implica o que seja revista a orgânica da Direção-Geral de modo a prever, igualmente, esta alteração.

A elaboração do presente diploma garantiu a consulta prévia dos serviços relevantes, a partir de propostas submetidas por esses mesmos serviços, garantindo-se, ainda, a uniformidade entre os serviços com competências semelhantes.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 2/2019, de 5 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 38/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º  
Objeto**

O presente diploma estabelece a estrutura orgânico-funcional da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência.

**Artigo 2.º  
Natureza**

A Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência, abreviadamente designada por DGESC, enquanto serviço central do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, integra a administração direta do Estado.

**Artigo 3.º  
Competências**

1. A Direção-Geral do Ensino Superior e da Ciência é o serviço central do ministério responsável pela execução da política educativa para o ensino superior e para a promoção do conhecimento, da investigação e do desenvolvimento da

ciência e tecnologia, de acordo com as normas jurídicas aplicáveis e as políticas definidas superiormente.

2. Compete à DGESC:

- a) Apoiar o membro do Governo responsável pela área do ensino superior na definição das políticas para o setor, nomeadamente nas vertentes da definição e da organização da rede de instituições de ensino superior, do acesso e do ingresso no ensino superior, bem como preparar e executar, sem prejuízo da autonomia concedida aos estabelecimentos de ensino superior, as decisões que respeito ao exercício da atividade que àquele membro do Governo cumpre realizar;
- b) Apoiar a abertura e o funcionamento dos estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico, garantindo a qualidade dos mesmos, nomeadamente através da realização do seu licenciamento, decisão sobre os requerimentos de reconhecimento de diplomas e de equivalências de habilitações de nível técnico ou superior, em estreita coordenação com os órgãos da administração pública direta com competências legais neste âmbito e com as pessoas coletivas da administração pública indireta com atribuições neste âmbito;
- c) Apoiar a elaboração da proposta de plano estratégico para o setor, do plano anual e dos relatórios de execução do mesmo;
- d) Recomendar ao membro do Governo a aprovação e concessão do licenciamento operacional dos estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico em estreita coordenação os órgãos da administração pública direta com competências legais neste âmbito e com as pessoas coletivas da administração pública indireta com atribuições neste âmbito;
- e) Promover a equidade e a objetividade do acesso ao ensino superior e a racionalização das ofertas formativas nos estabelecimentos de ensino superior público, apoiando o processo anual de acesso e de ingresso ao ensino superior público;
- f) Contribuir para a definição de políticas e de prioridades em matéria de reorganização ou de criação de estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico;
- g) Promover a implementação, pelos estabelecimentos de ensino superior, de práticas efetivas de educação inclusiva, de acordo com as políticas que para o efeito se encontrem definidas;
- h) Promover a boa articulação entre as áreas do ensino superior, da ciência, da tecnologia e da investigação com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento sustentável das mesmas e do país;
- i) Promover a existência de modalidades de ensino profissional ou profissionalizante pós-secundário e assegurar a sua orientação;

- j) Assegurar a coordenação das intervenções do Governo junto dos estabelecimentos de ensino superior públicos ou privados;
  - k) Assegurar a existência de um sistema de uniformização dos graus superiores conferidos por estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros, nomeadamente o reconhecimento de diplomas e de equivalências de habilitações de nível técnico ou superior;
  - l) Executar os procedimentos de reconhecimento de diplomas, de graus e de equivalências de habilitações de nível superior universitário ou técnico, conferidos por estabelecimentos de ensino superior universitário ou técnico de origem nacional ou estrangeira;
  - m) Aprovar os pedidos de licenciamento de novas instituições de ensino superior universitário ou técnico, públicas, privadas ou cooperativo, em estreita articulação com os demais órgãos e serviços da administração pública que para o efeito sejam relevantes;
  - n) Assegurar o mapeamento e o registo dos graduados timorenses por instituições de ensino estrangeiras, estabelecendo um repositório das teses que pelos mesmos hajam sido elaboradas, com o propósito de agilizar e conferir maior segurança ao processo legalização de diplomas estrangeiros;
  - o) Legalizar os certificados ou os diplomas académicos conferidos pelas instituições de ensino superior universitário ou técnico;
  - p) Prestar o apoio que lhe seja solicitado pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação (ANAAA), no âmbito dos processos de acreditação e avaliação do ensino superior;
  - q) Instruir os procedimentos contraordenacionais iniciados contra os estabelecimentos de ensino superior em território de Timor-Leste e determinar a aplicação das sanções, dentro dos termos e limites previstos em legislação especial aplicável para este efeito;
  - r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- c) Direção Nacional de Estatística do Ensino Superior, abreviadamente designado por DNEESC).
  - 2. As direções nacionais estruturam-se em departamentos, e estes podem organizar-se em unidades funcionais.
  - 3. Os departamentos são chefiados por chefes de departamento e as unidades são lideradas por chefes de secção.

**CAPÍTULO II  
ESTRUTURA DOS SERVIÇOS**

**SECÇÃO I  
DIREÇÃO NACIONAL DO ENSINO SUPERIOR  
UNIVERSITÁRIO E TÉCNICO**

**Artigo 5.º  
Competências**

- 1. A Direção Nacional do Ensino Superior Universitário e Técnico, abreviadamente designada por DNESUT, é o serviço da DGESC responsável pela promoção, execução e implementação da política superiormente definida em matéria de organização, administração e desenvolvimento do sistema de ensino superior universitário ou técnico, nos termos da legislação em vigor.
  - 2. Compete à DNESUT, relativamente ao setor do ensino superior universitário:
    - a) Definir métodos para a operacionalização das políticas de ensino superior universitário, coordenando a execução dos mesmos com os demais órgãos e serviços da administração pública que para o efeito tenham relevância;
    - b) Monitorizar o quadro de organização, de acreditação e de acesso ao ensino superior;
    - c) Assegurar o expediente dos processos de avaliação e de licenciamento para novos estabelecimentos de ensino superior universitário, público ou privado;
    - d) Assegurar o depósito e o registo dos planos de estudo e currículos dos cursos organizados e lecionados nas instituições de ensino superior universitário, em coordenação com a Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior;
    - e) Auxiliar as entidades competentes nos processos de acreditação das instituições de ensino superior universitário, sempre que lhe seja solicitado;
    - f) Supervisionar os processos e procedimentos de ingresso no ensino superior universitário, verificando a conformidade dos mesmos com a lei, em coordenação com os estabelecimentos de ensino superior universitário, incluindo a determinação e aprovação dos pré-requisitos para o acesso ao ensino superior universitário;
    - g) Assegurar as relações de cooperação que hajam sido
- Artigo 4.º  
Organização do serviço**
- 1. Integram a Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência os seguintes serviços:
    - a) Direção Nacional do Ensino Superior Universitário e Técnico, abreviadamente designado por DNESUT;
    - b) Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior, abreviadamente designado por DNCES;

estabelecidas pelo ministério com universidades, associações e outras instituições, regionais e internacionais, de nível universitário, em coordenação com os serviços administrativos responsáveis do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura;

- h) Verificar a existência nos estabelecimentos de ensino superior universitário, públicos ou privados, de condições logísticas, didáticas, informáticas ou de outras consideradas necessárias para a concretização dos objetivos estabelecidos na política educativa para o ensino superior em coordenação com a ANAAA e com os serviços inspetivos, de forma, com salvaguarda da autonomia própria desses estabelecimentos;
  - i) Promover a implementação da carreira docente universitária, através do desenvolvimento de ações de formação contínua e profissional dirigidas aos docentes das instituições de ensino superior universitário;
  - j) Assegurar, em coordenação com a Direção Nacional de Estatística do Ensino Superior, a recolha de informação relevante para o ensino superior universitário e tida como necessária para o desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos;
  - k) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino superior universitário, incluindo a igualdade de género;
  - l) Assegurar o expediente relativo à atribuição de subvenções públicas às instituições do ensino superior universitário, públicas ou privadas, para ações específicas;
  - m) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
3. Compete à DNESUT, relativamente ao setor do ensino superior técnico:
- a) Definir métodos para a operacionalização das políticas de ensino superior técnico, coordenando a execução dos mesmos com os demais órgãos e serviços da administração pública que para o efeito tenham relevância;
  - b) Assegurar o expediente dos processos de avaliação e de licenciamento para novos estabelecimentos de ensino superior técnico, público ou privado;
  - c) Assegurar o depósito e o registo dos planos de estudo e currículos dos cursos organizados e lecionados nas instituições de ensino superior técnico, em coordenação com a Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior;
  - d) Auxiliar as entidades competentes nos processos de acreditação das instituições de ensino superior técnico, sempre que lhe seja solicitado;

- e) Supervisionar os processos e procedimentos de ingresso no ensino superior técnico, verificando a conformidade dos mesmos com a lei, em coordenação com os estabelecimentos de ensino superior técnico, incluindo a determinação e aprovação dos pré-requisitos para o acesso ao ensino superior técnico;
- f) Assegurar as relações de cooperação que hajam sido estabelecidas pelo ministério com institutos superiores técnicos, associações e outras instituições, regionais e internacionais, de nível superior técnico, em coordenação com a Unidade de Planeamento, Parcerias e Cooperação;
- g) Verificar a existência nos estabelecimentos de ensino superior técnico, públicos ou privados, de condições logísticas, didáticas, informáticas ou de outras consideradas necessárias para a concretização dos objetivos estabelecidos na política educativa para o ensino superior em coordenação com a ANAAA e com os serviços de inspeção, de forma, com salvaguarda da autonomia própria desses estabelecimentos;
- h) Assegurar, em coordenação com a Unidade de Planeamento, Parcerias e Cooperação, a recolha de informação relevante para o ensino superior técnico e tida como necessária para o desenvolvimento do sistema de informação estatística da educação e à administração e gestão dos recursos humanos;
- i) Assegurar a efetiva integração de perspetivas relacionadas com a educação inclusiva em todas as suas competências específicas, apoiando o fortalecimento do acesso igualitário ao ensino superior técnico, incluindo a igualdade de género;
- j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

**Artigo 6.º**  
**Estrutura**

A DNESUT organiza-se em:

- a) Departamento de Fortalecimento do Sistema de Ensino Superior Universitário e Técnico, abreviadamente designado por DFSESUT;
- b) Departamento de Fortalecimento Institucional do Ensino Superior Universitário e Técnico, abreviadamente designado por DFIESUT.

**Artigo 7.º**  
**Departamento de Fortalecimento do Sistema de Ensino Superior Universitário e Técnico**

- 1. O Departamento de Fortalecimento do Sistema de Ensino Superior Universitário e Técnico é a unidade da DNESUT responsável por desenvolver e implementar a estratégia para o fortalecimento e o desenvolvimento do sistema de ensino superior universitário ou técnico, assegurando o

bom funcionamento do órgão coletivo de coordenação do procedimento para o acesso anual ao ensino superior, sempre e com total observância ao estabelecido na Lei de Bases da Educação.

