



JORNAL da REPÚBLICA

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

§ 3.00

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 2/2017 de 22 de Março

Aprova o Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos..... 343

Decreto-Lei N.º 3/2017 de 22 de Março

Regime das Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.....353

Decreto-Lei N.º 4/2017 de 22 de Março

Estatuto orgânico do Arquivo Nacional de Timor-Leste...365

Decreto-Lei N.º 5/2017 de 22 de Março

Subsídio extraordinário para os membros dos Órgãos de Administração Eleitoral em Timor Leste.....374

Decreto-Lei N.º 6/2017 de 22 de Março

2ª alteração ao Decreto-lei n.º 8/2008, de 5 de março que cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra.....375

Decreto-Lei N.º 7/2017 de 22 de Março

Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P.384

Definindo o caminho para assegurar o cumprimento do aludido comando constitucional, o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 (PED) estabelece a necessidade de desenvolver ações para garantir a existência de normas e atividades apropriadas para controlar a poluição, a produção e a gestão de resíduos, aptas a assegurar a preservação do património natural de Timor-Leste, à medida que a população e a economia crescem. De entre as várias medidas a adotar para alcançar aquele desiderato, o PED e o Programa do VI Governo Constitucional, preveem a introdução de diretivas de gestão de resíduos urbanos com base em leis e normas ambientais, de forma a estabelecer padrões de tratamento de resíduos em Díli e noutros aglomerados urbanos de Timor-Leste. Para além disso prevê-se ainda a condução de campanhas de educação cívica, capazes de influenciar os hábitos e padrões de consumo dos cidadãos, no sentido de reduzir o recurso à utilização de materiais cujo impacto ambiental é negativo e duradouro.

Ao Ministério da Administração Estatal, nomeadamente através da sua Direção Geral da Organização Urbana, nos termos da alínea a) do artigo 22º do Decreto-lei nº12/2015, de 6 de junho, compete estudar e desenvolver sistemas de recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos.

Por sua vez, Administração Municipal ou a Autoridade Municipal, consoante os municípios, é a entidade Governamental responsável pela recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos, pela gestão e garantia da higiene e limpeza dos espaços públicos, bem como da limpeza e manutenção de depósitos de lixo, nos termos da alínea j) do nº. 1 do artigo 11º do Decreto-lei nº. 3/2016, de 16 de março.

A evolução económica e demográfica verificada ao longo da última década em Timor-Leste, caracterizada pelo acentuado crescimento demográfico, pelo crescimento económico, pelo aumento do poder aquisitivo e consequente alteração dos padrões de consumo público e privado e, ainda, pela tendente concentração populacional em núcleos urbanos, tem gerado dificuldades acrescidas no processo de recolha e transporte dos resíduos urbanos e na manutenção da limpeza e higiene urbana, devido ao aumento acentuado da produção de resíduos sólidos urbanos, com reflexos negativos para o ambiente, para a estética dos locais públicos e para a saúde de todos os cidadãos.

DECRETO-LEI N.º 2/2017

de 22 de Março

APROVA O SISTEMA DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Preâmbulo

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste proclama, no seu artigo 61.º, o direito de todos a um ambiente de vida humano, sadio e equilibrado, incumbindo o Estado de promover ações de defesa do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável da economia.

Torna-se assim imperativo proceder à elaboração de regras claras que promovam e assegurem a higiene urbana e uma gestão de resíduos urbanos que, sem prejuízo do desenvolvimento económico e do aumento dos índices de conforto e bem-estar dos cidadãos, permita a gestão integrada dos resíduos produzidos de uma forma ambientalmente sustentável e socialmente inclusiva.

Deste modo, os doze territórios municipais de Timor-Leste, através do presente diploma legal, pretendem evoluir na gestão dos resíduos urbanos, propondo-se, assim, consolidar boas práticas internas e obter uma maior colaboração dos cidadãos e empresas produtoras de resíduos.

Assim,

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

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente decreto-lei define as regras a que obedece o sistema de gestão de resíduos sólidos urbanos em Timor-Leste.

Artigo 2.º Âmbito de aplicação

O presente diploma aplica-se a todo o território nacional exceto nas Regiões Administrativas Especiais.

Artigo 3.º Entidade titular

A Administração Municipal ou a Autoridade Municipal, conforme o caso, é a entidade titular que, nos termos da lei, tem por competência assegurar a provisão do serviço de gestão do sistema de resíduos sólidos urbanos no respetivo território.

Artigo 4º Entidade gestora do sistema

1. Considera-se entidade gestora do sistema, a entidade a quem seja delegada ou concessionada a gestão do sistema no seu todo ou em parte.
2. O regime de concessão do sistema de gestão de resíduos sólidos é aprovado por decreto-lei.

Artigo 5º Competência

1. A gestão dos resíduos sólidos urbanos é da competência da Administração Municipal ou Autoridade Municipal respetiva, nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 11º do Decreto-lei n.º 3/2016, de 16 de março.

2. A deposição dos resíduos sólidos é da responsabilidade dos respetivos produtores ou detentores.
3. A Administração Municipal ou a Autoridade Municipal pode delegar ou concessionar a gestão dos resíduos sólidos urbanos, nomeadamente para a recolha, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, através de contrato de prestação de serviços a uma entidade gestora.
4. A responsabilidade atribuída aos Municípios não isenta os respetivos utilizadores do pagamento das correspondentes taxas.

CAPÍTULO II DEFINIÇÕES

Artigo 6.º Resíduos

Para efeitos do presente decreto-lei, entende-se por:

- a) Resíduos: quaisquer substâncias ou objetos de que o produtor ou detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer;
- b) Resíduos Sólidos Urbanos (RSU): resíduos provenientes de um bem como outros resíduos que, pela sua natureza ou composição, seja semelhante aos resíduos provenientes de habitações - nomeadamente os provenientes do setor de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou industriais e de unidades prestadoras de cuidados de saúde - desde que, em qualquer dos casos, a produção diária não exceda 1 100 litros por produto, nomeadamente os seguintes:
 - i. Monos ou Monstros Domésticos: objetos domésticos volumosos fora de uso, provenientes das habitações unifamiliares e plurifamiliares que, pelo seu volume, forma ou dimensão não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;
 - ii. Resíduos Verdes Urbanos: resíduos resultantes da limpeza e manutenção de jardins e hortas de habitações unifamiliares e plurifamiliares ou provenientes dos espaços verdes públicos, tais como aparas, ramos, troncos, folhas, cortes de relva e ervas, com exclusão dos resultantes de arranjos exteriores de condomínios privados;
 - iii. Resíduos Sólidos de Limpeza Pública: os provenientes das atividades de Limpeza Pública, resultantes da limpeza pública de jardins, parques, vias públicas, cemitérios e outros espaços públicos;
 - iv. Dejetos de animais: excrementos provenientes da defecação de animais na via pública;

- v. Resíduos de Demolição e Construção (RDC): os resíduos provenientes de obras públicas ou privadas de construção, demolição ou recuperação, tais como pedras, escombros, terras e similares;
- vi. Resíduos Sólidos Especiais Equiparáveis a RSU: todos os referidos nas alíneas anteriores, quando a produção diária excede os 1100 lts por dia, ou no caso dos RDC , quando não se englobe na definição constante na alínea e) do ponto anterior;
- vii. Resíduos Perigosos: os resíduos que apresentem, pelo menos, uma das características de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, nomeadamente os identificados em legislação específica;
- viii. Resíduos Hospitalares: os resíduos provenientes de hospitais, centros de saúde, laboratórios, clínicas veterinárias ou outros estabelecimentos similares e que possam estar contaminados por quaisquer produtos biológicos, físicos ou químicos, que constituam risco para a saúde humana ou perigo para o ambiente;
- ix. Resíduos/ Subprodutos de origem animal (SPOA): os resíduos provenientes de estabelecimentos com características industriais e/ou comerciais onde se processe a criação intensiva de animais ou do seu abate e/ou transformação.

Artigo 7º
Resíduos Valorizáveis

1. Consideram-se resíduos valorizáveis todos os que são passíveis de recolha seletiva e cujo resultado principal seja a sua transformação, de modo a servirem um fim útil de acordo com a tecnologia existente no mercado e a garantia do seu escoamento.
2. Constituem tipos de resíduos valorizáveis, os seguintes:
 - a) Embalagem: produto feito de materiais de qualquer natureza, utilizado para conter, proteger, movimentar, manusear, entregar e apresentar mercadorias, tanto matérias-primas como produtos transformados, desde o produtor ao utilizador ou consumidor, incluindo todos os artigos descartáveis utilizados para os mesmos fins;
 - b) Papel e cartão: de qualquer tipo, exceto o plastificado ou com químico e o cartão contaminado com outro tipo de resíduos, nomeadamente alimentares, não podendo conter clips, agrafos ou qualquer outro tipo de material que ponha em causa a sua reciclagem;
 - c) Vidro: o vidro de embalagem, excluindo-se os vidros especiais, temperados ou laminados, designadamente: espelhos, cristais, loiças de vidro ou pirex, ampolas, seringas e vidros de automóveis;
 - d) Pneus usados: pneus que não podem ser regenerados,

ou seja, não suscetíveis de utilização para o fim a que inicialmente se destinam;

- e) Sucatas: objetos tornados inúteis pelo uso, maioritariamente constituídos por metais não ferrosos e ferrosos, englobando igualmente equipamentos domésticos metálicos e automóveis fora de circulação;
- f) Pilhas e Acumuladores: pilhas e acumuladores contendo determinadas matérias perigosas, excluindo-se as baterias de telemóveis;
- g) Equipamentos Elétricos e Eletrónicos (REEE): Equipamentos cujo adequado funcionamento depende de correntes elétricas ou campos eletromagnéticos;
- h) Óleos Alimentares Usados (OAU): os resíduos provenientes da utilização de óleos alimentares, entendendo-se estes como óleos destinados à alimentação humana.

Artigo 8º
Outras definições

Para efeitos do presente decreto-lei, entende-se ainda por:

- a) Abandono: renúncia ao controlo de resíduo sem qualquer beneficiário determinado, que impeça a sua gestão;
- b) Contrato: vínculo jurídico estabelecido entre a entidade titular e a pessoa coletiva, pública ou privada, referente à prestação, permanente ou eventual, do serviço pela primeira à segunda nos termos e condições do presente diploma;
- c) Ecoponto: conjunto de contentores, colocados na via pública, escolas, ou outros espaços públicos e destinados à recolha seletiva de papel, vidro, embalagens de plástico e metal ou outros materiais para valorização;
- d) Estrutura da taxa: conjunto de valores imputáveis por força da prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos e respetivas regras de aplicação;
- e) Gestão de resíduos: todos os procedimentos com vista a assegurar uma gestão ambientalmente segura, sustentável e racional dos resíduos, tendo em conta a necessidade da sua redução, reciclagem e reutilização, incluindo a separação, recolha, manuseamento, transporte, armazenagem e/ou eliminação de resíduos bem como a posterior proteção e manutenção dos locais de eliminação, por forma a proteger a saúde humana e o ambiente contra os efeitos nocivos que possam advir dos mesmos;
- f) Reciclagem: qualquer operação de valorização, incluindo o reprocessamento de materiais orgânicos, através da qual os materiais constituintes dos resíduos são novamente transformados em produtos, materiais ou substâncias para o seu fim original ou para outros fins;
- g) Reutilização: qualquer operação mediante a qual produtos ou componentes que não sejam resíduos são utilizados novamente para o mesmo fim para que foram concebidos;

- h) Titular do contrato: a pessoa coletiva, pública ou privada, que celebra com a entidade um contrato, também designada na legislação aplicável em vigor por utilizador ou utente;
- i) Produtor: qualquer pessoa, singular ou coletiva, cuja atividade produza resíduos;
- j) Detentor: pessoa singular ou coletiva, que produz ou detém a posse dos resíduos;
- k) Taxa: conjunto de valores unitários e outros parâmetros e regras de cálculo que permitem determinar o montante exato a pagar pelo utilizador à entidade titular em contrapartida do serviço;
- l) Utilizador: pessoa singular ou coletiva, pública ou privada, a quem seja assegurado de forma continuada o serviço de gestão de resíduos urbanos, podendo ser classificado como:
 - i. Utilizador doméstico: aquele que use o prédio urbano para fins habitacionais;
 - ii. Utilizador não-doméstico: aquele que não esteja abrangido pela subalínea anterior.