2. Compete ao Departamento de Fortalecimento do Sistema de Ensino Superior Universitário e Técnico:

- a) Elaborar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos e metas e ser aprovado pelo Diretor da DNESUT;
- b) Elaborar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNESUT;
- c) Realizar estudos técnicos, que incluam o mapeamento e diagnóstico da situação do ensino superior universitário ou técnico de Timor-Leste e a análise da oferta e da procura nesse sector, com vista ao desenvolvimento estratégico dos mesmos;
- d) Propor a criação de novas instituições de ensino superior universitário ou técnico públicas ou a integrar na rede pública, para dar resposta às respetivas necessidades;
- e) Promover discussões com os serviços desconcentrados para diagnóstico de necessidades locais;
- f) Promover o licenciamento operacional das instituições de ensino superior universitário ou técnico, assegurando a realização da avaliação preliminar, e propondo recomendações sobre a concessão da licença em cumprimento dos procedimentos aplicáveis;
- g) Propor os padrões e/ou encargos para a determinação da concessão da licença em coordenação com a ANAAA e outros serviços do Ministério, assegurando um processo de consulta das instituições de ensino superior;
- h) Elaborar um plano com propostas de orçamento interno, por escrito, para apresentação e aprovação do Diretor da DNESUT, que após eventuais ressalvas e vetos, poderá incorporar o planeamento orçamental da DFSESUT;
- i) Elaborar um plano fundamentado para o desenvolvimento do ensino superior universitário ou técnico, com indicação de metas e objetivos, apresentação da procura por formação superior e respetivas necessidades locais, medidas de aperfeiçoamento de cursos superiores e diagnóstico de tendências com o alinhamento entre as políticas públicas nacionais e a formação académica necessária a nível nacional;
- j) Propor procedimentos relativos ao acesso dos estudantes às instituições de ensino superior universitário ou técnico, públicas ou privadas;
- k) Elaborar, anualmente, em estreita coordenação com a

Direção Nacional de Estatística do Ensino Superior e Ciência, um relatório sobre o acesso e o aproveitamento nas instituições de ensino superior universitário ou técnico, contendo indicadores e relacionando números de candidatos admitidos, de estudantes, de graduações concluídas e de evasão e desistência de cursos, entre outros dados considerando relevantes;

- l) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- m) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- n) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

**Artigo 8.º**

**Departamento de Fortalecimento Institucional do Ensino Superior Universitário e Técnico**

- 1. O Departamento de Fortalecimento Institucional do Ensino Superior Universitário e Técnico é a unidade da DNESUT responsável por assegurar as relações institucionais entre o Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura e as instituições de ensino superior universitário ou técnico, públicas ou privadas.
- 2. Compete ao Departamento de Fortalecimento Institucional da DNESUT:
  - a) Elaborar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos e metas e ser aprovado pelo Diretor da DNESUT;
  - b) Elaborar um plano com propostas de orçamento interno para apresentação e aprovação do Diretor da DNESUT;
  - c) Elaborar um manual que estabeleça procedimentos e critérios para a alocação de subvenções públicas às instituições de ensino superior técnico, públicas e privadas, assegurando a monitorização da fiel implementação da subvenção pública, sem prejuízo das competências atribuídas ao Governo em matéria de subvenções públicas;
  - d) Elaborar um manual que estabeleça procedimentos e requisitos para o reconhecimento e registo de novas instituições de ensino superior universitário ou técnico, públicas ou privadas, no âmbito do licenciamento operacional das mesmas;
  - e) Elaborar um manual que estabeleça procedimentos e requisitos claros para o registo de novos cursos nas instituições de ensino superior universitário ou técnico, públicas ou privadas;

- f) Propor a atualização ou melhoria de procedimentos e critérios para a aprovação e/ou publicação das listas de aprovados nos cursos de graduação e pós-graduação das instituições de ensino superior universitário ou técnico;
  - g) Disponibilizar o acesso às instituições de ensino superior universitário ou técnico a todos os diplomas legais elaborados pelo Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, bem como a todos os documentos, instrumentos ou materiais de apoio que sejam úteis ou necessários;
  - h) Organizar e promover encontros periódicos entre as instituições de ensino superior universitário ou técnico, públicas e privadas, e o Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura, para discussão, debate e troca de informações e experiências para a melhoria do sistema de ensino superior universitário ou técnico em Timor-Leste;
  - i) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos, com respeito pelo plano orçamental interno;
  - j) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
  - k) Outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.
- c) Preparar o plano estratégico para a implementação, disseminação e avaliação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior legalmente previsto;
  - d) Promover e monitorizar, em articulação com a ANAAA e os serviços inspetivos legalmente competentes, a implementação efetiva do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior pelos estabelecimentos do ensino superior;
  - e) Supervisionar a elaboração dos exames nacionais para o acesso e ingresso ao ensino superior público, em articulação com os serviços competentes do Ministério da Educação, Juventude e Desporto;
  - f) Sensibilizar as instituições de ensino superior, públicas e privadas, para o desenvolvimento de novas modalidades de ensino, nomeadamente o ensino à distância;
  - g) Promover a elaboração dos diplomas legais necessários para a implementação dos currículos do ensino superior;
  - h) Promover a reflexão dos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino superior, públicos e privados, relativamente às normas e aos critérios de gestão e de avaliação do aproveitamento curricular dos estudantes;
  - i) Assegurar o depósito e o registo dos planos de estudo e dos currículos dos cursos ministrados pelos estabelecimentos de ensino superior;
  - j) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

## **SECÇÃO II**

### **DIREÇÃO NACIONAL DO CURRÍCULO DO ENSINO SUPERIOR**

#### **Artigo 9.º Competências**

1. A Direção Nacional do Currículo do Ensino Superior, abreviadamente designada por DNCES, é o serviço da DGESC responsável pela promoção, execução e implementação da política educativa superiormente definida em matéria de organização, administração e desenvolvimento do sistema de elaboração, implementação e monitorização dos programas e dos conteúdos curriculares e pedagógicos nos estabelecimentos do ensino superior, incluindo a promoção de hábitos de leitura junto da população.
2. Compete à DNCES:
  - a) Definir os conteúdos do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior, tendo em conta os critérios e prioridades do sistema de ensino superior nacional, e assegurar a sua revisão sempre que necessária para a adequar a novos critérios ou prioridades;
  - b) Assegurar a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior;

#### **Artigo 10.º Estrutura**

A DNCES organiza-se em:

- a) Departamento do Currículo do Ensino Superior;
- b) Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo.

#### **Artigo 11.º Departamento do Currículo do Ensino Superior**

1. O Departamento do Currículo do Ensino Superior é a unidade da DNCES responsável pela definição, atualização e controlo de implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior para o Ensino Superior, de acordo com os critérios e prioridades do sistema de ensino superior nacional, e por coadjuvar na implementação desse Currículo pelas instituições de ensino superior.
2. Compete ao Departamento do Currículo do Ensino Superior:
  - a) Elaborar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos e metas e ser aprovado pelo Diretor da DNCES;

- b) Propor conteúdos para a definição e atualização do Currículo de Padrão Mínimo, tendo em conta os critérios e prioridades do sistema de ensino superior nacional;
- c) Apresentar propostas para a estratégia de implementação e disseminação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior legalmente previsto;
- d) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- e) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- f) Realizar outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

#### **Artigo 12.º**

##### **Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo**

1. O Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo é a unidade da DNCES responsável pela monitorização dos programas e conteúdos curriculares, visando e promovendo a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior pelas instituições de ensino superior, em coordenação com todos os serviços e entidades com competências na matéria.
2. Compete ao Departamento de Avaliação da Implementação do Currículo:
  - a) Elaborar um plano estratégico para o bom funcionamento do Departamento, o qual deve estabelecer objetivos e metas e ser aprovado pelo Diretor da DNCES;
  - b) Acompanhar a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior adotado pelas instituições de ensino superior, monitorizando o cumprimento da legislação aplicável, em coordenação com outros serviços e entidades com competências na matéria;
  - c) Elaborar, anualmente, um relatório relacionando a implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior com os programas dos cursos oferecidos pelas instituições de ensino superior, em coordenação com a ANAAA;
  - d) Propor conteúdos para a revisão e atualização do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior, tendo em conta a avaliação da implementação do mesmo;
  - e) Promover e manter o contacto regular com os órgãos e serviços das instituições de ensino superior que tenham competências na matéria relativa à implementação do Currículo do Padrão Nacional do Ensino Superior para

recolher elementos necessários para a avaliação dessa implementação, incluindo a observação dos conteúdos de exames aplicados;

- f) Elaborar a proposta do quadro de pessoal do Departamento, assegurando a identificação das funções específicas dos funcionários afetos ao Departamento, com respeito pelo plano orçamental interno;
- g) Elaborar os documentos necessários, no âmbito da gestão da administração pública, para assegurar o regular e efetivo funcionamento do Departamento;
- h) Realizar outras atividades relevantes para garantir uma gestão eficiente e a aplicação das regras relevantes da administração pública no desempenho das competências do próprio Departamento.

#### **SECÇÃO III**

##### **DIREÇÃO NACIONAL DE ESTATÍSTICA DO ENSINO SUPERIOR E CIÊNCIA**

#### **Artigo 13.º** **Competências**

1. A Direção Nacional de Estatística do Ensino Superior, abreviadamente a DNEESC, é o serviço da DGESC responsável pela recolha, tratamento e análise da estatística da informação relacionada com as áreas do ensino superior e ciência.
2. Compete à DNEESC, designadamente:
  - a) Recolher, registar e analisar os dados estatísticos relativos às áreas do ensino superior e da ciência que se revelem necessários ou úteis para a atividade do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura;
  - b) Criação e gestão de uma base de dados relativa ao setor do ensino superior e setor da ciência e tecnologia;
  - c) Apoiar os serviços e unidades administrativas do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura relativamente a todos os trabalhos, projetos ou programas relacionados com a parceria estatística ou demais dados estatísticos, sempre que tal seja solicitado;
  - d) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.

#### **SECÇÃO IV**

##### **OUTROS SERVIÇOS**

#### **Artigo 14.º**

##### **Gabinete de Reconhecimento e Certificação de Diplomas**

1. O Gabinete de Reconhecimento e Certificação de Diplomas é o serviço de apoio ao Diretor-Geral em matéria de instrução de procedimentos de reconhecimento e certificação de diplomas estrangeiros.

**CAPÍTULO III  
DIREÇÃO E CHEFIA**

**Artigo 17.º  
Diretor-Geral**

2. Compete ao Gabinete de Reconhecimento e Certificação de Diplomas:
  - a) Promover o cumprimento da legislação relevante para a instrução dos procedimentos para o reconhecimento de diplomas, graus e equivalências de habilitações de nível superior universitário ou técnico;
  - b) Elaborar um manual que estabeleça procedimentos e critérios claros para o reconhecimento e conferência de equivalências de cursos realizados, integral ou parcialmente, no estrangeiro e para reconhecimento de parcerias com instituições estrangeiras;
  - c) Elaborar pareceres técnicos sobre as instituições de ensino superior estrangeiras e cursos oferecidos, identificando a possível equivalência com o sistema aplicável em Timor-Leste, assegurando um procedimento de coordenação estreita com os estabelecimentos de ensino superior;
  - d) Elaborar um manual que estabeleça procedimentos e requisitos claros para a certificação de graduados em cursos superiores por instituições que ainda não tenham, ou não tivessem tido à data da graduação, a respetiva acreditação.
3. O Gabinete de Reconhecimento e Certificação de Diplomas é composto por técnicos especialistas, sendo dirigido por um coordenador, equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de departamento.

**Artigo 15.º  
Secretário**

O Diretor-Geral conta com um Secretário de Apoio para a implementação das atividades administrativas, logísticas e financeiras e para o bom funcionamento da gestão da Direção-Geral.

**Artigo 16.º  
Suporte técnico**

1. A Direção-Geral pode contar com um número de profissionais técnicos nacionais e estrangeiros necessários para a prestação de apoio especializado em áreas que ainda não disponham de recursos humanos da administração pública suficientes, nos limites da disponibilidade orçamental.
2. A determinação do número de posições, o processo de seleção e as diversas questões relacionadas à contratação ou requisição de apoio técnico tem por base o regime jurídico dos contratos de trabalho a termo certo na Administração Pública, o regime de aprovisionamento e contratação pública, ou outro legalmente aplicável.
3. Os profissionais contratados nos termos do número anterior podem ser afetos ao Diretor-Geral ou a um dos Diretores Nacionais, quando as funções desempenhadas pelo profissional sejam de caráter transversal relacionado com as competências de mais do que uma Direção ou Departamento.

1. O Diretor-Geral da Direção-Geral de Ensino Superior e Ciência é o órgão do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura que dirige as Direções Nacionais subordinadas à Direção-Geral, promovendo a implementação das competências das direções nacionais e suas unidades tal como previsto na lei e no presente diploma.

2. Compete ao Diretor-Geral:

- a) Coordenar, controlar e acompanhar o planeamento e a execução do plano de ação e do orçamento, sem prejuízo da existência de outros meios de controlo e de avaliação realizados por outras entidades que para o efeito sejam legalmente competentes;
- b) Assegurar a transparência dos procedimentos e a execução orçamental das despesas públicas;
- c) Assegurar a efetiva coordenação da eventual afetação das subvenções públicas aos estabelecimentos do ensino superior;
- d) Definir e implementar as estratégias de comunicação para o ministério, assegurando a promoção e divulgação de atividades e eventos;
- e) Coordenar os processos de planeamento, de seleção e de execução das políticas de recursos humanos e os procedimentos de gestão, de recrutamento, de avaliação de desempenho dos mesmos bem como a gestão das suas carreiras profissionais, sem prejuízo das competências legais da Comissão da Função Pública;
- f) Promover o provimento dos cargos de direção e de chefia do ministério, em colaboração com a Comissão da Função Pública;
- g) Propor medidas e planos de gestão, administração e formação contínua dos recursos humanos;
- h) Promover a criação e a dinamização do Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
- i) Promover a boa gestão do património do Estado afeto aos órgãos e serviços do ministério, nomeadamente através da definição das regras relativas ao seu uso, segurança e manutenção;
- j) Garantir a coordenação, o controlo, a gestão e a execução de atividades que visem garantir a segurança das tecnologias da informação e comunicação, sem prejuízo das competências legais da Agência de Tecnologias da Informação I. P. – TIC Timor ;
- k) Assegurar os procedimentos administrativos de aprovisionamento, em conformidade com as normas jurídicas aplicáveis;

- l) Promover o cumprimento das leis, dos regulamentos e de quaisquer outras disposições normativas relativas às áreas de responsabilidade administrativa da DGESC;
  - m) Preparar, planear e implementar os programas dos eventos e das cerimónias realizadas pelo ministério ou noutros que por este sejam coorganizados, quer os mesmos tenham âmbito nacional ou local;
  - n) Assegurar, em estreita coordenação com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e os órgãos de comunicação social, a cobertura e a divulgação adequadas das atividades realizadas pelo ministério;
  - o) Assegurar a conservação da documentação e do arquivo do ministério, em suporte físico e digital;
  - p) Acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas de comunicação institucional, relações públicas e protocolo pelos órgãos e serviços do ministério;
  - q) Elaborar, em conjunto com os demais serviços do ministério, o relatório anual de atividades e de contas;
  - r) Realizar as demais tarefas que para a mesma se encontrem previstas em lei ou regulamento, bem como as que lhe sejam determinadas superiormente.
- f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades das unidades sob a sua direção em harmonia com o plano trimestral da Direção Nacional;
  - g) Assegurar que as propostas para a execução de orçamento se encontrem de acordo com o plano orçamental e garantam a eficiência dos gastos para o alcance dos resultados esperados;
  - h) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
  - i) Apoiar a identificação e contribuir para o desenvolvimento de diplomas legislativos, regulamentação e procedimento internos, com base em uma análise da efetividade dos sistemas e regimes atuais e a necessidade de novos;
  - j) Elaborar documentos analíticos sobre os problemas encarados, identificando possíveis soluções adequadas e, preferencialmente, de caráter sistemático capaz de prevenir problemas de natureza semelhante no futuro e submeter ao seu superior para consideração;
  - k) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Direção Nacional, incluindo o controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho;
  - l) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovados mesmos, nos termos da lei;
  - m) Aprovar os atos administrativos e instruções necessários ao funcionamento da respetiva Direção Nacional;
  - n) Divulgar junto dos funcionários e agentes administrativos os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço;
  - o) Assegurar um processo de consulta regular com os funcionários afetos à Direção para garantir a implementação coordenada das suas unidades;
  - p) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e agentes administrativos da sua Direção e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
  - q) Tomar a iniciativa para a identificação e execução de medidas capazes de fortalecer a coordenação entre as outras unidades da Direção-Geral;
  - r) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

**Artigo 18.º**  
**Diretores Nacionais**

1. Os Diretores Nacionais dirigem os serviços e asseguram a execução das políticas, programas e atividades da respetiva Direção Nacional.
2. Compete ao Diretor Nacional:
  - a) Dirigir e coordenar as atividades implementadas pela Direção Nacional, tendo em vista a garantia da qualidade técnica da prestação dos serviços;
  - b) Elaborar propostas para a definição das estratégias para atingir os objetivos do Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura no âmbito do nível de ensino relevante em coerência com a política do Governo e o Plano Estratégico do Ensino Superior, identificando as prioridades de acordo com a realidade tal como representadas pelos dados nacionais do Ensino Superior;
  - c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados neles definidos, nos termos da lei e em consonância com os programas e políticas relevantes e as orientações do Diretor-Geral;
  - d) Apoiar a elaboração da proposta de plano anual de atividades, proposta de orçamento e respetivos relatórios de execução;
  - e) Assegurar a elaboração e submissão atempada dos planos trimestrais da Direção Nacional;

**Artigo 19.º**  
**Chefes de Departamento**

1. Os Chefes de Departamento lideram diretamente o funcionamento das unidades funcionais das Direções Nacionais.
2. Compete aos Chefes de Departamento:
  - a) Assegurar o desempenho e o cumprimento das competências da respetiva unidade orgânica, garantindo a implementação dos planos relevantes;
  - b) Orientar e supervisionar as atividades dos trabalhadores na sua dependência, promovendo um desempenho exemplar por estes;
  - c) Assegurar uma organização eficiente do departamento, garantindo a partilha de tarefas de entre os seus profissionais e a estreita colaboração entre os mesmos para atingir os resultados esperados;
  - d) Realizar as medidas necessárias para monitorar o desempenho da unidade, identificando regularmente os resultados alcançados e/ou as dificuldades enfrentadas;
  - e) Assegurar um processo de consulta regular com o Diretor Nacional, como realização do regime regular de encontros ou por sua própria iniciativa;
  - f) Elaborar planos de trabalho mensais, capazes de identificar os prazos, as responsabilidades e prioridades em harmonia com o plano trimestral da unidade;
  - g) Elaborar e apresentar relatórios periódicos de atividades do serviço ao superior hierárquico imediato;
  - h) Elaborar relatórios analíticos sobre os resultados obtidos, identificando o alcance e os desafios para assegurar o acesso e qualidade do ensino;
  - i) Gerir os recursos humanos, apoiando a elaboração dos termos de referência e da monitoria do seu desempenho, motivando os trabalhadores sob sua responsabilidade a alcançarem os resultados esperados;
  - j) Proceder ao controlo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
  - k) Proceder à avaliação do desempenho dos funcionários e agentes administrativos na sua dependência, assegurando a correspondência do resultado da avaliação com o desempenho comprovado do funcionário, nos termos da lei;
  - l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei ou superiormente delegadas.

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

**Artigo 20.º**  
**Organograma**

O organograma da DGESC é aprovado em anexo, o qual faz parte integrante do presente diploma.

**Artigo 21.º**  
**Revogação**

É revogado o Diploma Ministerial n.º 14/2019, de 17 de julho.

**Artigo 22.º**  
**Entrada em vigor**

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

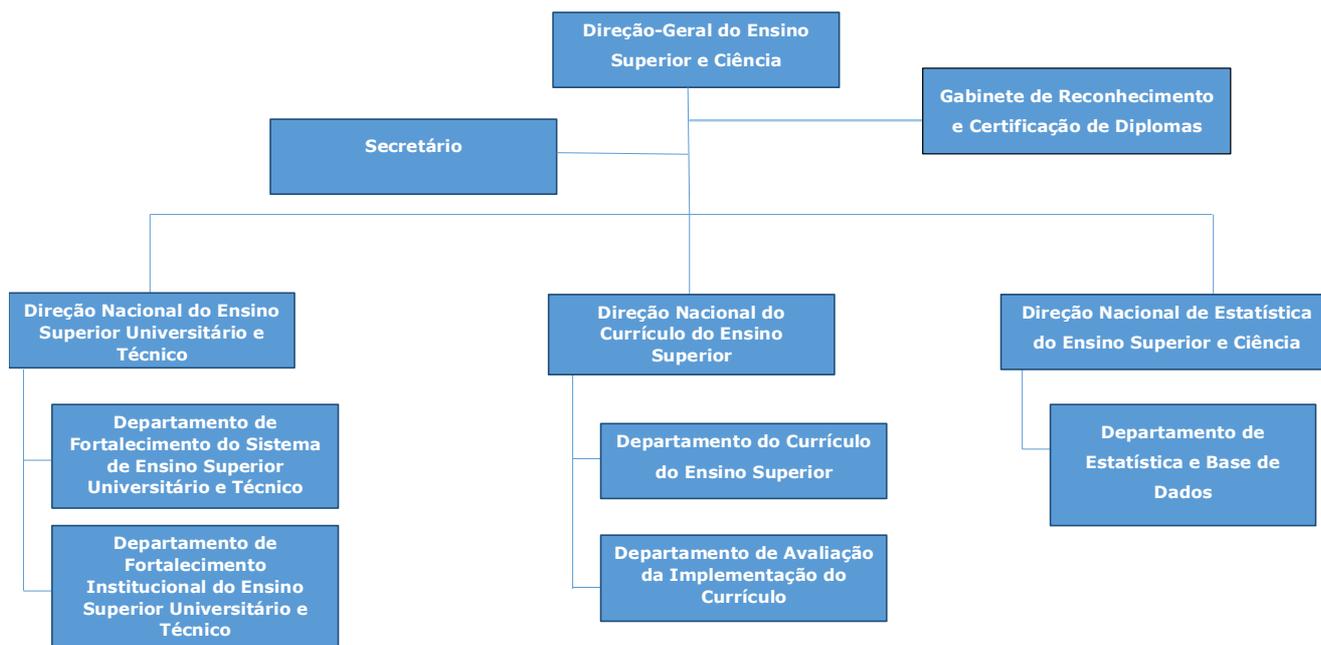
---

**Longuinhos dos Santos**  
Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Díli, 04 de julho de 2022

**Anexo**

**Organograma da Direção-Geral do Ensino Superior e Ciência**



**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 25/2022**

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL À UNIVERSIDADE NACIONAL TIMOR LOROSA'E (UNTL) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior, conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior previstos na Lei de Base da Educação, bem como as competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”.

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo don.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º  
Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional à Universidade Nacional Timor Lorosa'epelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.

2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, a Universidade Nacional Timor Lorosa' e fica autorizada a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas da Universidade Nacional Timor Lorosa' e localizadas no Município de Díli e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**  
**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, a Universidade Nacional Timor Lorosa' e fica obrigada a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**  
**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo da Universidade Nacional Timor Lorosa' e ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**  
**Entrada em vigor produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Faculdades</b>	<b>Departamento</b>	<b>Curso e Grau Académico</b>
<b>Faculdade de Agricultura</b>	Departamento de Agronomia	1. Curso de Agronomia, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Agro Sócios Economia	2. Curso de Agro Sócios-Economia, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Agro-Pecuária	3. Curso de Agro- Pecuária, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Saúde Animal	4. Curso de Saúde Animal, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Pescas e Ciência Marinha	5. Curso de Pescas e Ciência Marinha, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
<b>Faculdade de Ciências Sociais</b>	Departamento de Ciências de Administração Pública	1. Curso de Ciência de Administração Pública, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciência Política	2. Curso de Ciência Política, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Comunicação Social	3. Curso de Comunicação Social, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Desenvolvimento Comunitário	4. Curso de Desenvolvimento Comunitário, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		5. Curso de Reabilitação de Base Comunitária (Diploma I, Certificado de Formação Técnico Superior), Conferente dos grau de Diploma I
	Departamento de Políticas Públicas	6. Curso de Políticas Públicas, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Departamento de Relações Internacionais	7. Curso de Relações Internacionais, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado	
<b>Faculdade de Direito</b>	Departamento Direito	8. Curso de Direito Geral, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

<b>Faculdade de Economia e Gestão Comércio</b>	Departamento de Gestão	1. Curso de Gestão, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciência Economia	2. Curso de Ciência Economia, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Comércio e Turismo	3. Curso de Comércio e Turismo, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade	4. Curso de Contabilidade, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
<b>Faculdade de Educação, Artes e Humanidades</b>	Departamento do Ensino Biologia	1. Curso do Ensino Biologia, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Língua Inglesa	2. Curso do Ensino de Língua Inglesa, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino Química	3. Curso do Ensino Química, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Física	4. Curso do Ensino de Física, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Formação de Professores do Ensino Básico	5. Curso do Ensino de Formação de Professores do Ensino Básico, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Matemática	6. Curso do Ensino de Matemática, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino da Língua Portuguesa	7. Curso do Ensino da Língua Portuguesa, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino da Educação Física e Desporto	8. Curso do Ensino da Educação Física e Desporto, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino da Língua Tétum	1. Curso do Ensino da Língua Tétum, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento do Ensino de Formação dos Professores para o Ensino Pré-Escolar	2. Curso do Ensino de Formação dos Professores para o Ensino Pré-Escolar, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