Artigo 9º
Regulamentação técnica

As normas técnicas a que devem obedecer a conceção, o projeto, a construção e exploração do sistema de gestão, bem como as respetivas normas de higiene e segurança, são as aprovadas nos termos da legislação em vigor.

Artigo 10º
Princípios de gestão

A prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos obedece aos seguintes princípios:

- a) Princípio da proteção da saúde pública e do ambiente;
- b) Princípio da promoção tendencial da universalidade e da igualdade de acesso;
- c) Princípio da qualidade e da continuidade do serviço e da proteção dos interesses dos utilizadores;
- d) Princípio da sustentabilidade económica e financeira dos serviços;
- e) Princípio do utilizador-pagador;
- f) Princípio da responsabilidade do cidadão, adotando comportamentos de carácter preventivo em matéria de produção de resíduos, bem como práticas que facilitem a respetiva reutilização, reciclagem ou outras formas de valorização;
- g) Princípio da transparência na prestação de serviços;
- h) Princípio da garantia da eficiência e melhoria contínua na

utilização dos recursos afetos, respondendo à evolução das exigências técnicas e às melhores técnicas ambientais disponíveis;

- i) Princípio da promoção da solidariedade económica e social, do correto ordenamento do território e do desenvolvimento regional.

CAPÍTULO III
DIREITOS E DEVERES

Artigo 11º
Direito à prestação do serviço

1. Qualquer utilizador, cujo local de produção se insira numa circunscrição municipal, tem direito à prestação do serviço sempre que o mesmo esteja disponível.
2. O serviço de recolha considera-se disponível, para efeitos do presente diploma, desde que o equipamento de recolha indiferenciada se encontre instalado a uma distância inferior a 150 m do limite do prédio e seja efetuada uma frequência mínima de recolha que salvguarde a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.
3. A distância prevista no número anterior é aumentada até 250 metros nas áreas predominantemente rurais.

Artigo 12º
Direito à informação

Os utilizadores têm direito a ser informados de forma clara e conveniente das condições em que o serviço é prestado, em especial no que respeita à taxa aplicável.

Artigo 13º
Atendimento ao público

1. As Autoridades Municipais e as Administrações Municipais dispõem de um local de atendimento ao público e de um serviço de atendimento telefónico, através do qual os utilizadores podem contactar diretamente.
2. O atendimento ao público é efetuado nos dias úteis no horário fixado pelos serviços municipais.

Artigo 14º
Deveres da entidade titular

Compete aos Municípios, designadamente:

- a) Garantir a gestão dos resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos na sua área geográfica, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
- b) Assegurar o encaminhamento adequado dos resíduos que recolhe ou recebe da sua área geográfica, sem que tal responsabilidade isente os utilizadores do pagamento das correspondentes taxas pelo serviço prestado;

- c) Garantir a qualidade, regularidade e continuidade do serviço, salvo em casos fortuitos ou de força maior;
 - d) Assumir a responsabilidade da conceção, construção e exploração do sistema de gestão de resíduos urbanos;
 - e) Promover a monitorização e a avaliação do serviço de gestão, através da utilização de sistemas de informação geográfica e outros;
 - f) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema;
 - g) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;
 - h) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
 - i) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
 - j) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
 - k) Facilitar a cobrança deste serviço, de modo a que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;
 - l) Manter um registo atualizado das reclamações e sugestões dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;
 - m) Prestar informação essencial sobre a sua atividade;
 - n) Propor a atualização da taxa ao ministério competente, o qual a aprovaem diploma próprio;
 - o) Cumprir e fazer cumprir o presente diploma legal.
- f) Assegurar o bom estado de funcionamento e conservação do equipamento de deposição;
 - g) Reportar à entidade titular eventuais anomalias ou inexistência do equipamento destinado à deposição de resíduos urbanos;
 - h) Avisar a entidade titular de eventual subdimensionamento do equipamento de deposição de resíduos sólidos urbanos;
 - i) Pagar a taxa, nos termos do presente decreto;
 - j) Em situações de acumulação de resíduos, adotar os procedimentos indicados pela entidade titular, no sentido de evitar o desenvolvimento de situações de insalubridade pública.

**CAPÍTULO IV
SISTEMA DE GESTÃO DE RESÍDUOS**

**SECÇÃO I
COMPONENTES DO SISTEMA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
URBANOS**

**Artigo 17º
Tipologia de resíduos a gerir**

Os resíduos cuja responsabilidade de gestão se encontra atribuída à entidade titular classificam-se quanto à tipologia em:

- a) Resíduos sólidos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor;
- b) Outros resíduos que, por atribuição legislativa, sejam da competência da entidade titular.

**Artigo 18º
Origem dos resíduos a gerir**

Os resíduos sólidos urbanos a gerir têm a sua origem nos utilizadores domésticos e não-domésticos.

**Artigo 19º
Sistema de gestão de resíduos**

1. O sistema de gestão de resíduos engloba, no todo ou em parte, as seguintes componentes relativas à operação de remoção de resíduos:

Compete aos utilizadores, designadamente:

- a) Cumprir o disposto no presente decreto-lei ;
- b) Não abandonar os resíduos na via pública;
- c) Não alterar a localização dos equipamentos de deposição de resíduos e garantir a sua boa utilização;
- d) Acondicionar corretamente os resíduos;
- e) Cumprir as regras de deposição dos resíduos urbanos;
- a) Acondicionamento;
- b) Deposição, quer indiferenciada quer seletiva;
- c) Recolha, quer indiferenciada quer seletiva;
- d) Valorização;
- e) Transporte;
- f) Tratamento;
- g) Eliminação.

**SECÇÃO II
ACONDICIONAMENTO E DEPOSIÇÃO**

**Artigo 20º
Acondicionamento**

Todos os produtores e detentores de resíduos urbanos são responsáveis pelo acondicionamento adequado dos mesmos, devendo a deposição dos resíduos urbanos ocorrer em boas condições de higiene e estanquidade, por forma a não causar o espalhamento ou derrame dos mesmos.

**Artigo 21º
Deposição**

Para efeitos de deposição, indiferenciada ou seletiva de resíduos urbanos, a entidade titular disponibiliza aos utilizadores o tipo de deposição indiferenciada em contentores.

**Artigo 22º
Responsabilidade de deposição**

Os produtores/detentores de resíduos urbanos cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, independentemente de serem provenientes de habitações ou de atividades comerciais, serviços, industriais ou outras, são responsáveis pela sua deposição no sistema disponibilizado pela entidade titular.

**Artigo 23º
Regras de deposição**

1. Só é permitido depositar resíduos urbanos em equipamento ou local aprovado para o efeito, o qual deve ser utilizado de forma a respeitar as condições de higiene e salubridade adequadas.
2. A deposição de resíduos urbanos é realizada de acordo com os equipamentos disponibilizados pela entidade titular e tendo em atenção o cumprimento das regras de separação de resíduos urbanos.
3. A deposição está, ainda, sujeita às seguintes regras:
 - a) É obrigatória a deposição dos resíduos urbanos no interior dos equipamentos para tal destinados, deixando sempre fechada a respetiva tampa, sempre que existir;
 - b) É obrigatória a utilização do equipamento de deposição seletiva, sempre que o mesmo esteja disponível;
 - c) Os OAU devem ser acondicionados em garrafa de plástico, fechadas e colocadas nos equipamentos de deposição;
 - d) Não é permitida a colocação de cinzas ou qualquer material incandescente nos equipamentos destinados a resíduos urbanos;
 - e) Não é permitido colocar resíduos volumosos e resíduos verdes nos contentores destinados a resíduos biodegradáveis, nas vias e outros espaços públicos, exceto quando acordado e autorizado pela entidade titular.

**Artigo 24º
Tipos de equipamentos de deposição**

1. Compete à entidade titular definir o tipo de equipamento de deposição de resíduos urbanos a utilizar.
2. Para efeitos de deposição indiferenciada de resíduos urbanos são disponibilizados aos utilizadores o (s) seguinte (s) equipamento (s):
 - a) Contentores herméticos de aço com capacidade de 4.000 litros;
 - b) Contentores herméticos com capacidade de 1.200 litros.
3. Para efeitos de deposição seletiva de resíduos urbanos podem também ser disponibilizados aos utilizadores o (s) seguinte (s) equipamento (s):
 - a) Ecopontos com capacidade de 240 litros;
 - b) Ecopontos com capacidade de 120 litros;
 - c) Ecopontos com capacidade de 60 litros.

**Artigo 25º
Localização e colocação de equipamento de deposição**

1. Compete à entidade titular definir a localização de instalação de equipamentos de deposição indiferenciada e/ou seletiva de resíduos urbanos e a sua colocação.
2. A entidade titular deve assegurar a existência de equipamentos de deposição de resíduos urbanos indiferenciados a uma distância inferior a 150 metros do limite dos prédios em áreas urbanas, podendo essa distância ser aumentada para 250 metros em áreas predominantemente rurais, depois de previamente consultados os Sucos.
3. A localização e a colocação de equipamentos de deposição de resíduos urbanos respeitam, sempre que possível, os seguintes critérios:
 - a) Zonas pavimentadas de fácil acesso e em condições de segurança para os utilizadores;
 - b) Zonas de fácil acesso às viaturas de recolha evitando-se nomeadamente becos, passagens estreitas que originem manobras difíceis e que coloquem em perigo a segurança dos trabalhadores e da população em geral;
 - c) Evitar a obstrução da visibilidade de peões e condutores, nomeadamente através da colocação junto a passagens de peões, saídas de garagem e cruzamentos;
 - d) Agrupar no mesmo local o equipamento de deposição indiferenciada e de deposição seletiva, sempre que possível;
 - e) Assegurar uma distância média entre equipamentos adequada, designadamente à densidade populacional

e à otimização dos circuitos de recolha, garantindo a salubridade pública.

4. Os equipamentos de deposição não podem ser removidos ou deslocados dos locais para os quais foram designados ou aprovados.

Artigo 26º

Dimensionamento do equipamento de deposição

O dimensionamento para o local de deposição de resíduos urbanos é efetuado com base na:

- a) Produção diária de resíduos urbanos, estimada, tendo em conta a população espetável, a capitação diária, o peso específico dos resíduos e o tipo de arruamento;
- b) Produção de resíduos urbanos provenientes de atividades não-domésticas, estimada, tendo em conta o tipo de atividade e a sua área útil;
- c) Frequência de recolha;
- d) Capacidade de deposição do equipamento previsto para o local.

Artigo 27º

Horário de deposição

O horário da deposição dos resíduos é definido por regulamento municipal aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal, sob proposta do Presidente da Autoridade Municipal ou do Administrador Municipal, conforme o caso.

SECCÃO III

RECOLHA E TRANSPORTE

Artigo 28º

Recolha

A recolha na área abrangida pela entidade titular efetua-se por circuitos pré-definidos ou por solicitação prévia, de acordo com critérios a definir pelos respetivos serviços, tendo em consideração a frequência mínima de recolha que permita salvaguardar a saúde pública, o ambiente e a qualidade de vida dos cidadãos.

Artigo 29º

Periodicidade da Recolha

1. Nos aglomerados urbanos, a recolha efetua-se pelo menos uma vez por semana ou de acordo com outro plano de recolha aprovado pela entidade titular.
2. Nas zonas rurais, a recolha poderá ser mais espaçada de acordo com o plano de recolha aprovado pela entidade titular.