<b>Faculdade de Engenharia, Ciências e Tecnologia</b>	Departamento de Engenharia Civil	1. Curso de Engenharia Civil, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Eletrónica e Elétrica	2. Curso de Engenharia Eletrónica e Elétrica, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Informática	3. Curso de Engenharia Informática, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Mecânica	4. Curso de Engenharia Mecânica, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Geologia e Petróleo	5. Curso de Geologia e Petróleo, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
<b>Faculdade Medicina e Ciências da Saúde</b>	Departamento de Medicina Geral	1. Curso de Medicina Geral, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Enfermagem	2. Curso de Enfermagem, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Farmácia	3. Curso de Farmácia, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Parteira	4. Curso de Parteira, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Nutrição e Dietética	5. Curso de Nutrição e Dietética, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciências Biomédicas e Laboratoriais	6. Curso de Ciências Biomédicas e Laboratoriais, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
<b>Faculdade de Ciência e Exatas</b>	Departamento de Ciências Exatas	7. Curso de Ciências Exatas, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
<b>Faculdade de Filosofia</b>	Departamento de Filosofia	8. Curso de Filosofia, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Programa de Pós-Graduação e Mestrado**

Grau	Programa	Curso de Grau Acadêmica
<b>Especializações Pós-Graduadas</b>	Pós-Graduadas em Áreas Clínicas para Médicos	1. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Pediatria, Conferente do grau de Pós-Graduado/a
		2. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Medica Interna, Conferente do grau de Pós-Graduado/a
		3. Curso de Áreas Clínicas para Médicos Especialidade de Cirurgia Conferente do grau de Pós-Graduado/a
		4. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Anestesia, Conferente do grau de Pós-Graduado/a
		5. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Obstetrícia, Conferente do grau de Pós-Graduado/a
		6. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Oftalmologia, Conferente do grau de Pós-Graduado/a
		7. Curso de Áreas Clínicas para Médicos, Especialidade de Medicina Familiar, Conferente do grau de Pós-Graduado/a
<b>Mestrado</b>	Mestrado em Estudo da Paz e Conflito	1. Curso de Estudos da Paz e Conflito, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Administração Educacional	2. Curso de Administração Educacional, conferente do grau de Mestre
	Mestrado Em Contabilidade	3. Curso de Contabilidade, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Direito	4. Curso de Direito, conferente do grau de Mestre
		5. Curso de Direito, Especialidade de Direito Público, conferente do grau de Mestre
		6. Curso de Direito, Especialidade de Direito Privado, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Enfermagem e Parteira	7. Curso de Enfermagem e Parteira, Especialidade de Enfermagem, conferente do grau de Mestre
		8. Curso de Enfermagem e Parteira, Especialidade de Parteira, conferente do grau de Mestre
	Mestrado em Língua e Linguística Portuguesa	9. Curso de Língua e Linguística Portuguesa, conferente do grau de Mestre/Especialista Pós-Graduado/a

de Recursos Naturais e Ambiente	Sustentável de Recursos Naturais e Ambiente, conferido do grau de Mestre
Mestrado em Medicina Tropical e Saúde Comunitária	11. Curso de Medicina Tropical e Saúde Comunitária, conferido do grau de Mestre
Mestrado em Economia e Gestão Aplicadas	12. Curso de Economia e Gestão Aplicadas, conferido do grau de Mestre
	13. Curso de Economia e Gestão Aplicadas, Especialidade de Agro-negócio, conferido do grau de Mestre
	14. Curso de Economia e Gestão Aplicadas, Especialidade de Economia e Gestão para Negócios, conferido do grau de Mestre
Mestrado em Políticas, Gestão e Avaliação Educacional	15. Curso de Políticas, Gestão e Avaliação Educacional, conferido do grau de Mestre
Mestrado em Serviço Social	16. Curso de Serviço Social, conferido do grau de Mestre
Mestrado em Pediatria	17. Curso de Pediatria, conferido do grau de Mestre
Mestrado em Língua Portuguesa no Contexto de Timor-Leste	18. Curso de Língua Portuguesa, Conferido do grau de Mestre
Mestrado em Matemática para os Professores	19. Curso de Matemática para os Professores, Conferido do grau de Mestre

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 26/2022**

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL À UNIVERSIDADE DA PAZ (UNPAZ) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior na Lei de Base da Educação, bem como das competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do n.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional à Universidade da Paz pelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.
2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, à Universidade da Paz fica autorizada a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas da Universidade da Paz localizadas no Município de Díli e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**

**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, a Universidade da Paz fica obrigada a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**

**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo da Universidade da Paz ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longuinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Faculdades</b>	<b>Departamento</b>	<b>Curso e Grau Académico</b>
Faculdade de Economia	Departamento de Gestão	1. Curso de Gestão, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Bancária	3. Curso de Bancária, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Empreendedorismo	4. Curso de Empreendedorismo, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Direito	Departamento de Ciências de Direito	5. Curso de Ciências de Direito, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Saúde Pública	Departamento de Saúde Pública	6. Curso de Saúde Pública, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Ciências Sociais	Departamento de Relações Internacionais	7. Curso de Relações Internacionais, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Política de Desenvolvimento	8. Curso de Política de Desenvolvimento, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Estudo da Paz	9. Curso de Estudo da Paz, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Engenharia	Departamento de Arquitetura	10. Curso de Arquitetura, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Industrial	11. Curso de Engenharia Industrial, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Construção Civil	12. Curso de Construção Civil, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Tecnologia Agrícola	Departamento Gestão Alimentar	13. Curso de Gestão Alimentar, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Conservação Recursos Naturais	14. Curso de Conservação Recursos Naturais, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Programa de Pós-Graduação e Mestrado**

<b>Grau</b>	<b>Programa</b>	<b>Curso e Grau Académica</b>
<b>Mestrado</b>	Mestrado em Administração Pública	1. Curso de Administração Pública, conferido grau de Mestre
	Mestrado em Ciências da Lei	2. Curso de Ciências da Lei, conferido grau de Mestre
	Mestrado em Relações Internacionais	3. Curso de Relações internacionais
	Mestrado em Bancária	4. Curso de Bancária, conferido grau de Mestre
	Mestrado em Saúde Pública	5. Curso de Saúde Pública, conferido grau de Mestre
	Mestrado em Agricultura	6. Curso de Agricultura, conferido grau de Mestre

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 27/2022**

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL AO DÍLI INSTITUTE OF TECHNOLOGY (DIT) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior previstos na Lei de Base da Educação, bem como das competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do n.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º

do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional ao Díli Institute Of Technology pelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.
2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, o Díli Institute Of Technology fica autorizado a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas de Díli Institute Of Technology localizadas em Díli e na Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno (RAEOA) e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**  
**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, o Díli Institute Of Technology fica obrigado a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**  
**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo de Díli Institute Of Technology ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

Instituto	Faculdade	Departamento	Curso de Grau Académico
<b>Díli Institute of Technology (DIT)</b>	Escola Superior de Negócio e Gestão	Departamento de Gestão de Finanças	1. Curso de Gestão Financeira, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Gestão Geral	3. Curso de Gestão Geral, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Escola Superior de Turismo e Hotelaria	Departamento de Gestão Tour & Travel	4. Curso de Gestão Tour & Travel, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Gestão Hotelaria	5. Curso de Gestão Hotelaria, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

Escola Superior de Engenharia e Ciências	Departamento de Engenharia Civil	6. Curso de Engenharia Civil, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Mecânica	7. Curso de Engenharia Mecânica, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciências dos Computadores	8. Curso de Ciências dos Computadores, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado
Escola Superior de Estudos Petrolífera	Departamento de Gestão Petrolífera	9. Curso de Gestão Petrolífera, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Engenharia Petrolífera	10. Curso de Engenharia Petrolífera, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado

**Atualização da Lista dos Cursos oferecidos pelo Dili Institute of Technology Polo de RAEOA**

<b>Faculdade</b>	<b>Departamento</b>	<b>Curso Académico</b>
Escola Superior de Engenharia e Ciências	Departamento de Ciências dos Computadores	Curso de Ciências dos Computadores, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado
Escola Superior de Negócio e Gestão	Gestão Geral	Curso de Gestão Geral, conferido nos graus de Bacharel e Licenciado

**Programas de Mestrado**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Grau</b>	<b>Programa</b>	<b>Curso e Grau Académica</b>	<b>designação</b>
<b>Mestrado</b>	Mestrado em Administração de Negócios	Curso de Administração de Negócios, conferido no grau de Mestre	Mestre em Administração de Negócios

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL AO INSTITUTO CATÓLICO PARA FORMAÇÃO DE PROFESSORES (ICFP) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior previstos na Lei de Base da Educação, bem como das competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”.

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do n.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional ao Instituto Católico para Formação de Professores pelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.
2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, o Instituto Católico para Formação de Professores fica autorizado a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas do Instituto Católico para Formação de Professores localizadas no Município de Baucau e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**

**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, o Instituto Profissional de Canossa fica obrigado a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**

**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo do Instituto Católico para Formação de Professores ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longuinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Departamento</b>	<b>Curso de Grau Académico</b>
Formação de Professores para o Ensino Básico	Curso de Formação de Professores para o Ensino Básico, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 29/2022**

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL AO INSTITUTO SUPERIOR CRISTAL (ISC) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior previstos na Lei de Base da Educação, bem como das competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”.

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do n.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional ao Instituto Superior Cristal pelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.
2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, o Instituto Superior Cristal fica autorizado a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas do Instituto Superior Cristal localizadas nos Municípios de Díli, Baucau e Manufahi e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**  
**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, ao Instituto Superior Cristal fica obrigado a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**  
**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo do Instituto Superior Cristal ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**  
**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longuinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Instituto</b>	<b>Faculdade</b>	<b>Departamento</b>	<b>Curso de Grau Académico</b>
<b>Instituto Superior Cristal</b>	Faculdade de Educação	Departamento de Economia e Contabilidade	1. Curso de Economia e Contabilidade, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Matemática	2. Curso de Matemática para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Física	3. Curso de Física para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Química	4. Curso de Química para o Ensino, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Língua Inglesa	5. Curso de Língua Inglesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Língua Portuguesa	6. Curso de Língua Portuguesa para o Ensino, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Sociologia	7. Curso de Sociologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Psicologia	8. Curso de Psicologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Informática	9. Curso de Informática, conferente dos graus de Bacharel e Licenciatura
		Departamento de Biologia	10. Curso de Biologia, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Faculdade de Ciência Saúde	Departamento de Enfermagem	11. Curso de Enfermagem, conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Departamento de Parteira		12. Curso de Parteira, conferente do grau de Bacharel	

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Superior Cristal-Polo Baucau**

<b>Instituto</b>	<b>Faculdade</b>	<b>Departamento</b>	<b>Curso de Grau Académico</b>
<b>Instituto Superior Cristal</b>	Faculdade de Educação	Departamento de Economia e Contabilidade	Curso de Economia e Contabilidade, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Língua Inglesa	Curso de Língua Inglesa para o Ensino, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Língua Portuguesa	Curso de Língua Portuguesa para o Ensino, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
	Faculdade de Ciência Saúde	Departamento de Enfermagem	Curso de Enfermagem, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Parteira	Curso de Parteira, conferentes dos graus de Bacharel

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Instituto Superior Cristal-Polo Manufahi**

<b>Instituto</b>	<b>Faculdade</b>	<b>Departamento</b>	<b>Curso de Grau Académico</b>
<b>Instituto Superior Cristal</b>	Faculdade de Educação	Departamento de Economia e Contabilidade	Curso de Economia e Contabilidade, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Língua Inglesa	Curso de Língua Inglesa para o Ensino, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Sociologia	Curso de Sociologia, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado
		Departamento de Psicologia	Curso de Psicologia, conferentes dos graus de Bacharel e Licenciado

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL AO INSTITUTE OF BUSINESS (IOB) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior previstos na Lei de Base da Educação, bem como das competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”.

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do n.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional ao Institute Of Business pelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.
2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, o Institute Of Business fica autorizado a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas do Institute Of Business localizadas nos Municípios de Díli e Bobonaro e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**

**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, o Institute Of Business fica obrigado a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**

**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo do Institute Of Business ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longuinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

Faculdade	Departamento	Curso de Grau Académico
Faculdade de Economia e Negócio	Departamento de Gestão Financeira	1. Curso de Gestão Financeira, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Gestão	3. Curso de Gestão, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Ciência Economia e Estudo de Desenvolvimento	4. Curso de Ciência Economia e Estudo de Desenvolvimento, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Informação, Comunicação e Tecnologia	Departamento de Gestão de Informática	5. Curso de Gestão de Informática, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Técnica de Informática	6. Curso de Técnica de Informática, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Contabilidade de Computador	7. Curso Contabilidade de Computador, Conferente dos grau de Bacharel
Faculdade de Hospitalidade e Turismo	Departamento de Hospitalidade	8. Curso de Hospitalidade, Conferente do grau de Diploma II
	Departamento de Gestão de Hospitalidade	9. Curso de Gestão de Hospitalidade, Conferente dos grau de Bacharel

**Atualização da lista dos cursos oferecidos pelo Institute Of Business-Polo Maliana**

Faculdade	Departamento	Curso de Grau Académico
Faculdade de Economia e Negócio	Departamento de Gestão Financeira	Curso de Gestão Financeira, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
	Departamento de Gestão	Curso de Gestão, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado
Faculdade de Informação, Comunicação e Tecnologia	Departamento de Gestão de Informática	Curso de Gestão de Informática, Conferente dos graus de Bacharel e Licenciado

**Programas de Mestrado**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

<b>Grau</b>	<b>Programa</b>	<b>Curso e Grau Académica</b>	<b>designação</b>
<b>Mestrado</b>	Mestrado em Gestão	1. Curso de Gestão, Conferente do Grau de Mestre	Mestrado em Gestão (M.Gest)
	Mestrado em Contabilidade	2. Curso de Contabilidade, Conferente do Grau de Mestre	Mestrado em Contabilidade (M.Cont)
	Mestrado em Administração e Negócio	3. Curso de Administração e Negócio Conferente do grau de Mestre	Mestrado em Administração e Negócio (MBA)

**DIPLOMA MINISTERIAL N.º 31/2022**

**de 3 de Agosto**

**CONCEDE ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL AO INSTITUTO PROFISSIONAL DE CANOSSA (IPDC) PELO PERÍODO DE CINCO ANOS**

O Estado tem um papel fundamental em assegurar a regulação e a qualidade do setor do ensino superior conforme previsto no n.º 7 do artigo 35.º da Lei n.º 14/2008, de 28 de outubro, Lei de Bases da Educação.

O VIII Governo Constitucional tem implementado, com o sucesso esperado dentro de suas possibilidades, a estruturação gradual de um sistema de averiguações e garantia da qualidade do ensino superior em Timor-Leste.

Tendo em conta o disposto sobre os requisitos de qualidade, acreditação e licenciamento dos estabelecimentos de ensino superior previstos na Lei de Base da Educação, bem como das competências legais atribuídas no Decreto-Lei n.º 8/2009, de 19 de maio, relativo ao Regime Jurídico dos Estabelecimentos de Ensino Superior, no Decreto-Lei n.º 21/2010, de 1 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 27/2014, de 10 de setembro, que cria a Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA) e no Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que estabeleceu o Regime de Avaliação e Acreditação das Instituições do Ensino Superior e dos Ciclos de Estudo.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, nomeadamente o n.º 2 do artigo 15.º “[a] acreditação realiza-se no âmbito do SNQ-TL, competindo à ANAAA a decisão final.”.

Neste sentido, foi publicada a Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro, que aprova os resultados da avaliação e acreditação institucional de 2021 realizada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica (ANAAA).

Por fim, prevê o n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho, que “As instituições com classificação de níveis A, B e C, continuam acreditados como tal por um período de cinco anos, findos os quais, decorre um novo procedimento de acreditação.”.

O Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do n.º 1 e da alínea e) do n.º 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, que aprova a estrutura orgânica do VIII Governo Constitucional, alterado pelos Decretos-Lei n.º 20/2020, de 28 de maio, n.º 27/2020, de 19 de junho e n.º 46/2022, de 8 de junho, publicar o seguinte diploma:

**Artigo 1.º**  
**Atribuição**

1. É concedida a Acreditação Institucional ao Instituto Profissional de Canossapelo período de cinco anos nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho e segundo a decisão final aprovada pela Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica, em Deliberação do Conselho Diretivo da ANAAA n.º 01/I/CD/2022, de 27 de janeiro.
2. O processo de avaliação referido no número anterior compete à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 2.º**  
**Cursos autorizados**

1. No âmbito da acreditação institucional, o Instituto Profissional de Canossafica autorizado a continuar a realização dos cursos identificados em Anexo, o qual faz parte integrante deste diploma.
2. Não serão reconhecidos os cursos realizados e os graus conferidos com inobservância do disposto no presente diploma.

**Artigo 3.º**  
**Localidade de funcionamento**

A presente acreditação institucional é somente aplicável em relação às instalações físicas do Instituto Profissional de Canossalocalizadas no Município de Díli e em funcionamento no início do ano de 2022.

**Artigo 4.º**  
**Deveres**

1. Durante o período referido no artigo 1.º do presente diploma, o Instituto Profissional de Canossafica obrigado a elaborar relatórios anuais relativos ao seu funcionamento integral do ano académico anterior, devendo a sua entrega ocorrer até ao fim do primeiro trimestre de cada ano civil.
2. A elaboração do relatório anual resulta do procedimento de autoavaliação realizado conforme as regras aplicáveis nos termos do Decreto-Lei n.º 26/2017, de 26 de julho.
3. A autoavaliação deve incidir especialmente nos padrões que não foram integralmente atingidos tal como relatado em avaliação externa realizada no âmbito do procedimento para a concessão da acreditação institucional.
4. O relatório referido no n.º 1 do presente artigo é submetido à Direção Geral do Ensino Superior (DGESC) dando-se conhecimento do mesmo à Agência Nacional para a Avaliação e Acreditação Académica.

**Artigo 5.º**  
**Graduação**

1. Compete ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura autorizar as publicações das listas de graduação dos formandos que concluírem os cursos referidos em anexo do presente diploma.
2. As listas de graduados devem ser encaminhadas ao Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura até 30 dias anterior à data da graduação com ofício de requerimento, em papel timbrado, assinado pelo dirigente máximo do Instituto Profissional de Canossa ou quem a esse vier a delegar, acompanhado da lista dos graduados.
3. A lista de graduados deve conter os dados de identificação do aluno, nomeadamente o seu nome completo e data de nascimento, seu número de registo no estabelecimento escolar, e informação do curso e grau a ser conferido e sua classificação académica.
4. A lista de graduados deve ainda ser submetida em formato digital.

**Artigo 6.º**

**Entrada em vigor e produção de efeitos**

O presente diploma ministerial entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir da data de 14 de julho de 2022.

Publique-se.

Díli, 14 de julho de 2022

O Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

**Longinhos dos Santos**

**ANEXO: CURSOS AUTORIZADOS NO ÂMBITO DA ACREDITAÇÃO INSTITUCIONAL**

Departamento	Curso de Grau Académico
Departamento de Gestão Administrativa	Curso de Gestão Administrativa, conferente dos Graus de Bacharel e Licenciado
Departamento de Técnicas de Computação e Informática	Curso de Técnicas de Computação e Informática, conferente dos Graus de Bacharel e Licenciado

**DELIBERAÇÃO N.º 73/CSMP/2022**

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sua Sessão Extraordinária do dia vinte e oito de julho do ano de dois mil e vinte e dois, e no uso das competências previstas no artigo 17º, n.ºs 1, alínea e), e 2 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera, ao abrigo do artigo 22º, n.º 1, do Estatuto dos Oficiais de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, e por conveniência de serviço:

Transferir **Carlos António da Costa**, Secretário, Referência 4, Escalão B, do quadro de pessoal dos oficiais de justiça do Ministério Público, da Procuradoria da República Distrital de Díli para a Procuradoria da República Distrital de Baucau, com efeitos a partir do dia 16 de setembro de 2022.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se no respetivo processo individual.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 28 de julho de 2022.

O Presidente,

**/Alfonso Lopez/**  
Procurador-Geral da República

**DELIBERAÇÃO N.º 74/CSMP/2022**

O Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sua Sessão Extraordinária do dia vinte e oito de julho do ano de dois mil e vinte e dois, e no uso das competências previstas no artigo 17º, n.ºs 1, alínea e) e 2, do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera, ao abrigo dos artigos 81º, n.º 1 e 62º do Estatuto dos Oficiais de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de abril, e por conveniência de serviço:

Nomear interinamente **Modesta Suwarni Ximenes**, Escrivã de Direito, Referência 3, Escalão C, do quadro de pessoal dos oficiais de justiça do Ministério Público, para a categoria de Secretário, Referência 4, Escalão A, colocada na Procuradoria da República Distrital de Díli, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir do dia 16 de setembro de 2022.

As despesas resultantes desta nomeação têm cabimento no orçamento da Procuradoria-Geral da República.

Notifique-se e publique-se no Jornal da República.

Seguidamente registe-se no respetivo processo individual.

Cumpra-se o mais da lei.

Conselho Superior do Ministério Público, 28 de julho de 2022.

O Presidente,

**/Alfonso Lopez/**  
Procurador-Geral da República

**DELIBERAÇÃO N.º 77/CSMP/2022**

O acesso à categoria de adjunto de escrivão faz-se mediante aprovação em concurso de acesso.

Assim, o Conselho Superior do Ministério Público, reunido na sua Sessão Extraordinária do dia vinte e oito de julho do ano de dois mil e vinte e dois, e no uso das competências previstas no artigo 17º, n.ºs 1, alínea e), e 2 do Estatuto do Ministério Público, aprovado pela Lei n.º 14/2005, de 16 de setembro, alterado pela Lei n.º 11/2011, de 28 de setembro, delibera o seguinte, ao abrigo das disposições combinadas dos artigos 3º, n.º 1, alínea c), 13º, 35º, 36º e 37º do Estatuto do Pessoal Oficial de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 19/2012, de 25 de Abril:

**Artigo 1.º**  
**(Objeto e âmbito)**

É aberto o concurso de promoção na categoria de adjunto de escrivão, para preenchimento de **15 vagas**, para o qual podem candidatar-se oficiais de diligências, que, à data da presente deliberação, tenham completado **4 anos** de serviço efetivo na categoria e avaliação de desempenho não inferior a “Bom”.

**Artigo 2.º**  
**(Candidaturas)**

As candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento entregue no Conselho Superior do Ministério Público, sito na Avenida D. Ricardo da Silva, 1943-2015, Bispo de Díli, Antiga Rua Mártires da Pátria, cidade de Díli, Timor-Leste ou enviado via fax (+670 3331347) ou ainda através dos seguintes emails [paulina.araujo@mp.tl](mailto:paulina.araujo@mp.tl); [csmp@mp.tl](mailto:csmp@mp.tl), no prazo de **10 dias** úteis contados da data da publicação da presente deliberação ou da notificação pessoal aos oficiais de justiça, onde conste:

- a) Identificação completa do requerente;
- b) Procuradoria ou serviço onde se encontra colocado;
- c) Menção do número de documentos que eventualmente acompanham o seu requerimento.

**Artigo 3.º**  
**(Métodos de seleção)**

1. Os métodos de seleção são:
  - a) Prova específica de conhecimento escrito;
  - b) Prova específica de conhecimento oral;
  - c) Avaliação de desempenho, nos termos da lei;
  - d) Antiguidade na categoria em anos completos.
2. São excluídos do concurso os candidatos que não reúnam os requisitos previstos no artigo 1º, ou que faltarem ou desistirem de qualquer uma das provas de seleção.

**Artigo 4.º**  
**(Prova específica de conhecimento)**

1. A prova específica de conhecimento visa avaliar os níveis de conhecimento profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício da função de oficiais de justiça.
2. A prova escrita específica de conhecimentos que visa avaliar os conhecimentos gerais e específicos dos candidatos versa sobre as seguintes matérias:
  - > Estatuto dos Oficiais de Justiça;
  - > Código do Processo Penal;
  - > Tramitação de Inquérito;
  - > Estatuto da Função Pública; e
  - > Regime das Licenças e das Faltas dos Trabalhadores da Administração Pública.
3. A prova específica de conhecimentos oral (entrevista) versa sobre as mesmas matérias descritas no número anterior.
4. A prova escrita tem a duração máxima de 2 horas.
5. A prova oral tem a duração máxima de 30 minutos.

**Artigo 5.º**  
**(Sistema de qualificação)**

1. Os resultados obtidos nas provas de conhecimento específico escrito e oral são classificados numa escala de **0 a 20** valores.
2. A classificação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção.
3. Consideram-se excluídos os candidatos que no conjunto das provas obtenham uma classificação inferior a **10** valores.
4. Os candidatos aprovados são graduados segundo a classificação final, preferindo-se, em caso de igualdade, os candidatos com mais idade e/ou maior antiguidade de serviço.