Artigo 30º

Transporte

O transporte de resíduos urbanos é da responsabilidade da entidade titular, tendo por destino final as lixeiras ou aterros.

Artigo 31º

Recolha e transporte de resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos

1. A recolha seletiva de REEE provenientes de particulares processa-se por solicitação à entidade titular.
2. A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre a entidade titular e o interessado, após o pagamento do preço a fixar pela entidade titular.
3. Após a solicitação da recolha, o prazo máximo de resposta por parte da entidade titular é de cinco dias úteis.
4. Os REEE são transportados para o local a designar pela entidade titular.

Artigo 32º

Monos ou Monstros Domésticos

1. A recolha deste tipo de resíduos processa-se por solicitação à entidade titular.
2. A remoção efetua-se em hora, data e local a acordar entre a entidade titular e o interessado após o pagamento do preço a fixar pela entidade titular .
3. Após a solicitação da recolha, o prazo máximo de resposta por parte da entidade titular é de cinco dias úteis.
4. Os monos ou monstros domésticos são transportados para o local a designar pela entidade titular.

Artigo 33º

Recolha de resíduos de construção e demolição

1. A recolha dos resíduos de construção e demolição processa-se por solicitação à entidade titular
2. A remoção efetua-se nas condições estipuladas pela entidade titular e em hora, data e local a acordar com o interessado, após o pagamento do preço a fixar pela entidade titular.
3. Após a solicitação da recolha, o prazo máximo de resposta por parte da entidade titular é de cinco dias úteis.
4. Os resíduos de construção e demolição são transportados para o local a designar pela entidade titular.

CAPÍTULO V

CONTRATO COM O UTILIZADOR

Artigo 34º

Contrato de gestão de resíduos urbanos

1. Sempre que a entidade titular entender ser necessário ou o utilizador não-doméstico entender que é mais conveniente para si, a prestação do serviço de gestão de resíduos urbanos pode ser objeto de contrato, celebrado entre a entidade titular e o utilizador não-doméstico.
2. O contrato é elaborado em impresso de modelo próprio da entidade titular e instruído em conformidade com as disposições legais em vigor à data da sua celebração e,

deve incluir as condições contratuais da prestação do serviço, designadamente os principais direitos e obrigações dos utilizadores e da entidade titular ou gestora, tais como a cobrança, o tarifário, as reclamações e a resolução de conflitos.

3. No momento da celebração do contrato é entregue ao utilizador a respetiva cópia.
4. Sempre que haja cessão de posição contratual do utilizador efetivo do serviço de gestão de resíduos urbanos, o cessionário no contrato presta à Administração Municipal ou à Autoridade Municipal as informações e documentos que por esta sejam solicitados para efeitos de execução do contrato.
5. O modelo do contrato a que se alude no n.º 2, assim como as respetivas regras de celebração, são aprovados por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela Administração Estatal.

Artigo 35º

Domicílio convencionado

O utilizador considera-se domiciliado na morada por si fornecida no contrato para efeito de receção de toda a correspondência relativa à prestação do serviço.

Artigo 36º

Vigência dos contratos

1. O contrato de gestão de resíduos urbanos produz efeitos a partir da data do início da prestação do serviço.
2. A cessação do contrato ocorre por denúncia ou caducidade.

Artigo 37º

Suspensão do contrato

Os utilizadores não-domésticos podem solicitar, por escrito e com uma antecedência mínima de 10 dias úteis, a suspensão do contrato de gestão de resíduos, por motivo de desocupação temporária do imóvel.

Artigo 38º

Denúncia do contrato

Os utilizadores não-domésticos podem denunciar a todo o tempo o contrato de gestão de resíduos que tenham celebrado, por motivo de desocupação do local de consumo, desde que o comuniquem por escrito à entidade titular, produzindo a denúncia efeitos a partir dessa data.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURA DA TAXA E FATURAÇÃO DOS SERVIÇOS

SECÇÃO I

ESTRUTURA DA TAXA

Artigo 39º

Incidência

1. Estão sujeitos à taxa do serviço de gestão de resíduos urbanos os utilizadores a quem sejam prestados os respetivos serviços.

2. Para efeitos da determinação da taxa do serviço de gestão de resíduos urbanos, os utilizadores são classificados como domésticos ou não-domésticos.

Artigo 40º

Estrutura da taxa

1. A prestação do serviço de gestão de resíduos sólidos urbanos é cobrada a todos os utilizadores sempre que o serviço de encontro disponível.
2. O serviço de gestão de resíduos sólidos urbanos reflete os custos com:
 - a) A disponibilidade do serviço, a qual é devida por todos;
 - b) Os custos de operação e manutenção com a prestação do serviço.
3. A taxa engloba a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Instalação, manutenção e substituição de equipamentos de recolha indiferenciada e seletiva de resíduos urbanos;
 - b) Transporte e tratamento dos resíduos sólidos urbanos;
 - c) Gestão e manutenção das lixeiras e aterros.

Artigo 41º

Aplicação da taxa de disponibilidade

Estão sujeitos à taxa todos os utilizadores relativamente aos quais o serviço de gestão de resíduos urbanos se encontre disponível, nos termos do n.º 2 e n.º 3 do artigo 11º.

Artigo 42º

Base de cálculo

1. A metodologia de cálculo da taxa pela gestão dos RSU obedece aos seguintes critérios:
 - a) A taxa encontra-se indexada ao consumo de energia elétrica e, tendo em conta princípios de equidade e justiça social, segue a regra geral, de que quem consome mais eletricidade, produz mais resíduos;
 - b) A taxa é proporcional ao consumo de KWh, tanto para os utilizadores domésticos como para os não-domésticos.
2. O valor da taxa será publicitado nos serviços de atendimento da entidade titular e nos quadros de aviso dos Sucos e das Administrações dos Postos Administrativos.

Artigo 43º

Valor da Taxa

1. O valor da taxa a cobrar aos utilizadores domésticos é de \$0,01/KWh (um centimo por cada KW/hora consumido).
2. O valor da taxa a cobrar aos utilizadores não-domésticos é

de \$0,02/KWh (dois cêntimos por cada KW/hora consumido).

SECÇÃO II FATURAÇÃO

Artigo 44º Periodicidade da faturação

1. O serviço de gestão de resíduos sólidos urbanos é faturado conjuntamente com o serviço de consumo de eletricidade e obedece à mesma periodicidade.
2. As faturas emitidas discriminam o serviço prestado e a tarifa correspondente.

Artigo 45º Local de pagamento

1. A taxa pela prestação do serviço de gestão dos resíduos sólidos urbanos é cobrada pelos serviços de venda de eletricidade.
2. A Autoridade Municipal ou a Administração Municipal, conforme o caso, cobra a taxa pela prestação de serviço de gestão dos resíduos sólidos aos utilizadores não-domésticos com contrato.

CAPÍTULO VII PENALIDADES

SECÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 46º Contraordenações

1. Além da responsabilidade civil ou criminal que ao caso couber, constitui contraordenação, punível com coima, qualquer violação ao disposto no presente decreto-lei.
2. Todas as contraordenações adiante previstas são puníveis a título de negligência, sendo nesse caso reduzidas para metade os valores das coimas.
3. As coimas são agravadas para o dobro por cada reincidência.
4. Considera-se reincidência quando seja cometida, pelo mesmo utilizador, mais do que uma infração ao presente diploma no prazo de três meses a contar da data em que foi praticada a primeira.

Artigo 47º Fiscalização

1. Sem prejuízo da competência atribuída por lei a outras entidades, incumbe aos serviços municipais competentes a fiscalização do cumprimento das disposições do presente decreto-lei.
2. As Autoridades Municipais e as Administrações Municipais

são tecnicamente apoiadas pelos serviços da Administração Central para a tramitação dos processos contraordenacionais.

Artigo 48º Competência para aplicação de coimas

1. Compete ao Administrador Municipal ou ao Presidente da Autoridade Municipal, conforme o caso, proferir a decisão de aplicação de coimas previstas neste diploma.
2. O Administrador Municipal e o Presidente da Autoridade Municipal pode delegar a competência prevista pelo número anterior no Secretário Municipal ou em dirigente da Administração Municipal ou da Autoridade Municipal que lhe esteja subordinado.

Artigo 49º Prazo de pagamento de coimas

As coimas aplicadas ao abrigo do presente decreto-lei são pagas voluntariamente pelos infratores até ao décimo dia útil posterior ao da notificação da decisão de aplicação da coima.

Artigo 50º Recurso

1. Da decisão de aplicação de coima cabe recurso para o membro do Governo responsável pela Administração Estatal.
2. O recurso não tem efeito suspensivo.

Artigo 51º Obrigação dos infratores

Sem prejuízo das sanções previstas no presente diploma, os responsáveis pelas infrações ficam obrigados a reparar os danos causados, no prazo que para o efeito lhes seja fixado pelo Presidente da Autoridade Municipal ou pelo Administrador Municipal, conforme o caso.

Artigo 52º Execução para o pagamento de coimas

O disposto pelo artigo 65.º do Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de agosto é aplicável para o pagamento de coimas que não tenham sido pagas voluntariamente.

SECÇÃO II CONTRAORDENAÇÕES PELA FALTA DE HIGIENE E LIMPEZA DOS LUGARES PÚBLICOS

Artigo 53º Falta de Higiene e limpeza dos lugares públicos

Constituem contraordenações puníveis com as coimas previstas neste artigo, as seguintes infrações:

- a) Colocar na via pública e demais lugares públicos quaisquer resíduos fora dos recipientes destinados à sua deposição é punível com coima de \$ 115,00 (cento e quinze dólares americanos);

- b) Deixar derramar ou espalhar na via pública quaisquer materiais que sejam transportados em viaturas, é punível com coima de \$115,00 (cento e quinze dólares americanos).

**SECÇÃO III
CONTRAORDENAÇÕES PELA UTILIZAÇÃO
INDEVIDA DE RECIPIENTES**

**Artigo 54º
Utilização indevida de recipientes**

Constituem contraordenações puníveis com as coimas previstas neste artigo, as seguintes infrações:

- a) Lançar nos recipientes colocados à disposição dos utilizadores, resíduos distintos daqueles a que os mesmos se destinam, é punível com coima de \$ 50,00 (cinquenta dólares americanos);
- b) Não fechar devidamente a tampa dos recipientes que a possuam, é punível com coima de \$ 50,00 (cinquenta dólares americanos);
- c) Afixar publicidade nos recipientes, é punível com coima de \$ 115,00 (cento e quinze dólares americanos).

**SECÇÃO IV
CONTRAORDENAÇÕES PELOS ATOS DE
INTERFERÊNCIA COM O SISTEMA DE RESÍDUOS
SÓLIDOS**

**Artigo 55º
Interferência com o sistema de resíduos sólidos**

Constituem contraordenações puníveis com as coimas previstas neste artigo, as seguintes infrações:

- a) A destruição e danificação de qualquer recipiente destinado à deposição de resíduos, são puníveis com coima de \$ 115,00 (cento e quinze dólares americanos) e implica sempre a substituição do recipiente à custa de quem o danificou;
- b) Desviar dos seus lugares os contentores que se encontrem na via pública, quer sirvam a população em geral, quer se destinem a apoio de serviços de limpeza, é punível com coima de \$75,00 (setenta e cinco dólares americanos);
- c) Impedir, por qualquer meio, às pessoas ou aos serviços municipais de limpeza, o acesso aos recipientes colocados na via pública para deposição dos resíduos sólidos, é punível com coima de \$115,00 (cento e quinze dólares americanos);
- d) A remoção de resíduos por entidade que, para tal não esteja devidamente autorizada é punível com coima de \$ 115,00 (cento e quinze dólares americanos);
- e) Proceder à queima de resíduos sólidos urbanos é punível com coima de \$115,00 (cento e quinze dólares americanos).

**CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 56º
Regime transitório**

1. A cobrança do serviço de gestão dos resíduos sólidos só entrará em vigor quando o sistema estiver disponível.
2. Enquanto o sistema não se encontrar disponível não é devida qualquer taxa nos termos deste decreto.

**Artigo 57º
Entrada em vigor**

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 20 de dezembro de 2016.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

Promulgado em 15/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 3/2017

de 22 de Março

**REGIME DAS ZONAS DE ESTACIONAMENTO DE
DURAÇÃO LIMITADA**

Ao longo dos últimos anos, assistiu-se a um crescimento muito acentuado do número de veículos, motociclos, ciclomotores e velocípedes que transitam nas nossas vias de comunicação, especialmente as que servem as utilidades dos principais aglomerados populacionais da República Democrática de Timor-Leste. Este crescimento, motivado pelo aumento do poder de compra da nossa população e pelo crescimento da atividade económica do nosso país, gera novos desafios em matéria de mobilidade e sustentabilidade nos e dos nossos aglomerados populacionais para os quais se impõem uma intervenção pública.

O crescimento do número de veículos, motociclos, ciclomotores e velocípedes que circulam nas nossas vias de comunicação são responsáveis pelo aumento do consumo de combustíveis, pelo aumento da produção de poluentes atmosféricos, pelo aumento dos tempos de deslocação no interior dos nossos aglomerados populacionais e pela degradação da qualidade do nosso ar. Procurando assegurar a diminuição da utilização de veículos particulares, em favor do recurso aos meios disponíveis de transporte coletivo de passageiros, o Governo pretende estabelecer Zonas de Estacionamento de Duração Limitada, em locais onde o trânsito é particularmente intenso, nas quais o estacionamento de veículos, motociclos, ciclomotores e velocípedes vai ficar sujeito ao pagamento de uma taxa de estacionamento. Esta medida, para além de procurar ordenar os locais de estacionamento de meios de transporte procura, também, pôr termo ao estacionamento desregrado de motos e automóveis e racionalizar a utilização de meios de transporte privado.

De acordo com o regime legal que ora se aprova, as zonas de estacionamento de duração limitada são criadas por diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Obras Públicas, Transportes e Comunicações. O estacionamento de veículos, de motociclos, de ciclomotores e de velocípedes, nestas zonas, não pode exceder as nove horas consecutivas e fica dependente da aquisição prévia de um título de estacionamento. O título de estacionamento está sujeito ao pagamento de uma taxa cujo valor varia em função da categoria do meio de transporte a estacionar e do tempo de duração do estacionamento que se pretende realizar.

A gestão das zonas de estacionamento de duração limitada vai ser assegurada pelas Autoridades Municipais e pelas Administrações Municipais que vão ser, ainda, responsáveis pela fiscalização das infrações estradais que nas mesmas sejam cometidas, sem prejuízo das competências da Polícia Nacional de Timor-Leste. O regime contraordenacional estradal é aplicável nas zonas de estacionamento de duração limitada, sendo nestas aplicáveis as regras que quanto a esta matéria se encontram consagradas no Código da Estrada.

Assim,

O Governo decreta, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo

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

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Objeto**

O presente decreto-lei estabelece as regras a que obedece o estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada.

**Artigo 2.º
Âmbito de aplicação**

O presente decreto-lei aplica-se em todo o território nacional, com exceção das Regiões Administrativas Especiais.

**CAPÍTULO II
ZONAS DE ESTACIONAMENTO DE DURAÇÃO
LIMITADA**

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES COMUNS**

**Artigo 3.º
Definição**

As vias e espaços públicos, que se encontrem devidamente sinalizados, nos termos da lei, nos quais seja possível o estacionamento, durante um certo período de tempo, mediante o pagamento de uma taxa, consideram-se, para efeitos de aplicação do presente decreto-lei, como Zonas de Estacionamento de Duração Limitada.

**Artigo 4.º
Criação**

As zonas de estacionamento de duração limitada são criadas através de diploma ministerial conjunto dos membros do Governo responsáveis pela Administração Estatal e pelas Obras, Públicas, Transportes e Comunicações.

**Artigo 5.º
Localização**

As zonas de estacionamento de duração limitada devem respeitar as distâncias de localização dos locais de estacionamento relativamente à localização das passagens para peões, curvas, cruzamentos e entrocamentos de vias, que se encontram previstas pelo código da estrada.

**Artigo 6.º
Organização do estacionamento**

1. As zonas de estacionamento de duração limitada organizam os lugares de estacionamento, de forma a que este se realize de forma paralela, perpendicular ou oblíqua relativamente à faixa de rodagem e deixem livre a largura suficiente nesta para a normal circulação de veículos.

2. As zonas de estacionamento de duração limitada compreendem lugares reservados para o estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes.
3. Os utilizadores das zonas de estacionamento de duração limitada estacionam os respetivos veículos, motociclos, ciclomotores ou velocípedes de forma a ocupar, apenas, um lugar de estacionamento com cada um destes.

Artigo 7.º
Gestão do estacionamento

A gestão do estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada incumbe às Autoridades Municipais e às Administrações Municipais.

Artigo 8.º
Duração máxima do estacionamento

O estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada não pode ultrapassar o período máximo de nove horas consecutivas.

Artigo 9.º
Veículos autorizados a estacionar

Podem estacionar nas zonas de estacionamento de duração limitada:

- a) Veículos automóveis ligeiros;
- b) Veículos automóveis pesados;
- c) Motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas áreas que expressamente lhes estejam reservadas.

SECÇÃO II
TÍTULO DE ESTACIONAMENTO

Artigo 10.º
Direito de estacionar e modelo

1. O direito de estacionar veículos, motociclos, ciclomotores e velocípedes nas zonas de estacionamento de duração limitada depende da prévia aquisição de um título de estacionamento.
2. A aquisição do título de estacionamento efetua-se nos termos previstos pelo artigo seguinte e depende do pagamento de uma taxa de estacionamento.
3. O modelo do título de estacionamento consta do Anexo I ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

Artigo 11.º
Aquisição e exibição

1. O título de estacionamento é adquirido nos equipamentos automáticos destinados a esse efeito ou, na falta destes, junto dos funcionários que para esse efeito se encontrem na zona de estacionamento de duração limitada.

2. Os títulos de estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes são adquiridos junto dos funcionários que para o efeito se encontrem na zona de estacionamento de duração limitada, os quais anotam o período de validade do título de estacionamento e a matrícula do motociclo, ciclomotor ou velocípede a que o mesmo corresponda.
3. O título de estacionamento é colocado no interior do veículo automóvel, junto ao para-brisas dianteiro, com o rosto voltado para o exterior de modo a serem visíveis as menções dele constantes.
4. Nas situações em que o título de estacionamento não se encontre colocado de acordo com o disposto pelo número anterior, presume-se que o estacionamento não se encontra pago.

Artigo 12.º
Validade

1. O título de estacionamento é válido pelo período de tempo nele fixado.
2. Findo o período de validade constante do título de estacionamento, o utilizador abandona o lugar ocupado ou adquire novo título de estacionamento, no caso de não ter esgotado o período de tempo previsto pelo artigo 8.º.

SECÇÃO III
TAXA DE ESTACIONAMENTO

Artigo 13.º
Taxa

1. O utilizador de zonas de estacionamento de duração limitada fica sujeito ao pagamento de uma taxa de estacionamento a cobrar pelo Estado, através das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais.
2. A taxa de estacionamento é calculada nos seguintes termos:
 - a) Dez centavos por cada hora de estacionamento de motociclo, ciclomotor ou velocípede;
 - b) Vinte e cinco centavos por cada hora de estacionamento de veículo automóvel ligeiro;
 - c) Cinquenta centavos por cada hora de estacionamento de veículo pesado de mercadorias.
 - d) Setenta e cinco centavos por cada hora de estacionamento de veículo pesados com reboque.
3. O pagamento da taxa de estacionamento não constitui o Estado em qualquer tipo de responsabilidade perante o utilizador por eventuais furtos, perdas ou deteriorações dos veículos, motociclos, ciclomotores ou velocípedes que

se encontrem estacionados nas zonas de estacionamento de duração limitada ou dos bens que nos mesmos se encontrem.

Artigo 14.º

Horário em que o estacionamento fica sujeito ao pagamento de taxa

1. Para efeitos de cálculo da taxa de estacionamento a pagar, nos termos do n.º 2 do artigo anterior, são considerados, apenas, os períodos de tempo compreendidos entre as 08:00 horas e as 17:00 horas dos dias úteis.
2. Entre as 17:00 horas de um dia e as 08:00 horas do dia seguinte não há lugar ao pagamento de taxas de estacionamento pelo parqueamento de veículos, motociclos, ciclomotores ou velocípedes nas zonas de estacionamento de duração limitada.
3. Nos sábados, domingos e feriados, o estacionamento de veículos, motociclos, ciclomotores e velocípedes, nas zonas de estacionamento de duração limitada, não está sujeito ao pagamento de taxa de estacionamento nem ao limite horário previsto pelo artigo 8.º.

Artigo 15.º

Isenções

1. Não há lugar ao pagamento de taxa de estacionamento de ambulâncias, veículos dos corpos de bombeiros, veículos da Polícia Nacional de Timor-Leste e dos veículos das F-FDTL, quando os mesmos sejam utilizados para acorrer a situações de emergência.
2. Estão isentos do pagamento de taxa de estacionamento os utilizadores das zonas de estacionamento de duração limitada que sejam portadores de deficiência física.

**SECÇÃO IV
FORMAS DE ESTACIONAMENTO**

Artigo 16.º

Identificação

O estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada pode assumir as seguintes formas:

- a) Estacionamento paralelo à faixa de rodagem;
- b) Estacionamento perpendicular à faixa de rodagem;
- c) Estacionamento oblíquo à faixa de rodagem.

Artigo 17.º

Estacionamento paralelo à faixa de rodagem

Quando o estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada se faça sob a forma de estacionamento paralelo à faixa de rodagem:

- a) Os lugares de estacionamento para veículos ligeiros têm a dimensão de 5m x 2,10m;

b) Os lugares de estacionamento para os veículos pesados têm a dimensão de:

- i. Para os pesados de mercadorias-14,5 m x 3m;
- ii. Para os pesados com semirreboque -17mx3m.

Artigo 18.º

Estacionamento perpendicular à faixa de rodagem

Quando o estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada se faça sob a forma de estacionamento perpendicular à faixa de rodagem:

- a) Os lugares de estacionamento para os veículos ligeiros têm a dimensão de 5m x 2,50m;
- b) Os de estacionamento de motociclos, ciclomotores e velocípedes têm a dimensão de 2m x 080 m;
- c) Os lugares de estacionamento para os veículos pesados têm a dimensão de:
 - i. Para os pesados de mercadorias-14,5 m x 3,5 m;
 - ii. Para os pesados com semirreboque -17mx3,5 m.

Artigo 19.º

Estacionamento oblíquo à faixa de rodagem

1. Quando o estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada se faça sob a forma de estacionamento oblíquo à faixa de rodagem:

- a) Os lugares de estacionamento com inclinação de 30º relativamente à faixa de rodagem têm a dimensão de 2,5 m x 4,3 m;
- b) Os lugares de estacionamento com inclinação de 45º relativamente à faixa de rodagem têm a dimensão de 2,5 m x 5,65 m;
- c) Os lugares de estacionamento com inclinação de 60º relativamente à faixa de rodagem têm a dimensão de 2,5 m x 5,05 m.

2. Os lugares de estacionamento nas zonas de estacionamento de duração limitada, sob a forma de estacionamento oblíquo à faixa de rodagem, destinam-se exclusivamente ao parqueamento de veículos automóveis ligeiros.