**Artigo 6.º**  
**(Lista de classificação final)**

A lista da classificação final, após homologação pelo Conselho Superior do Ministério Público, será afixada nas Procuradorias da República Distritais de Díli, Baucau, Suai e Oe-cusse bem como no Conselho Superior do Ministério Público/ Procuradoria-Geral da República e, publicada no Jornal da República de Timor-Leste.

**Artigo 7.º**  
**(O júri do concurso)**

1. O júri do concurso é responsável por todas as operações de admissão e seleção dos candidatos, bem como pela classificação final;
2. No âmbito do disposto no número anterior compete, designadamente, ao júri:
  - a) Apreciar a regularidade dos processos de candidatura;
  - b) Proceder à admissão e exclusão dos candidatos;
  - c) Elaborar a lista dos candidatos;
  - d) Elaborar e corrigir as provas;
  - e) Marcar a data, hora, e local da realização das provas escrita e oral;
  - f) Apreciar as reclamações apresentadas pelos candidatos;
  - g) Proceder à classificação final dos candidatos e conseqüente ordenação na respetiva lista.
3. As decisões do júri do concurso cabe reclamação e/ou recurso para o Conselho Superior do Ministério Público.

**Artigo 8.º**  
**(Composição do Júri do concurso)**

Integram o júri para o presente concurso:

Presidente: Dra. Lídia Soares, Procuradora da República.

Vogais: Dr. Domingos Gouveia Barreto, Procurador da República; e Dra. Paulina de Araújo, Secretária Superior.

Secretário: Miguel Jesus das Dores, Oficial de Diligências.

**Artigo 9.º**  
**(Coordenação)**

O concurso é coordenado pela Dra. Paulina de Araújo, Secretária Superior.

**Artigo 10.º**  
**(Prazo de validade do concurso)**

O concurso é válido por um período máximo de 6 (seis) meses, a contar da data da publicação da lista definitiva dos candidatos

aprovados e apenas para preenchimento das vagas existentes e caduca com o respetivo preenchimento.

**Artigo 11.º  
(Certificação)**

Ao candidato que tiver aprovação no concurso é atribuído um certificado comprovativo emitido pelo Conselho Superior do Ministério Público.

**Artigo 12.º  
(Regime subsidiário)**

Em tudo quanto não venha especialmente previsto na presente deliberação aplica-se, com as necessárias adaptações, a legislação vigente sobre concurso.

**Artigo 13.º  
(Entrada em vigor)**

Esta Deliberação entra imediatamente em vigor.

Publique-se.

Conselho Superior do Ministério Público, 28 de julho de 2022.

O Presidente,

/Alfonso Lopez/

Procurador-Geral da República

**DELIBERASAUN CNE 43/VI/2022**

**APROVA RESULTADU VERIFIKASAUN RELATÓRIU  
PRESTASAUN KONTAS KAMPAÑA ELEITORÁL,  
ELEISAUN PRESIDENTE REPÚBLIKA 2022, 1ª VOLTA  
19 MARSU NO 2ª 19 ABRIL**

Comissão Nacional de Eleições (CNE) realiza reuniaun plenária ordinária iha loron Tersa Feira, data 21 Juñu 2022, iha akta Nú. 38/CNE/VI/2022, ho ajenda kona-bá Apresentasaun rezultadu final relatóriu prestasaun kampaña eleitorál ba Eleisaun Presidente República 2022, 1ª volta 19 Marsu no 2ª volta 19 Abril, ho atribuisaun iha pontu 1, 2, no 3, artigu 30, Lei Nú. 15/2021, 14 de Julho, kona bá Finansiamentu, Sexta Alterasaun hosi Lei Nú 7/2021, 28 de Dezembro, Lei ba Eleisaun Presidente República, no artigu 32, kona bá públisidade konta sira ba kampaña eleitorál, iha Decreto do Governo Nú. 3/2022, 10 de Janeiro, Alterasaun ba dahuluk hosi Decreto do Governo Nú. 5/2017 kona bá Regulamentasaun Kampaña no Propaganda Eleitorál.

Comissão Nacional de Eleições (CNE) haktuir atribuisaun iha pontu 4 no 5, hosi artigu hanesan temi iha leten, halo

verifikasaun no akompañamentu ba prosesu apresentasaun prestasaun kontas kampaña eleitorál hosi kandidatu sira tuir tempu legal ne'ebé iha define iha ninia termu Lei sira, tuir mai iha pontu 1, artigu 33 hosi Decreto do Governo refere.

Comissão Nacional de Eleições (CNE), aprova **Resultadu Verifikasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Kampaña Eleitorál ba Kandidatu iha Eleisaun Presidente República 1ª volta 19 Marsu no 2ª Volta 19 Abril**, ho efeitu sei halo publikasaun final iha Jornal da República haktuir kompeténsia CNE ho desizaun sira hanesan tuir mai:

1. Publika Resultadu Verifikasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Kampaña Eleitorál ba Kandidatu iha Eleisaun Presidente República 1ª volta 19 Marsu no 2ª Volta 19 Abril iha 2ª edisaun Jornal da República República Demokrátika de Timor-Leste;
2. Enkamina **Resultadu Verifikasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Kampaña Eleitorál ba Kandidatu iha Eleisaun Presidente República 1ª volta 19 Marsu no 2ª Volta 19 Abril**, ba Ministériu das Finasas hodi halo seguimentu ba prosesu pagamentu Subsidiu orsamentu ba kampaña eleitorál Kandidatu sira iha iha Eleisaun Presidente República 2022, 1ª no 2ª volta.

Dokumentu sira relaciona ho “**Resultadu Verifikasaun Relatóriu Prestasaun Kontas Kampaña Eleitorál ba Kandidatu iha Eleisaun Presidente República 1ª volta 19 Marsu no 2ª Volta 19 Abril**” iha anexu.

Dili, 21 Juñu 2022;

Aprova hosi:

**Comissão Nacional de Eleições (CNE)**

1. **Dr. José Agostinho da Costa Belo Pereira (Presidente)** \_\_\_\_\_
2. **Dr. Domingos Barreto (Vise Presidente)** \_\_\_\_\_
3. **Dra. Odete Maria Belo (Komisária/Sekretaria)** \_\_\_\_\_
4. **Dr. Alcino de Araújo Baris (Komisáriu)** \_\_\_\_\_
5. **Dr. Olavio da Costa Monteiro Almeida (Komisáriu)** \_\_\_\_\_
6. **Dr. Antonino Gonçalves (Komisáriu)** \_\_\_\_\_
7. **Dr. Carlito Martins (Komisáriu)** \_\_\_\_\_

**RELATÓRIU FISKALIZASAUN BAPRESTASAUN KONTAS KAMPAÑA ELEITORÁL  
HOSI KANDIDATU SIRAIHAELEISAUN PREZIDENTE REPÚBLIKA 2022  
(Loron 19 Marsu & 19 Abril 2022)**

**I. INTRODUSAUN**

Haktuir ba kompeténsia ne'ebé atribui iha Lei Eleitoral Prezidente República, N.º 15/2021, 14 Jullu, Sexta altersaun hosi Lei N.º 7/2006, 28 dezembru, artigu 28, prinsipiu kampaña eleitoral pontu 2, Dekretu Guvernu, N.º 3/2022, 10 Janeiru, primeira altersaun ba Dekretu Guvernu, N.º 5/2011, 27 Febereiru, Regulamentu Kampaña no Propaganda Eleitoral, artigu 32 publisidade kontas kampaña eleitoral no Lei N.º 6/2008, 16 Abril Rejime Jurídiku Finansiamentu Partidus Polítikus, artigu 2 prinsipius jerais, artigu 13 apresentasaun kontas ordinaria, artigu 15 dever kolaborasaun no artigu 16 apresiasaun kontas, maka Comissão Nacional de Eleições, halao fiskalizaun ba apresentasaun relatoriu prestasaun kontas kampaña eleitoral hosi kandidatus nain sanulu resin nem (16) ne'ebé kompete iha 1º volta eleisaun prezidensial loron 19 marsu no kandidatus nain 2º kompete iha 2º volta eleisaun prezidensial loron 19 abril 2022.

**II. OBJETIVU**

1. Atu asegura legalidade finansiamentu kampaña eleitoral eleisaun prezidensial 2022
2. Atu garante ordenamentu relatoriu prestasaun kontas kampaña eleitoral halao tuir rejime finansiamentu no adaptasoins neserariu hosi norma sira aplikaves hosi lei sira eleitoral prezidente república, dekretu Guvernu-regulamentu kampaña no propaganda eleitoral, lei rejime jurídiku finansiamentu partidu politiku no rezolusaun CNE.
3. Atu hatene jestaun finanseira organiza tuir regras kontablidade hosi kandidatus prezidente república iha eleisaun prezidensial 2022
4. Atu hatene kustu ba kampaña eleitoral no kustus operacional ba eleisaun ne'ebé kada kandidatu prezidente república sira iha ka hetan no hasai ka gasta durante iha prosesu eleisaun prezidensial 2022.

**III. REZULTADU VERIFIKASAUN KONTAS KAMPAÑA ELEITORAL-ELEISAUN PREZIDENSIAL 2022:**

Comissão Nacional de Eleições, iha loron hat nulu resin lima, hodi halo fiskalizaun ba relatoriu kampaña eleitoral kada eventu eleisaun, relasiona ho eleisaun prezidensial 2022 halao ba 1º volta no 2º volta maka tempu ne'ebe permite iha loron sia nulu halo publikasaun iha Jornal da República Timor-Leste, ho akompañamentu paraser, wainhira remata halo fiskalizaun no verifikasaun ba relatoriu kampaña eleitoral 1º no 2º volta eleisaun prezidensial 2022. Rezultadu verifikasaun kontas kampaña eleitoral hanesan tuir mai ne'e:

**1. KANDIDATU ISABEL DA COSTA FERREIRA:**

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: 601-00-0016351-2 ( Mandiri)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	89,498.00
2.	<b>Despeza</b>	\$	89,498.00
3	<b>Saldu</b>		0
<b>II.</b>	<b>Deskriminalasaun Reseitas</b>	Justifikasaun	Total
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	Kontribuidor ema nain 2	\$ 55,350.00
2	Atividade angariaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	\$ 34,148.00
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-

III Deskriminasaun Despezas				
1	Despeza Pesoal	-	\$ 237.00	
2	Despeza akizasaun bens moves • <b>Hardisk</b>	-	\$ 165.00	
3	Despeza akizasaun servisu ; • <b>Formasaun, aluga viaturas, tiket, eletrisidade, internet, peskiza, propaganda eleitoral, material eskritoriu, material limpeza.</b>	Item sia (9)	\$ 89,095.50	
4	Obrigasaun financeira tanba emprestimu	-	-	
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-	
IV Ejizensia		Kumpri	La Kumpri	
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-	
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-	
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-	
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>	
		✓	-	
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		v	-	
V. Jestaun Administrasaun Financeira Kampaña Eleitoral		Organizasaun Kontabilistika observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>	<b>La diak</b>
		v	-	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		v	v	-
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		✓	-	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>	
		✓	-	
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>	
		v	-	
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		v	-	
<b>Observasaun</b> 1. <i>Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal</i> 2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika katégoria diak</i> 3. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no gastu iha, maibe la kompletu</i> 4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i>				

2. KANDIDATU HERMES DA ROSA CORREIA BARROS:

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria : 601-0000-0384-780 (Mandiri)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>23,329.00</b>
2.	<b>Despeza</b>	\$	<b>22,319.10</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>1,009.90</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminalasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	\$ 8,362.00
2	Atividade angariaisaun	-	
3	Fundus propiu kandidatu	-	\$ 14,967.00
4	Imprestimu	-	
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
<b>III.</b>	<b>Deskriminalasaun Despezas</b>		
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens Imoves	-	-
3	Despeza akizasaun servisu ; <b>Materia propaganda eleitoral, fotocopya, aluga kareta, taxa eletrisidade, ekipamentu eskritoriu ect</b>	Item (4)	\$ 22,319.10
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV.</b>	<b>Ejizensia</b>	<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	v	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-

V.	Jestaun Administrasaun Financeira Kampaña Eleitoral	Organizasaun Kontabilistika		
		observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha caixa (paty chas)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>	<b>La diak</b>
		v	-	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		v	v	-
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		✓	-	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no caixa (paty chas)	<b>iha</b>	<b>La iha</b>	
		-	v	
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		v	-	
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		v	-	
<p><b>Observasaun</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentasaun relatoriu tuir tempu legal</li> <li>2. Jestaun ba organizasaun kontabilística kategória diak</li> <li>3. Dokumentus autentisidade reseitas no gastu iha maibe la kompletu</li> <li>4. Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</li> </ol>				

3. KANDIDATU MARIA ÂNGELA FREITAS DA SILVA:

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (601-00-0087124-7)	
<b>I. Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>			
1.	Total Reseitas	\$	230.000.00
2.	Despeza	\$	226,610.00
3	Saldu	\$	3,390.00
<b>II. Deskriminasau Reseitas</b>			
		Justifikasaun	Total
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu		\$ 230,000.00
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiametu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
<b>III Deskriminasau Despezas</b>			
.			
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens Imoveis	-	-
3	Despeza akizasaun servisu : <i>Materia propaganda eleitoral, fotocopya, aluga kareta, taxa eletrisidade, ekipamentu eskritoriu ect</i>	Item (4)	\$ 226,610.00
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV Ejizensia</b>			
.			
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode lora 22 marsu to'o 22 abril 2022	-	v ( 03/05/2022)
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi lora 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	-	✓
4	Dever Kolaborasaun	Maximu	La maximu
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	Iha	La iha
		v	-

V.	Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral	Organizasaun Kontabilistika		
		observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	Iha	Ladun diak	La diak
		-	✓	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	Iha	La kompletu	La iha
		-	-	✓
3	Relatoriu mensal Janeiru, Febereiru, Marsu 2022	Iha	La kompletu	La iha
		-	-	v
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	Iha	La Iha	
		-	v	
5	Jornal diariu reseitas	Iha	La Iha	
		-	✓	
6	Jornal diariu despezas	Iha	La iha	
		-	✓	
<p><b>Observasaun</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal</i></li> <li>2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória ladun diak</i></li> <li>3. <i>Iha deit relatoriu narativa</i></li> <li>4. <i>Dokumentus autentisidade montante reseitas no gastu la iha</i></li> <li>5. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i></li> </ol>				

**4. KANDIDATU ROGÉRIO TIAGO DE FÁTIMA LOBATO:**

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (02100124064858)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	Total Reseita	\$	52,489.00
2.	Despeza	\$	52,489.00
3.	Saldu	\$	0
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariaisaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	\$ 52,489.00
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-

III Deskriminasaun Despezas				
1	Despeza Pesoal	-	-	
2	Despeza akizasaun bens ; • <i>Hardisk</i>	-	-	
3	Despeza akizasaun servisu ; <i>Aluguer Viaturas, materia Propaganda eleitoral, fotocopia ekipamentu eskritoriu.</i>	Item hitu (4)	\$ 52,489.00	
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-	
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-	
IV Ejizensia		Kumpri	La Kumpri	
1	Modelu Formatu Relatoriu	-	✓	
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to' o 22 abril 2022	✓	-	
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to' o 21 Marsu 2022	-	✓	
4	Dever Kolaborasaun	✓	-	
		-	v	
5	Eskritoriu Kandidatu	Iha	-	
		v	-	
V. Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral		Organizasaun Kontabilistika observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	Iha	Ladun diak	La diak
		-	✓	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	Iha	Lakompletu	La iha
		-	-	✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	Iha	Lakompletu	La iha
		-	-	v
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	Iha	La Iha	
		-	v	
5	Jornal diariu reseitas	Iha	La Iha	
		-	✓	
6	Jornal diariu despezas	Iha	La iha	
		-	✓	
<b>Observasaun</b>				
1. <i>Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal</i>				
2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória ladun diak</i>				
3. <i>Iha deit relatoriu narativa</i>				
4. <i>Dokumentus autentisidade montante reseitas no despeza la iha</i>				
5. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i>				

**5. KANDIDATU ANACLETO BENTO FERREIRA:**

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (001-104-25597-1)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampana Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseita</b>	\$	<b>150.000.00</b>
2.	<b>Despeza</b>	\$	<b>144,130.00</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>5,870.00</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminalasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	\$ <b>150,000.00</b>
2	Atividade angariaun	-	
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
<b>III</b>	<b>Deskriminalasaun Despezas</b>		
.			
1	Despeza Pesoal	-	
2	Despeza akizasaun bens	-	
3	Despeza akizasaun servisu ; <i>Aluguer Viaturas, materia propaganda eleitoral, fotocopia ekipamentu eskritoriu.</i>	Item (4)	\$ <b>150.000.00</b>
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV</b>	<b>Ejizensia</b>	<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
.			
1	Modelu Formatu Relatoriu	-	✓
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode lora 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi lora 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	-	✓
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-

V.	Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral	Organizasaun Kontabilistika		
		observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>	<b>La diak</b>
			✓	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		-	-	✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		-	-	✓
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>	
		-	✓	
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>	
		-	✓	
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		-	✓	

**Observasaun**

1. *Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal*
2. *Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória ladun diak*
3. *Iha deit relatoriu narativa*
4. *Dokumentus autentisidade reseitas no despeza la iha*
5. *Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos*

**6. KANDIDATU FRANCISCO GUTERRES LÚ-OLO:**

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria; (4363837-10003)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Resitas</b>	\$	<b>3,743,286.07</b>
2.	<b>Despezas</b>	\$	<b>3,743,286.07</b>
3	<b>Saldu</b>		<b>0</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariasan	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus - Partidu Fretilin	Subvensun Públiku	\$ <b>3,743,286.07</b>

III Deskriminasaun Despezas			
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens Imoveis	-	-
3	Despeza akizasaun servisu ; <i>Ekipamentos de Informatika, Servisu de Transporte e Viajem, Despeza Com Vins Politiku Partidarius, Despeza para As Campnha Eleitorais, Propaganda Eleitoral, Material Escritoriu, Konsumo,Alguer de Movel , Fotocopia , Asistencia Medica, Aluga Transporte</i>	<b>Item (12)</b>	<b>\$ 3,743,286.07</b>
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
IV Ejizensia		Kumpri	La Kumpri
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'0 22 abril/22 maiu 2022	-	v (24/05/2022)
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'0 21 Marsu 2022	✓	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
V. Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral		Organizasaun Kontabilistika observasaun	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha caixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>
		v	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		✓	v
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		✓	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no caixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>
		✓	-
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		v	-
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
<b>Observasaun</b>			
1. Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória diak			
2. Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha, maibe la kompletu			
3. Aprezentasaun relatoriu la tuir tempu legal			
4. Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun			
5. Apresenta relatoriu kampaña eleitoral 1 <sup>o</sup> no 2 <sup>o</sup> ronde eleisaun prezidnesial 2022 junta hamutuk.			

7. KANDIDATU MARIA HELENA LOPES DE JESUS PIRES:

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (0210012404260983)	
<b>I. Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>			
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	22,041.84
2.	<b>Despezas</b>	\$	21,899.50
3	<b>Saldu</b>	\$	142.34
<b>II. Deskriminasau Reseitas</b>			
		<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariaisaun	-	
3	Fundus propriu kandidatu	-	\$ 22,041.84
4	Imprestimu	-	
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
<b>III Deskriminasau Despezas</b>			
.			
1	Despeza Pesoal	-	
2	Despeza akizasaun bens ;	-	
3	Despeza akizasaun servisu ; <i>Ekipamentus eskritoriu, fotocopia, Aluguer de Viaturas, Combustivel, Taxa de Eletricidade, materia propaganda eleitoral, Aluguer de Imovel no Akizasaun ba Jornais Editais, Publika soins no rejistus</i>	Item (10)	\$ 21,899.50
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV Ejizensia</b>			
.			
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	-	v ( 03/05/2022 )
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La Maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-

V.	Jestaun Administrasaun Financeira Kampaña Eleitoral	Organizasaun Kontabilistika		
		observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>	<b>La diak</b>
		v	-	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		v	-	-
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		✓	-	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>	
		✓	-	
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>	
		v	-	
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		v	-	
<b>Observasaun</b>				
1. Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória diak				
2. Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha, no kompletu				
3. Apresentasaun relatoriu la tuir tempu legal				
4. Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun				

**8. KANDIDATU TITO DA COSTA CRISTÓVÃO (Lere Anan Timur):**

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (379716310001)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>519,374.00</b>
2.	<b>Despezas</b>	\$	<b>519,374.00</b>
3.	<b>Saldu</b>		-
<b>II.</b>	<b>Deskriminaasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	\$ 519,374.00
2	Atividade angariaasaun	-	
3	Fundus propiu kandidatu	-	
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-

<b>III Deskriminasau Despezas</b>			
1	Despeza Pesoal	-	
2	Despeza akizasaun bens ;	-	
3	Despeza akizasaun servisu ; Ekipamentos Informatica, Hardisk, Telemovel, AC aluga, transporte, Gerador, Formasaun, Publisidade no Propoganda Publika, Dekorasaun, Taxa Eleitrisidade, Internet, Material propaganda Eleitoral , Aluga equipamento Audivisual,	<b>Item (14)</b>	<b>\$ 519.374.00</b>
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV Ejizensia</b>		<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
1	Modelu Formatu Relatoriu	-	✓
2	Aprezentaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Fevereiro to'o 21 Marsu 2022	✓	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
<b>V. Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral</b>		<b>Organizasaun Kontabilistika observasaun</b>	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha caixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>
		-	✓
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		-	✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		-	✓
4	Deskripsia entre nota bankaria no caixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>
		-	v
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		-	✓
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		-	✓
<b>Observasaun</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprezentaun relatoriu tuir tempu legal</i></li> <li>2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória ladun diak</i></li> <li>3. <i>Iha deit relatôriu narativa</i></li> <li>4. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no despezas la iha</i></li> <li>5. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i></li> </ol>			

9. KANDIDATU ARMANDA BERTA DOS SANTOS:

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru kontu bankaria: (210015484483)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>316,120.00</b>
2.	<b>Despazas</b>	\$	<b>288,612.00</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>27,508.00</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	
2	Atividade angariaisaun	-	
3	Fundus propiu kandidatu	-	
4	Imprestimu	-	
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus – Partidu KHUNTO	Subvensaun Públiku	\$ 316,120.00
<b>III</b>	<b>Deskriminasaun Despezas</b>		
.			
1	Despeza Pesoal	-	
2	Despeza akizasaun bens ;	-	
3	Despeza akizasaun servisu ; <i>Impressora Canon 1 Unidade, Hardisk/Falsdisk, Aluga transporte, Kombustivel, tiket aviaun/rooahi, Taxa Eletriksidade, material Propaganda Eleitoral, Konsumu, Materia Escritoriu, empremi kamizola, Alugu salaun ba eskritoriu , Aluga Palku no Sound System, Aquizasaun ba Jornais no Editais, Konsumu no Aqua</i>	Item (15)	\$ 288,612.00
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV</b>	<b>Ejizensia</b>	<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
.			
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	-	v ( 10/05/2022 )
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-

4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>		<b>La maximu</b>
		✓		-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>		<b>La iha</b>
		v		-
<b>V. Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral</b>		<b>Organizasaun Kontabilistika</b>		
		<b>observasaun</b>		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>	<b>La diak</b>
		v	-	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		v	✓	-
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		✓	-	-
4	Deskripsiaun entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>	
		✓	-	
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>	
		v	-	
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		v	-	
<p><b>Observasaun</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jestaun ba organizasaun kontabilistika katégoria diak</li> <li>2. Dokumentus autentisidade ba despezas iha, maibe la kompletu</li> <li>3. Apresentasaun relatoriu la tuir tempu legal</li> <li>4. Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun.</li> </ol>				

**10. KANDIDATU ANTEIRO BENEDITO DA SILVA:**

<b>Konta Bankaria Kandidatu</b>		<b>Numeru konta bankaria: (000365622210001)</b>	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>12,270.00</b>
2.	<b>Despezas</b>	\$	<b>11,522.60</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>747.40</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	\$ <b>12,270.00</b>
2	Atividade angariausaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-

III Deskriminasau Despezas			
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens ;	-	-
3	Despeza akizasaun servisu ; <b>Aluga saound system, aluga transporte, material propaganda eleitoral, konbustivel, Taxa Eletracidade, Serviço de telephone movel, Agua, Internet, Materia Propaganda Eleitoral, aluga ekipamentus eskritoriu, fotokopia.</b>	Item (11)	\$ 11,522.60
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
IV Ejizensia		Kumpri	La Kumpri
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentsau relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b> ✓	<b>La maximu</b> -
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b> v	<b>La iha</b> -
V. Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral		Organizasaun Kontabilistika observasaun	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b> ✓	<b>Ladun diak</b> - <b>La diak</b> -
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b> ✓	<b>Lakompletu</b> ✓ <b>La iha</b> -
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b> ✓	<b>Lakompletu</b> - <b>La iha</b> -
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>Iha</b> -	<b>La Iha</b> v
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b> -	<b>La Iha</b> ✓
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b> -	<b>La iha</b> ✓
<b>Observasaun</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprezentsau relatoriu tuir tempu legal</i></li> <li>2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategoria diak</i></li> <li>3. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha, maibe jornal diariu reseitas no jornal despeza laiha.</i></li> <li>4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i></li> </ol>			