Artigo 20.º

Marcação dos lugares de estacionamento

1. A marcação dos lugares de estacionamento no pavimento efetua-se através de pintura de cor branca e de sinalização conforme o Anexo II ao presente decreto-lei, do qual faz parte integrante para todos os efeitos legais.

2. Quando tal se revele necessário, o eixo da via deve ser redefinido para regularizar a circulação nas faixas de rodagem.

**CAPÍTULO III
ESTACIONAMENTO PROIBIDO E INDEVIDO**

**Artigo 21.º
Estacionamento proibido**

Em zonas de estacionamento de duração limitada é proibido o estacionamento:

- a) De veículos de classe ou tipo diferente daquele para o qual o lugar tenha sido reservado;
- b) De veículos destinados à venda de quaisquer artigos ou a publicidade de qualquer natureza.

**Artigo 22.º
Estacionamento indevido**

Considera-se estacionamento indevido:

- a) O estacionamento de veículo, motociclo, ciclomotor ou velocípede em zona de estacionamento de duração limitada sem o pagamento da taxa de estacionamento, quando esta seja devida;
- b) A permanência de veículo, motociclo, ciclomotor ou velocípede em zona de estacionamento de duração limitada, após o termo do período de validade do título de estacionamento;
- c) O estacionamento de veículo, motociclo, ciclomotor ou velocípede em zona de estacionamento de duração limitada por mais de 9 horas consecutivas;
- d) O estacionamento de veículo, motociclo, ciclomotor ou velocípede em zona de estacionamento de duração limitada sem chapas de matrícula ou com chapas em estado que não permita a sua correta leitura;
- e) O estacionamento de veículo, motociclo, ciclomotor ou velocípede em zona de estacionamento de duração limitada que ostente qualquer informação com vista à sua transação.

**Artigo 23.º
Proibições**

É proibido:

- a) Exercer a atividade de arrumador de automóveis nas zonas de estacionamento e parques de estacionamento;
- b) Estacionar o veículo de modo a que não fique completamente contido dentro do lugar de estacionamento que lhe é destinado.

**CAPÍTULO IV
FISCALIZAÇÃO E REGIME CONTRAORDENACIONAL**

**Artigo 24.º
Contraordenações**

O regime contraordenacional previsto no código da estrada é aplicável às infrações cometidas nas zonas de estacionamento de duração limitada.

**Artigo 25.º
Fiscalização**

1. Compete aos serviços das Autoridades Municipais, das Administrações Municipais e da Polícia Nacional de Timor-Leste fiscalizar o cumprimento das disposições do presente decreto-lei, das normas legais e regulamentares relativas à mobilidade e das normas constantes do código da estrada que pelos fins a que as mesmas se destinam, devam ser aplicadas nas zonas de estacionamento de duração limitada.
2. Compete aos serviços das Autoridades Municipais, das Administrações Municipais e da Polícia Nacional de Timor-Leste instaurar e instruir os processos contraordenacionais relativos a infrações cometidas pelos utilizadores das zonas de estacionamento de duração limitada.
3. Compete aos funcionários das Autoridades Municipais e das Administrações Municipais que exerçam funções nas zonas de estacionamento de duração limitada:
 - a) Prestar esclarecimentos aos utilizadores sobre o sentido e aplicabilidade das normas aprovadas pelo presente decreto-lei ou em outros atos normativos aplicáveis;
 - b) Promover e controlar o acesso às zonas de estacionamento de duração limitada, assim como o correto estacionamento dos veículos nos lugares de estacionamento;
 - c) Zelar pelo cumprimento do presente decreto-lei;
 - d) Diligenciar pela realização das ações necessárias ao eventual bloqueamento ou remoção dos veículos, motociclos, ciclomotores ou velocípedes que se encontrem em situação de estacionamento indevido;
 - e) Participar às autoridades policiais ou a outras entidades competentes as infrações ao código da estrada e à legislação complementar aplicável, de que tenham conhecimento no exercício das suas funções, lavrar autos de notícia e proceder à identificação dos infratores;
 - f) Após o levantamento do auto de notícia, comunicar aos infratores a natureza da infração verificada;
 - g) Registrar as infrações verificadas às normas do código da estrada;
 - h) Proceder à emissão de avisos relativos às situações de estacionamento indevido;
 - i) Colaborar com as autoridades policiais na aplicação do Código da Estrada, assim como da demais legislação complementar.

Artigo 26º

Vigilância

A Autoridade Municipal ou a Administração Municipal pode proceder à contratação de serviços de vigilância, quando não disponham de recursos humanos para poderem assegurar diretamente a fiscalização do cumprimento do presente decreto-lei.

CAPITULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 27º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia 1 de março de 2017.

Aprovado em Conselho de Ministros, em 10 de janeiro de 2017.

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

Promulgado em 16/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

ANEXO I



Autoridade/Administração Municipal

Decreto-Lei N.º ____/2017

TÍTULO DE ESTACIONAMENTO

NÚMERO DE ORDEM DO TÍTULO ESTACIONAMENTO : 1

Número Série: _____

Número Polícia: _____

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

Hora de Entrada: _____

Hora de Saída: _____

Taxa **U\$**./Hora

Total Pago : **U\$**_____

- Motorizadas**
- Veículos Ligeiros**
- Veículos Pesados :**
 - Semi Reboque**
 - Mercadorias**

(O Valor mínimo de estacionamento é de uma hora)

Válido para uma única utilização

ANEXO II

70 cm

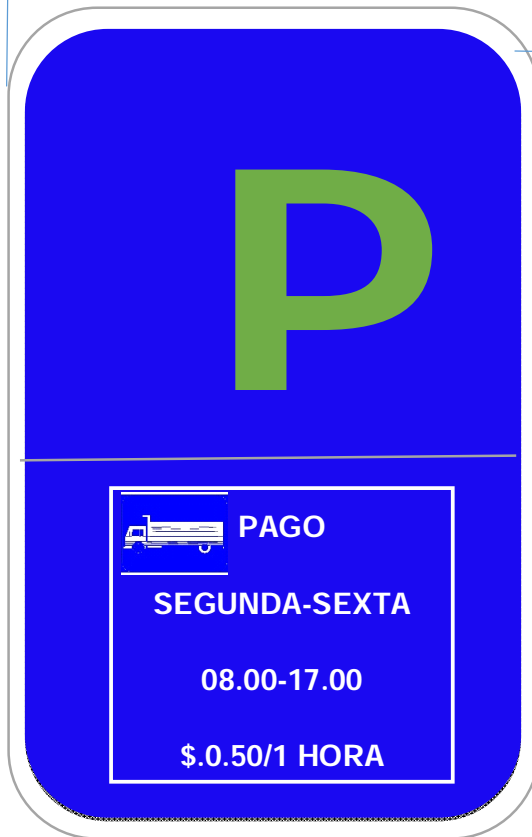


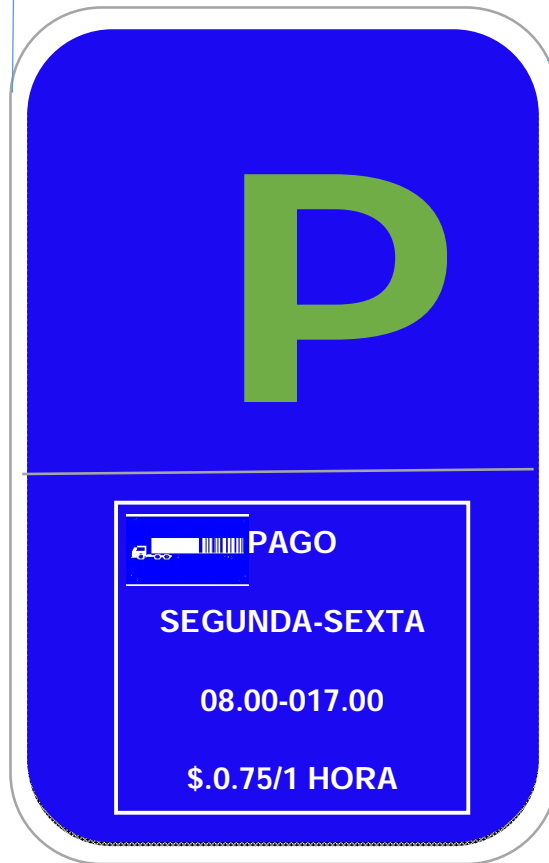
SINAL PARA LIGEIOS



SINAL PARA MOTAS

**SINAL PARA PESSADOS
MERCADORIA**





**SINAL PARA PESSADOS SEMI-
REBOQUE**



SINAL PARA DEFICIENTES





**SINAL DE PROIBICAO
ESTACIONAMENTO**

DECRETO-LEI N.º 4/2017

de 22 de Março

ESTATUTO ORGÂNICO DO ARQUIVO NACIONAL DE TIMOR-LESTE

A recuperação, estudo, preservação e acesso ao património documental da República Democrática de Timor-Leste constitui uma condição fundamental para a compreensão do percurso histórico percorrido pelo nosso Povo e para a afirmação da nossa identidade nacional.

Neste sentido, o Decreto-Lei n.º 6/2015, de 11 de março, que aprovou a estrutura orgânica do VI Governo Constitucional, incumbiu o Ministério da Administração Estatal de promover a recuperação, a preservação e a guarda adequada dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

O Decreto-Lei n.º 12/2015, de 11 de março, que aprovou a estrutura orgânica do Ministério da Administração Estatal, previu a existência de um Arquivo Nacional de Timor-Leste, como organismo que prossegue as atribuições do MAE no âmbito da sua administração indireta e cuja organização e funcionamento são estabelecidos por um estatuto orgânico próprio.

A aprovação do estatuto orgânico do Arquivo Nacional de Timor-Leste constitui um passo decisivo no processo de consolidação de uma instituição que tem por missão velar pela recuperação, manutenção e guarda dos documentos históricos e oficiais do país.

Assim,

O Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República e do n.º 3 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 12/2015, de 3 de junho, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I

Denominação, natureza, regime jurídico, tutela, competência territorial e sede

Artigo 1.º

Denominação e natureza

1. É criado o Arquivo Nacional de Timor-Leste, abreviadamente designado por ANTL.
2. O Arquivo Nacional de Timor-Leste é um instituto público, dotado de personalidade jurídica, com autonomia administrativa, financeira, técnica e património próprio.

Artigo 2.º

Regime jurídico

O Arquivo Nacional de Timor-Leste rege-se pelo disposto no presente decreto-lei, pelo seu regulamento interno e pelas disposições legais relativas à recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

Artigo 3.º

Superintendência e tutela

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste está sujeito à superintendência e tutela do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, ao qual compete:
 - a) Definir as orientações e emitir diretrizes gerais, no âmbito da política de preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, dirigidas ao Arquivo Nacional de Timor-Leste, com vista à prossecução das suas atribuições;
 - b) Aprovar o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste, sob proposta do seu Diretor-Geral;
 - c) Aprovar e enviar ao membro do Governo responsável pela área das finanças o plano de ação anual, o plano anual de aprovisionamento, a proposta de orçamento anual e os relatórios trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento e do orçamento anual do Arquivo Nacional de Timor-Leste, sob proposta do seu Diretor-Geral;
 - d) Aprovar e enviar às finanças a tabela de preços de produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - e) Aprovar por Diploma Ministerial os regulamentos e o mapa de pessoal do Arquivo Nacional de Timor-Leste, sob proposta do seu Diretor-Geral;
 - f) Homologar os acordos e protocolos de cooperação celebrados com outras entidades nacionais ou internacionais;
 - g) Autorizar abertura de serviços periféricos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - h) Promover a nomeação dos dirigentes do Arquivo Nacional de Timor-Leste, nos termos da lei;
 - i) Ordenar a realização de inspeções e auditorias aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - j) Autorizar o estabelecimento de relações de colaboração com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos;
 - k) Autorizar a participação do Arquivo Nacional de Timor-Leste em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais;
 - l) Decidir dos recursos tutelares interpostos dos atos praticados pelo Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - m) Exercer as demais competências que quanto ao Arquivo Nacional de Timor-Leste legalmente lhe incumbam.