11. KANDIDATU CONSTÂNCIO DA CONCEIÇÃO PINTO (TERUS):

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (001104285667)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	35,970.05
2.	<b>Despeza</b>	\$	35,970.05
3	<b>Saldu</b>	\$	00,00
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	\$. 35,970.05
2	Atividade angariausaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
<b>III</b>	<b>Deskriminasaun Despezas</b>		
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens Imoveis	Laiha Narativa	-
3	Despeza akizasaun servisu ;	Laiha Narativa	-
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV</b>	<b>Ejizensia</b>	<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
1	Modelu Formatu Relatoriu	-	✓
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode loron 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi loron 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
<b>V.</b>	<b>Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral</b>	<b>Organizasaun Kontabilistika</b>	
		<b>observasaun</b>	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha caixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>
		-	✓
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		v	✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		✓	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no caixa (paty chas)	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		-	✓

5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		v	-
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
<p><b>Observasaun</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprezentsasaun relatoriu tuir tempu legal</i></li> <li>2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória diak</i></li> <li>3. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha, maibe la kompletu</i></li> <li>4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i></li> </ol>			

**12. KANDIDATU VIRGÍLIO DA SILVA GUTERRES (LAMUKAN):**

<b>Konta Bankaria Kandidatu</b>		<i>Numeru konta bankaria: (026005234461804)</i>	
<b>I. Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>			
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>27,861.50</b>
2.	<b>Despeza</b>	\$	<b>27,761.46</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>100.04</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariasau	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
<b>III</b>	<b>Deskriminasaun Despezas</b>		
.			
1	Despeza Pesoal	-	
2	Despeza akizasaun bens;	-	
3	Despeza akizasaun servisu; <i>Aluguer Viaturas, materia propaganda eleitoral, fotokopia, ekipamentu eskritoriu, Saound System, Telemovel, Aluga ro'õ, Taxa de Elitricidade, Servisu de Telefonia Fixa, Servisu de Telefonia Movel, Konsumu no Akua</i>	<b>Item ( 11 )</b>	<b>\$ 27,761.04</b>
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-

IV	Ejizensia	Kumpri	La Kumpri
1	Modelu Formatu Relatoriu	v	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode lora 22 marsu to' o 22 abril 2022	-	v (25/05/2022)
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi lora 17 Febereiru to' o 21 Marsu 2022	v	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
V.	<b>Jestaun Administrasaun Finanseira</b>	<b>Organizasaun Kontabilistika</b>	
	<b>Kampaña Eleitoral</b>	<b>observasaun</b>	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>
		v	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		v	v
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		✓	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>
		✓	-
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		v	-
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
<p><b>Observasaun</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jestaun ba organizasaun kontabilistika katégoria diak</li> <li>2. Dokumentus autentisidade reseitas la iha no despeza kompletu</li> <li>3. Aprezentasaun relatoriu la tuir tempu legal</li> <li>4. Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</li> </ol>			

**13. KANDIDATU MARTINHO GERMANO DA SILVA GUSMÃO:**

Konta Bankaria Kandidatu	Numeru konta bankaria: (0210012393615815)
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>
1.	<b>Total Reseitas</b> \$ 215,105.00
2.	<b>Despeza</b> \$ 215,105.00
3	<b>Saldu</b> \$ 00.00

II.	Deskriminalasaun Reseitas	Justifikasaun	Total
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	\$ 215,105.50
2	Atividade angariaasaun	-	
3	Fundus propiu kandidatu	-	
4	Imprestimu	-	
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus	-	-
III	Deskriminalasaun Despezas		
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens Imoveis	Laiha Narativa	-
3	Despeza akizasaun servisu ;	La iha narativa	
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
IV	Ejizensia	Kumpri	La Kumpri
1	Modelu Formatu Relatoriu	-	✓
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode lora 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi lora 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	v	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		v	-
V.	Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral	Organizasaun Kontabilistika	
		observasaun	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>
		-	✓
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		v	✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>
		✓	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (paty chas)	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		-	✓
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		-	✓
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		-	✓
<b>Observasaun</b>			
1. <i>Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal</i>			
2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória diak</i>			
3. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha, maibe la kompletu</i>			
4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i>			

14. KANDIDATU JOSÉ RAMOS-HORTA:

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru kontu bankaria: (601-00-0104059-4)	
<b>I. Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>			
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>1,901.770.00</b>
2.	<b>Despeza</b>	\$	<b>1,811,769.30</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>90,000.07</b>
<b>II. Deskriminasau Reseitas</b>		<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariausaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus – Partidu CNRT	<b>Subvensaun Publika</b>	<b>\$ 1,901.770</b>
<b>III Deskriminasau Despezas</b>			
.			
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens;	-	-
3	Despeza akizasaun servisu ; <b>Orsamentu viajem ba kuardrus partidu, ekipamentus eskritoriu, Materia propaganda eleitoral, Konsumu, Aluga transporte, Aluga Ekepamentus, Mantensaun kareta, Fotokopia, Akizasaun ba Jornais no Editais, Asistencia Mediku.</b>	<b>Item (11)</b>	<b>\$ 1,811,769.30</b>
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-
<b>IV Ejizensia</b>		<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
.			
1	Modelu Formatu Relatoriu	✓	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode lora 22 marsu to'o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi lora 17 Febereiru to'o 21 Marsu 2022	✓	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		✓	-

V.	Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral	Organizasaun Kontabilistika		
		observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>	<b>La diak</b>
		✓	-	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		✓	✓	-
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakompletu</b>	<b>La iha</b>
		✓	-	-
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>	
		✓	-	
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>	
		✓	-	
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>	
		✓	-	
<b>Observasaun</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprezentsaan relatoriu tuir tempu legal</i></li> <li>2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória diak</i></li> <li>3. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha,maibe la kompletu</i></li> <li>4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i></li> <li>5. <i>Aprezenta relatoriu kampaña eleitoral 1<sup>o</sup> no 2<sup>o</sup> ronde eleisaun prezidensial 2022.</i></li> </ol>				

**15. KANDIDATU FELISBERTO ARAÚJO DUARTE:**

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: ( 02600524059325)	
<b>I.</b>	<b>Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>		
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>1,010.00</b>
2.	<b>Despeza</b>	\$	<b>989,.25</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>20.75</b>
<b>II.</b>	<b>Deskriminasaun Reseitas</b>	<b>Justifikasaun</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	\$ <b>1,010.00</b>
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus		-

III Deskriminasau Despezas				
1	Despeza Pesoal	-		
2	Despeza akizasaun bens Imoveis	-		
3	Despeza akizasaun servisu ; • <i>Formasaun, aluga viaturas, tiket, eletrisidade, internet, peskiza, propaganda eleitoral, material eskritoriu, material limpeza.</i>	Item (4)	\$ 989.25	
4	Obrigasaun finanseira tanba emprestimu	-	-	
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-	
IV Ejizensia		Kumpri	La Kumpri	
1	Modelu Formatu Relatoriu	-	✓	
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne'ebe determina iha periode lora 22 marsu to' o 22 abril 2022	✓	-	
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne'ebe termina hosi lora 17 Febereiru to' o 21 Marsu 2022	-	✓	
4	Dever Kolaborasaun	Maximu	La maximu	
		✓	-	
5	Eskritoriu Kandidatu	Iha	La iha	
		v	-	
V. Jestaun Administrasaun Finanseira Kampaña Eleitoral		Organizasaun Kontabilistika observasaun		
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha kaixa (patty cash)	Diak	Ladun diak	La diak
		-	✓	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropiadu	Iha	Lakompletu	La iha
		-	-	✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	Iha	Lakompletu	La iha
		-	-	✓
4	Deskripsia entre nota bankaria no kaixa (patty chas)	Iha	La Iha	
		-	✓	
5	Jornal diariu reseitas	Iha	La Iha	
		-	✓	
6	Jornal diariu despezas	Iha	La iha	
		-	✓	
<b>Observasaun</b> 1. <i>Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal</i> 2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika katégoria ladun diak</i> 3. <i>Dokumentus autentisidade montante reseitas no gastu la iha</i> 4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i>				

16. KANDIDATU MARIANO “ASSANAMI” SABINO LOPES:

Konta Bankaria Kandidatu		Numeru konta bankaria: (210012401603959)	
<b>I. Orsamentu Kampaña Eleitoral</b>			
1.	<b>Total Reseitas</b>	\$	<b>13,109.30</b>
2.	<b>Despeza</b>	\$	<b>289,715.50</b>
3	<b>Saldu</b>	\$	<b>76,606.20</b>
<b>II. Deskriminasaun Reseitas</b>		<b>Justifikasau n</b>	<b>Total</b>
1	Kontribuisaun hosi pesoal singular	-	-
2	Atividade angariaun	-	-
3	Fundus propiu kandidatu	-	-
4	Imprestimu	-	-
5	Finansiamentu privadu produktu husi heransas ka legadus	-	-
6	Outrus – Partidu PD	<b>Subvensaun Publika</b>	<b>\$ 213,109.30</b>
<b>III Deskriminasaun Despezas</b>			
1	Despeza Pesoal	-	-
2	Despeza akizasaun bens ; • <i>Hardisk</i>	-	-
3	Despeza akizasaun servisu ; <b>Orsementu viajem ba kuardrus partidu, ekipamentus eskritoriu, Materia propaganda eleitoral, Konsumu, Aluga transporte, Aluga Ekepamentus, Mantensaun kareta, Fotokopia, Akizasaun ba Jornais no Editais, Asistencia Mediku, Segurança e Vigilancia, Combustivel, Serviços de Telefone Movel, Despesas ba atividade partidu, Aluga Ekipamentus audivisuais</b>	<b>Item (14)</b>	<b>\$ 289.715.50</b>
4	Obrigasaun financeira tanba emprestimu	-	-
5	Despeza seluk ba atividade kandidatus	-	-

**Jornal da República**

<b>IV</b>	<b>Ejizensia</b>	<b>Kumpri</b>	<b>La Kumpri</b>
1	Modelu Formatu Relatoriu	✓	-
2	Aprezentasaun relatoriu tuir tempu ne' ebe determina iha periode lora 22 marsu to' o 22 abril 2022	✓	-
3	Relata movimentu exekusaun orsamentu tuir tempu ne' ebe termina hosi lora 17 Febereiru to' o 21 Marsu 2022	✓	-
4	Dever Kolaborasaun	<b>Maximu</b>	<b>La maximu</b>
		✓	-
5	Eskritoriu Kandidatu	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		✓	-
<b>V.</b>	<b>Jestaun Administrasaun Finanseira</b>	<b>Organizasaun Kontabilistika</b>	
	<b>Kampaña Eleitoral</b>	<b>observasaun</b>	
1	Movimentu osan tama no sai, nota bankaria no iha caixa (patty cash)	<b>Diak</b>	<b>Ladun diak</b>
		✓	-
2	Autentisidade dokumentus fontes no despezas apropriadu	<b>Iha</b>	<b>Lakomplet</b>
		✓	u ✓
3	Relatoriu mensal janeiru, febreiru, marsu 2022	<b>Iha</b>	<b>Lakomplet</b>
		✓	u -
4	Deskripsia entre nota bankaria no caixa (patty cash)	<b>iha</b>	<b>La Iha</b>
		✓	-
5	Jornal diariu reseitas	<b>Iha</b>	<b>La Iha</b>
		✓	-
6	Jornal diariu despezas	<b>Iha</b>	<b>La iha</b>
		✓	-
<b>Observasaun</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Aprezentasaun relatoriu tuir tempu legal</i></li> <li>2. <i>Jestaun ba organizasaun kontabilistika kategória diak</i></li> <li>3. <i>Dokumentus autentisidade reseitas no despeza iha, maibe la kompletu</i></li> <li>4. <i>Orsamentu utiliza ba atividade kampaña no operacional antes, durante no apos eleisaun</i></li> </ol>			

**Dili, 19 Jullu 2022**

**José Agostinho da Costa Belo Pereira ,SiP.,SH.,MM**  
 Presidente CNE