2. O membro do Governo a que alude o n.º 1 ordena a modificação, a substituição ou a revogação dos atos praticados pelo Arquivo Nacional de Timor-Leste quando estes sejam ilegais ou inconvenientes.

Artigo 4.º
Jurisdição territorial e sede

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste é um organismo de jurisdição nacional, com sede na capital do Estado.
2. A criação de serviços periféricos do Arquivo Nacional de Timor-Leste está sujeita a autorização do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

CAPÍTULO II
Missão e atribuições

Artigo 5.º
Missão

O Arquivo Nacional de Timor-Leste tem por missão velar pela recuperação, manutenção e guarda dos documentos históricos e oficiais do Estado.

Artigo 6.º
Atribuições

São atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste:

- a) Promover a recuperação e o restauro de documentos com importância histórica para o país;
- b) Assegurar a guarda e o depósito adequado dos documentos históricos e oficiais;
- c) Propor e desenvolver normas e instruções pertinentes para a classificação, tratamento, restauro e arquivamento da documentação;
- d) Assegurar aos investigadores, estudiosos e público em geral, o acesso à documentação histórica e oficial, cujo conteúdo não se encontre abrangido pelo regime do segredo de Estado;
- e) Promover a padronização das normas e práticas de arquivamento na Administração Pública.

CAPÍTULO III
Estrutura orgânica e serviços

Secção I
Estrutura orgânica

Artigo 7.º
Modelo de organização

A organização interna do Arquivo Nacional de Timor-Leste obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 8.º
Órgãos

São órgãos do Arquivo Nacional de Timor-Leste:

- a) O Diretor-Geral;
- b) O Fiscal Único;
- c) O Conselho Consultivo.

Artigo 9.º
Diretor-Geral

1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste é superiormente dirigido por um Diretor-Geral, nomeado pela Comissão da Função Pública após conclusão do procedimento de seleção por mérito.
2. Compete ao Diretor-Geral:
- a) Representar o Arquivo Nacional de Timor-Leste perante as entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;
 - b) Dirigir, coordenar e orientar os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, bem como emitir as ordens e as instruções cuja execução se afigure necessária ao seu bom funcionamento;
 - c) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado, a proposta de plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - d) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de orçamento anual e os relatórios de evolução da execução do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento e do orçamento anual;
 - e) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado a proposta de tabela de preços dos produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - f) Propor ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as políticas e diretrizes de gestão relativas ao Arquivo Nacional de Timor-Leste e os princípios normativos para o desenvolvimento das suas atividades;
 - g) Aprovar planos de classificação e tabelas de temporalidade e de destino dos documentos de arquivo dos órgãos, instituições e entidades da Administração Pública, nos termos da lei vigente;

- h) Superintender na gestão dos serviços de acolhimento de acervos permanentes do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- i) Orientar os serviços arquivísticos internos e promover a ação integrada e articulados serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- j) Supervisionar a gestão dos recursos orçamentais e financeiros;
- k) Autorizar a realização de despesa e o seu pagamento até ao valor e nos termos previstos na lei;
- l) Autorizar a abertura de procedimentos de aprovisionamento e a adjudicação de contratos públicos, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- m) Assinar os contratos públicos, em representação do Arquivo Nacional de Timor-Leste, até ao valor e nos termos previstos na lei;
- n) Assinar os contratos de trabalho dos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste, que não tenham vínculo definitivo à função pública ou contratos administrativos de provimento, nos termos da lei;
- o) Apresentar ao membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado as propostas de legislação ou de regulamentos cuja elaboração incumba aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- p) Celebrar os contratos, os acordos, os convénios e praticar os demais atos que se afigurem necessários para a prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- q) Estabelecer relações com instituições arquivísticas de outros países com o objetivo de obter os originais ou as cópias de documentos relacionados com Timor-Leste visando complementar os registos sobre a memória histórica e institucional do país;
- r) Negociar e obter apoios, nacionais ou estrangeiros, para a prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- s) Afetar a cada um dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste os recursos humanos que integrem o mapa de pessoal deste;
- t) Avaliar os recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste, nos termos da lei;
- u) Requerer à Comissão da Função Pública a instauração de processos disciplinares aos funcionários públicos ou agentes da Administração Pública que desempenhem funções no Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- v) Autorizar a produção de cópias de certificados e outras

certidões relativas a documentos constantes do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;

- w) Superintender nos demais assuntos relativos à administração do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- x) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou delegadas pelo membro do Governo responsável pela promoção da recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

Artigo 10.º
Fiscal Único

O Fiscal Único é o órgão do Arquivo Nacional de Timor-Leste responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Artigo 11.º
Comissão de serviço do Fiscal Único

1. O Fiscal Único é nomeado, em regime de comissão de serviço, com a duração de cinco anos, mediante despacho conjunto do membro do Governo que superintenda e tutela o Arquivo Nacional de Timor-Leste e do membro do Governo responsável pelas finanças do Estado.
2. O membro do Governo que superintenda e tutela o Arquivo Nacional de Timor-Leste e o membro do Governo responsável pelas finanças do Estado podem determinar a cessação da comissão de serviço do Fiscal Único, através de despacho conjunto e com base nos seguintes fundamentos:
 - a) Obtenção da classificação de «insuficiente» na avaliação de desempenho profissional;
 - b) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas constitucionais, legais ou regulamentares;
 - c) Não cumprimento, por ação ou omissão, das normas jurídicas relativas à exclusividade, à incompatibilidade ou aos impedimentos do exercício de outras funções;
 - d) Não cumprimento do dever de sigilo relativamente às informações de que tome conhecimento através e por causa do exercício das funções de Fiscal Único e sem prejuízo do cumprimento dos deveres de informação previstos no presente diploma;
 - e) Impedimento do desempenho de funções por período superior a seis meses consecutivos;
 - f) Complete o período de duração da comissão de serviço;
 - g) Em caso de falta grave ou negligência grosseira, cometida no exercício das suas funções ou, ainda, por incapacidade permanente ou facto superveniente, que torne impossível a subsistência da nomeação.

3. A comissão de serviço do Fiscal Único cessa, ainda, por óbito ou renúncia deste.
 4. Em caso de renúncia, o Fiscal Único mantém-se em funções até à respetiva substituição, sob pena de indemnizar o Estado pelos prejuízos causados pelo abandono de funções e de incorrer em responsabilidade disciplinar.
 5. Para efeitos do disposto pelo número anterior, considera-se abandono de funções a não comparência do Fiscal Único nos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, por mais de cinco dias úteis, sem justificação, ou a omissão de praticar os atos que sejam urgentes e necessários que lhe incumbam praticar.
 6. A cessação da comissão de serviço do Fiscal Único com fundamentos diversos dos previstos pelos ns.º 2 ou 3, implica o pagamento, ao Fiscal Único cessante, das remunerações que este deixou de auferir em consequência da cessação da comissão de serviço.
- b) Propõe ao membro do Governo que superintende e tutela os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste a realização de auditorias, inquéritos, inspeções ou sindicâncias;
 - c) Propõe ao Diretor-Geral a instauração de procedimento disciplinar contra funcionário, agente ou trabalhador do Arquivo Nacional que tenha praticado atos passíveis de gerarem responsabilidade disciplinar;
 - d) Propõe ao membro do Governo que exerça tutela e superintendência sobre o Arquivo Nacional de Timor-Leste a instauração de procedimento disciplinar contra dirigente ou chefia que tenha praticado atos passíveis de gerarem responsabilidade disciplinar;
 - e) Comunica ao Ministério Público os factos de que tome conhecimento e que sejam passíveis de gerar responsabilidade criminal ou financeira.

Artigo 12.º
Competências do Fiscal Único

1. Compete ao Fiscal Único:
 - a) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos do Arquivo Nacional de Timor-Leste e pelos seus recursos humanos, nos domínios da gestão financeira, da gestão patrimonial e do aprovisionamento;
 - b) Dar parecer ao membro do Governo que superintenda e tutele o Arquivo Nacional de Timor-Leste acerca das propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de orçamento anual, de plano de aprovisionamento, assim como dos relatórios de execução dos mesmos, antes da respetiva aprovação;
 - c) Acompanhar e avaliar a execução do plano estratégico, do plano de ação anual, do orçamento anual e do plano de aprovisionamento, assim como formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida execução;
 - d) Acompanhar e avaliar a gestão do património do Arquivo Nacional de Timor-Leste e formular as recomendações que considere pertinentes para a melhoria da referida gestão;
 - e) Examinar e acompanhar a contabilidade do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe incumbam por lei ou orientação do membro do Governo ao qual incumba a superintendência e tutela do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Para o exercício das respetivas competências, o Fiscal Único:
 - a) Requer ao Diretor-Geral as informações, os esclarecimentos e os documentos relacionados com a atividade financeira e patrimonial do Arquivo Nacional de Timor-Leste que considere necessários;

Artigo 13.º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão de consulta e de apoio ao Diretor-Geral em matéria de organização, funcionamento e avaliação periódica dos diversos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Pronunciar-se sobre questões gerais relacionadas com a atividade do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Discutir e pronunciar-se sobre as propostas de plano estratégico, plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de orçamento anual do Arquivo Nacional e sobre os correspondentes relatórios de execução;
 - c) Discutir e pronunciar-se sobre a proposta de tabela de preços de produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - d) Formular propostas e emitir pareceres, nomeadamente, sobre questões ligadas à orgânica e funcionamento, recursos humanos e relações do Arquivo Nacional de Timor-Leste com outros órgãos e serviços da Administração Pública;
 - e) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre os órgãos e serviços do Arquivo Nacional e entre os respetivos dirigentes;
 - f) Discutir e pronunciar-se sobre as propostas de políticas públicas e projetos de diplomas legislativos, regulamentos, documentos de carácter técnico ou quaisquer outros documentos preparados pelos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - g) Dar parecer sobre quaisquer outros assuntos que para o efeito lhe sejam apresentados pelo Diretor-Geral;

3. O Conselho Consultivo é composto pelo Diretor-Geral, que preside aos seus trabalhos, pelo Fiscal Único e pelos Diretores Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
4. O Diretor-Geral do Arquivo Nacional de Timor-Leste convida para participar nas reuniões do Conselho Consultivo outras individualidades cujo contributo considere relevante para os trabalhos deste órgão, em razão da matéria.
5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional de Timor-Leste.

Secção II

Direções Nacionais e articulação dos serviços

Artigo 14.º

Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças

1. A Direção Nacional de Administração, Plano e Finanças, abreviadamente designada DNAPF, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral e às restantes Direções Nacionais nos domínios do expediente geral, gestão dos recursos humanos, gestão dos recursos financeiros, logística, planeamento, reporte, coordenação dos sistemas de comunicação interna e externa, documentação, gestão patrimonial e protocolo dos serviços centrais.
2. Compete à DNAPF:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano estratégico, de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano anual de formação de recursos humanos e de orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste e de acordo com as orientações daquele;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório mensais, trimestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano estratégico, do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano anual de formação de recursos humanos e do orçamento anual, em coordenação com as demais Direções Nacionais do Arquivo Nacional de Timor-Leste e de acordo com as orientações daquele;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento anual da Direção Nacional;
 - d) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de relatório de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual da Direção Nacional;
 - e) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de tabela de preços dos produtos e serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- f) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva de género nas atividades do Arquivo Nacional, em coordenação com as demais Direções Nacionais;
- g) Assegurar a receção, registo e apresentação ao Diretor-Geral das comunicações externas ou informações internas que lhes sejam dirigidas;
- h) Assegurar o registo e expedição das informações do Diretor-Geral aos demais Diretores;
- i) Assegurar o registo e a distribuição, pelos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, da legislação, dos regulamentos, das circulares, das ordens de serviço, dos despachos ou de outros documentos que relevem para a organização ou funcionamento dos mesmos ou cuja distribuição lhe seja superiormente ordenada;
- j) Assegurar a existência e conservação do arquivo documental interno dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- k) Acompanhar a evolução da execução do orçamento alocado ao Arquivo Nacional e informar, mensalmente, o Diretor-Geral acerca da mesma;
- l) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de realização e de pagamento de despesa, nos termos da lei;
- m) Arrecadar as receitas do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- n) Instruir e apresentar ao Diretor-Geral os processos de autorização de abertura de procedimentos de aprovisionamento, nos termos da lei;
- o) Assegurar a realização das operações de aprovisionamento cuja abertura haja sido autorizada pelo Diretor-Geral;
- p) Redigir e apresentar ao Diretor-Geral os contratos públicos que tenham como outorgante o Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- q) Assegurar a gestão dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste, de acordo com as orientações do Diretor-Geral;
- r) Acompanhar o desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e velar pelo cumprimento dos deveres de pontualidade e de assiduidade ao serviço;
- s) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório mensal consolidado acerca situações de incumprimento dos deveres previstos pela alínea anterior, conforme comunicadas pelas demais Direções Nacionais;
- t) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os

pedidos de licença e de justificação de faltas que lhes sejam apresentados pelos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste;

- u) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral os processos de avaliação de desempenho profissional dos recursos humanos afetos aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- v) Informar o Diretor-Geral acerca de quaisquer factos passíveis de constituírem infração disciplinar e propor a instauração de processos disciplinares;
- w) Inventariar e administrar o património afeto ao Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- x) Velar pelo bom funcionamento e estado de conservação do património afeto aos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- y) Receber, registar e apresentar ao Diretor-Geral um relatório mensal consolidado acerca do património que se encontre inutilizado, avariado, obsoleto ou careça de ações de conservação, reparação ou restauro, conforme comunicado pelos demais serviços Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- z) Zelar pela limpeza e asseio das instalações onde funcionem os serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste e assegurar a abertura e encerramento das mesmas;
- aa) Assegurar o secretariado do Conselho Consultivo;
- bb) Desempenhar as demais tarefas que lhe sejam superiormente determinadas pelo Diretor-Geral e que não sejam competência doutro serviço.

Artigo 15.º

Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo

1. A Direção Nacional de Processamento e Preservação do Arquivo, abreviadamente designada DNPPA, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo ao Diretor-Geral no domínio do registo e da conservação do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Compete à DNPPA:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral em coordenação com a DNAPF o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, os relatórios mensais, trimestrais,

semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;

- d) Acompanhar a evolução e desenvolvimento do quadro jurídico relativo à informação arquivística e velar pelo seu cumprimento;
- e) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas à classificação, ao tratamento e arquivo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado;
- f) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política gestão dos documentos dos acervos históricos, bem como as respetivas propostas de alteração ou de atualização;
- g) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de reprodução e transferência de suportes arquivísticos;
- h) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral a proposta de política de reprodução e transferência de documentos históricos ou oficiais do Estado;
- i) Planear, executar e avaliar a organização, o tratamento, a custódia, a conservação, o acesso e a reprodução dos documentos históricos ou oficiais do Estado;
- j) Assegurar o tratamento técnico arquivístico dos fundos e coleções que integram o acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- k) Assegurar a gestão e o acolhimento do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- l) Criar e manter atualizado um registo de entrada de documentos no acervo permanente;
- m) Registrar a entrada de documentos no acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- n) Instruir e submeter à decisão do Diretor-Geral, os processos de autorização de certificação ou autenticação de reproduções de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste ou a emissão de certidões de teor dos mesmos;
- o) Identificar o universo de documentos históricos e dos documentos oficiais existentes em Timor-Leste e diagnosticar o respetivo estado de conservação;
- p) Criar e manter atualizada uma base de dados arquivísticos;
- q) Manter em segurança e confidencialidade os documentos que nos termos da lei não devam ser de conhecimento público;

- r) Assegurar a desmaterialização dos documentos históricos e dos documentos oficiais compreendidos no acervo do Arquivo Nacional de Timor-Leste, que não se encontrem sujeitos à confidencialidade, para divulgação pública;
- s) Exercer as demais competências que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

Artigo 16.º

Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo

1. A Direção Nacional de Gestão de Documentos e Sistema de Arquivo, abreviadamente designada DNGDSA, tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços das Administrações Públicas na classificação e arquivo de documentos oficiais.
2. Compete à DNGDSA:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral, com conhecimento à DNAPF, os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;
 - d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas à classificação, ao tratamento e arquivo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado;
 - e) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de diplomas legais, de regulamentos e de normas técnicas relativas gestão dos arquivos correntes e intermédios;
 - f) Estudar, desenvolver e distribuir, pelos órgãos e serviços das Administração Pública, manuais de gestão documental, classificação e arquivo de documentos;
 - g) Prestar informações técnicas e pareceres, sobre gestão documental, classificação e arquivo de documentos, aos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública;
 - h) Prestar informações técnicas e pareceres sobre o processo de avaliação e de eliminação dos documentos

arquivados pelos órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, a pedido destes;

- i) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública na instalação e utilização do programa de gestão de documentos arquivísticos;
- j) Estudar, desenvolver, formular e atualizar o plano de classificação de documentos de arquivo, a tabela de temporalidade e distinção dos documentos da Administração Pública;
- k) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública na elaboração dos respetivos planos de classificação e tabela de temporalidade e distinção dos documentos relativos às suas atividades específicas;
- l) Apoiar os órgãos, organismos e serviços da Administração Pública, que se encontrem em fase de extinção, no tratamento, na avaliação e na determinação do destino final dos respetivos acervos documentais;
- m) Recolher e analisar informações sobre os acervos arquivísticos dos órgãos, dos organismos e dos serviços da Administração Pública;
- n) Criar e manter atualizado um cadastro dos arquivos públicos existentes em Timor-Leste;
- o) Colaborar com a DNPPA na identificação do universo de documentos históricos e dos documentos oficiais existentes em Timor-Leste e no diagnóstico do respetivo estado de conservação;
- p) Exercer as demais competências que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

Artigo 17.º

Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo

1. A Direção Nacional de Acesso e Difusão do Acervo, abreviadamente designada DNADA, tem por missão assegurar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Diretor-Geral nas atividades de divulgação do acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
2. Compete à DNADA:
 - a) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF o contributo da Direção Nacional para o plano estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF as propostas de plano de ação anual, de plano anual de aprovisionamento, de plano de formação de recursos humanos e de orçamento da Direção Nacional;
 - c) Elaborar e apresentar ao Diretor-Geral e com conhecimento à DNAPF relatórios mensais, trimestrais,

semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano anual de aprovisionamento, do plano de formação de recursos humanos e do orçamento anual;

- d) Estudar, desenvolver e apresentar ao Diretor-Geral as propostas de regulamentos e de normas de acesso e consulta dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- e) Estudar e desenvolver manuais de segurança e preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, no âmbito de atividades de consulta ou exposição pública;
- f) Dar parecer ao Diretor-Geral acerca da existência de condições de segurança e dos riscos de cedência temporária a terceiros dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- g) Instruir e submeter à decisão do Diretor-Geral, devidamente informados, os processos de autorização de certificação ou autenticação de reproduções de documentos do acervo permanente do Arquivo Nacional de Timor-Leste ou a emissão de certidões de teor dos mesmos;
- h) Assegurar o atendimento público, o encaminhamento e acompanhamento dos utentes que visitem a sede do Arquivo Nacional ou pretendam consultar os documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- i) Zelar pela segurança e preservação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, durante a sua consulta pelos utentes ou exposição ao público;
- j) Editar e distribuir anualmente o catálogo dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- k) Editar e distribuir publicações que promovam o estudo ou a divulgação dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- l) Apoiar atividades de estudo ou de investigação que tenham por objeto documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado Timorense;
- m) Programar e realizar atividades de divulgação, em todo o território nacional, dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional, designadamente através de exposições, workshops, conferências ou seminários;

- n) Programar e realizar atividades de divulgação, especialmente dirigidas aos estabelecimentos de ensino, dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- o) Desenvolver e manter atualizada, com a divulgação de atividades e dos documentos dos documentos históricos e dos documentos oficiais do Estado, que constituem o acervo documental do Arquivo Nacional de Timor-Leste, a página de internet deste;
- p) Criar e manter um endereço de correio eletrónico institucional do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
- q) Receber, registar, encaminhar ao serviço competente e responder aos requerimentos apresentados pelos particulares ao Arquivo Nacional de Timor-Leste através de email;
- t) Exercer as demais competências que lhe sejam determinadas pelo Diretor-Geral e que não incumbam a outro serviço.

Artigo 18.º

Articulação dos serviços

1. As Direções Nacionais atuam no âmbito das competências que lhes são legalmente atribuídas, dando cumprimento à legislação nacional, às orientações definidas pelo Governo e às instruções do Diretor-Geral, por meio de atividades inscritas nos planos anuais e plurianuais aprovados superiormente.
2. As Direções Nacionais devem colaborar entre si e com os demais órgãos e serviços da Administração Pública e articular as respetivas atividades de forma a promover uma atuação unitária, integrada, coerente e eficaz do Arquivo Nacional de Timor-Leste.
3. Compete ao Diretor-Geral coordenar, avaliar e acompanhar a atuação das Direções Nacionais, garantindo a ligação entre a atuação destas e as orientações do Governo.
4. O Diretor-Geral deve emitir às Direções Nacionais as instruções adequadas e necessárias ao correto exercício das competências destas.

CAPÍTULO IV

Instrumentos de gestão, finanças e património

Artigo 19.º

Instrumentos de gestão

1. A prossecução das atribuições do Arquivo Nacional de Timor-Leste assenta numa gestão por objetivos e num adequado controlo orçamental, disciplinados pelos seguintes instrumentos:
 - a) Plano Estratégico do Arquivo Nacional de Timor-Leste;
 - b) Plano de Ação Anual;

- c) Plano de Aprovisionamento;
- d) Plano de Formação de Recursos humanos;
- e) Orçamento anual;
- f) Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de evolução da execução física e financeira do plano de ação anual, do plano de aprovisionamento e do plano de formação de recursos humanos;
- g) Relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental.

- 2. Os instrumentos de gestão previstos pelo número anterior são elaborados e discutidos de acordo com a calendarização estabelecida pelo membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.
- 3. Os instrumentos de gestão do Arquivo Nacional integram obrigatoriamente a perspetiva de género e contribuem para a concretização da igualdade de género como objetivo de desenvolvimento nacional.

Artigo 20.º
Receitas

- 1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste dispõe das receitas provenientes das dotações que lhe forem atribuídas no Orçamento do Estado.
- 2. O Arquivo Nacional de Timor-Leste dispõe, ainda, das seguintes receitas próprias:
 - a) Doações ou subsídios concedidos por parceiros internacionais para o desenvolvimento, no âmbito de programas ou de projetos para o desenvolvimento;
 - b) As quantias que lhe sejam devidas em resultado do exercício da sua atividade, nomeadamente as cobradas pelos serviços que presta;
 - c) O produto da venda de edições, publicações ou outro material por si divulgado ou que lhe seja disponibilizado para esse fim;
 - d) As verbas resultantes da realização de estudos e outros trabalhos de carácter técnico e científico;
 - e) As doações, as heranças e legados concedidos por quaisquer entidades públicas ou privadas;
 - f) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

Artigo 21.º
Despesas

- 1. Constituem despesas do Arquivo Nacional de Timor-Leste as que resultem dos encargos decorrentes da prossecução das suas atribuições.

- 2. As despesas do Arquivo Nacional de Timor-Leste estão enquadradas e previstas pelo orçamento do Arquivo Nacional e a sua realização e pagamento carecem de autorização do Diretor-Geral.

Artigo 22.º
Património

O património do Arquivo Nacional de Timor-Leste é constituído pela universalidade de bens, direitos e obrigações de que seja titular.

CAPÍTULO V
Recursos humanos

Artigo 23.º
Regime

Aos recursos humanos do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aplicável o regime dos funcionários e agentes da Administração pública.

Artigo 24.º
Mapa de pessoal

O mapa de pessoal do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovado por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso aos documentos históricos e dos documentos do Estado, sob proposta do Diretor-Geral.

CAPÍTULO VI
Cooperação com entidades nacionais ou internacionais

Artigo 25.º
Relações de cooperação

- 1. O Arquivo Nacional de Timor-Leste estabelece relações de cooperação com organismos nacionais ou internacionais com vista à prossecução das respetivas atribuições e cumprimento dos seus objetivos estratégicos e desde que fiquem salvaguardados a sua credibilidade e o respeito pelas orientações do Governo.
- 2. O estabelecimento das relações de cooperação previstas no número anterior dependem da prévia autorização do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.
- 3. A participação do Arquivo Nacional de Timor-Leste em organizações ou iniciativas nacionais ou internacionais depende da prévia autorização do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

CAPÍTULO VII
Disposições finais

Artigo 26.º
Regulamentação

- 1. A regulamentação da estrutura orgânico-funcional dos serviços do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovada

por Diploma Ministerial do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação e acesso dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

2. O Diploma Ministerial previsto pelo número anterior é publicado no prazo máximo de quarenta e cinco dias, contados da data de entrada em vigor do presente diploma.

Artigo 27.º

Logótipo

O logótipo do Arquivo Nacional de Timor-Leste é aprovado por diploma ministerial do membro do Governo responsável pela recuperação, preservação, acesso e guarda dos documentos históricos e dos documentos do Estado.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

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

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

O Primeiro-Ministro

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro da Administração Estatal

Dionísio Babo Soares, PhD

Promulgado em 15/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 5/2017

de 22 de Março

SUBSÍDIO EXTRAORDINÁRIO PARA OS MEMBROS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ELEITORAL EM TIMOR-LESTE

A Lei n.º 7/2016, de 8 de Junho, que procedeu à segunda alteração da Lei n.º 5/2006, sobre os Órgãos de Administração Eleitoral, aprovada pelo Parlamento Nacional, sob proposta do Governo, introduziu o artigo 15.º-A, que prevê a criação de um subsídio extraordinário para os membros da Comissão Nacional de Eleições, os dirigentes, as chefias, os funcionários e os agentes da Administração Pública que desempenhem funções nos Órgãos de Administração Eleitoral.

O referido subsídio extraordinário é fixado por decreto-lei, entre a data de publicação do Decreto do Presidente da República que convoca o ato eleitoral e a data de publicação dos respetivos resultados no Jornal da República.

Considerando necessário assegurar uma eficiente organização e condução dos processos eleitorais, e consequentemente, aumento da credibilidade das instituições eleitorais sem as quais não poderá ser realizado um Estado de Direito Democrático, o presente decreto-lei consagra o valor do subsídio extraordinário.

Com o propósito de compensar o enorme esforço que prestam, nos períodos eleitorais, os membros, dirigentes e funcionários que exercem atividades no âmbito dos órgãos de administração eleitoral, a consagração do valor do subsídio extraordinário, fazendo justiça aos seus beneficiários, contribuirá para enfrentar as adversidades que poderão enfrentar no âmbito da organização, condução e supervisão dos processos eleitorais de 2017.

A fixação dos valores propostos para o subsídio extraordinário teve em consideração os valores atribuídos em processos eleitorais anteriores, que visavam compensar, de forma equivalente, o esforço adicional dos profissionais envolvidos em atividades durante este período.

Assim, o Governo decreta, nos termos da alínea d) do artigo 116º da Constituição da República e do artigo 15.º-A da Lei n.º 7/2016, de 8 de Junho, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Subsídio extraordinário para os membros e funcionários dos Órgãos de Administração Eleitoral

1. Os membros da Comissão Nacional de Eleições (CNE), assim

como os funcionários da CNE e do Secretariado Técnico da Administração das Eleições (STAE) têm direito, a um subsídio extraordinário, segundo os cargos e responsabilidade atribuída, de montante equivalente a:

- a) \$ 45,00 dólares norte-americanos para o Presidente da CNE por cada dia de atividades em que participe durante todo o período eleitoral;
- b) \$35,00 dólares norte-americanos para os Vice-Presidentes e Secretário-Geral da CNE por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral;
- c) \$30,00 dólares norte-americanos para os Comissários, Diretor-Geral da CNE e do STAE por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral;
- d) \$20,00 dólares norte-americanos para os Diretores-Nacionais da CNE e Adjunta/o do STAE por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral;
- e) \$15,00 dólares norte-americanos para os Chefes de Departamentos da CNE e do STAE por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral;
- f) \$15,00 dólares norte-americanos para os 13 Delegados Municipais da CNE por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral;
- g) \$15,00 dólares norte-americanos para os Chefes dos escritórios Municipais por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral;
- h) \$10,00 dólares norte-americanos para os funcionários permanentes e temporários da CNE e do STAE, por cada dia de atividades em que participem durante todo o período eleitoral.

2. O subsídio extraordinário referido no número anterior é cumulável com qualquer outro subsídio ou compensação que sejam devidos nos termos da lei, excepto a compensação por horas extraordinárias.

Artigo 2.º
Produção de efeitos

O presente decreto-lei produz efeitos a 1 de Fevereiro de 2017.

Artigo 3.º
Entrada em Vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros, em 14 de fevereiro de 2017.

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

A Ministra das Finanças,

Santina Cardoso

Promulgado em 15/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

DECRETO-LEI N.º 6/2017

de 22 de Março

**2ª ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 8/2008,
DE 5 DE MARÇO QUE CRIA O INSTITUTO
NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DE MÃO DE
OBRA**

O Decreto-Lei n.º 8/2008, de 5 de março criou o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra (INDMO), com a natureza de instituto público, dotado de personalidade jurídica,

autonomia administrativa, financeira e património próprio, com o objetivo de desenvolver e implementar políticas de formação profissional, definir os padrões de competência e estabelecer um sistema nacional de certificações.

O regime do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra (INDMO) foi alterado pela primeira vez pelo Decreto-Lei n.º 34/2009, de 26 de Novembro, que apenas promoveu pequenas correções de forma a melhorar o funcionamento do serviço

Assim, decorridos mais de sete anos sobre a sua criação, torna-se necessário ajustar o diploma à natureza autónoma do INDMO, nomeadamente eliminar o n.º 2 do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 8/2008 de 5 de Março, na medida em que o mesmo é contrário à natureza de Instituto Público, uma vez que determina que “O orçamento do INDMO é integrado no orçamento da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego”. Por isso, é necessária a sua eliminação a fim de clarificar o regime do INDMO, no intuito de ser alocado por parte do Orçamento Geral do Estado um orçamento autónomo e independente.

Para além disso, é permente repensar a sua estrutura e reajustar as suas competências no âmbito da promoção de um sistema de formação profissional acreditado e direcionado para os setores industriais de ponta, necessários ao desenvolvimento sustentável do país. Assim, de forma a facilitar esse objetivo, criou-se um novo órgão, o Diretor do INDMO que passará a ser o órgão responsável pela supervisão e gestão do planeamento, implementação, monitorização e avaliação do plano de atividade anual do instituto, enquanto que a comissão executiva anteriormente com essas competências, passará a focar-se exclusivamente na definição dos procedimentos para a aprovação e revisão dos padrões de competências para cada sector produtivo, bem como do processo de registo e certificação.

Assim:

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

Artigo 1.º

Alterações ao Decreto-Lei n.º 8/2008 de 5 de Março

Os artigos 2.º, 4.º, 5.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 8/2008, de 5 de Março, passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º
(...)

1. (...).
2. (...):
 - a) Aprovar a política do INDMO, proposta pelo Diretor do INDMO;
 - b) (...);
 - c) Aprovar o relatório financeiro, apresentado pelo Diretor do INDMO;

- d) (...);
- e) (...);
- f) (...);
- g) (...).

Artigo 4.º
(...)

1. (...).
2. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) Promover ações que permitam o estabelecimento de protocolos de cooperação públicos ou privados.
3. (...).
4. (...).

Artigo 5.º
(...)

1. O INDMO é composto por um Diretor, por uma Comissão Executiva e pelo Conselho Fiscal.
2. (...).
3. A composição e as funções das Sub-Comissões Especiais são definidas no Estatuto em anexo.”

Artigo 7.º
(...)

As receitas e as despesas decorrentes das atribuições do INDMO são previstas no Orçamento Geral do Estado.”

Artigo 2.º

Alterações ao Estatuto do INDMO

1. É criada uma nova SECÇÃO II, com a epígrafe (-Diretor do INDMO) no Estatuto do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 8/2008, de 5 de março.
2. A actual SECÇÃO II do CAPÍTULO II do Estatuto do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra passa a ter a designação SECÇÃO III; a SECÇÃO III passa a ter a designação SECÇÃO IV, a SECÇÃO IV passa a ter a designação SECÇÃO V e a SECÇÃO V passa a ter a designação SECÇÃO VI.
3. Os artigos 2º, 3º, 4º, 6º e 12º do Estatuto do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão-de-Obra (INDMO) passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 2.º
(...)

1. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) Promover ações que permitam o estabelecimento de protocolos de cooperação públicos ou privados.
2. (...).
3. (...).

Artigo 3.º
(...)

O INDMO é composto por:

- a) Director do INDMO;
- b) Comissão Executiva;
- c) Conselho Fiscal;
- d) Sub - comissões especiais.

Artigo 4.º
(...)

1. (...):
 - a) (...);
 - b) (...);
 - c) (...);
 - d) (...);
 - e) (...).
2. (...).
3. (...).
4. (...).
 - a) (...);
 - b) Definir os procedimentos para a aprovação e revisão dos padrões de competências para cada sector produtivo, bem como o processo de registo e certificação;
 - c) Criar as sub-comissões especiais, de acordo com suas especialidades, para a definição dos padrões de competências de cada sector produtivo;

d) Definir as competências e funções das sub-comissão especiais e fiscalizá-las.

5. A Comissão Executiva reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente ou pelo seu substituto legal.

Artigo 6.º
(...)

Compete ao Presidente :

- a) Sob a orientação do Director do INDMO, convocar e presidir as reuniões da Comissão Executiva e, quando necessário, das Sub-comissões especiais e fazer lavrar as respectivas actas;
- b) Conduzir a administração da Comissão Executiva e dirigir seu pessoal;
- c) Revogado.
- d) Revogado;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por Lei.

Artigo 12.º
(...)

1. Os membros da Comissão Executiva do INDMO e o Director do INDMO, no exercício das suas funções, respondem civilmente pelos atos e omissões praticados em detrimento de seus deveres legais ou estatutários, salvo se provarem terem agido sem culpa.
2. Os atos e omissões praticados pelos membros da Comissão Executiva e pelo Director do INDMO, em detrimento ao disposto no número anterior, não exclui a responsabilidade penal e disciplinar administrativa.”

Artigo 3.º
Revogação

São revogados os artigos 11º e 14º do Estatuto do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão-de-Obra (INDMO), publicado em anexo ao Decreto-lei n.º 8/2008, de 5 de março.

Artigo 4.º
Aditamento

É aditado o artigo 3.º - A ao Estatuto do INDMO publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 8/2008, de 5 de março, com a seguinte redacção:

“Artigo 3.º - A
Competências

1. O Director do INDMO é o órgão do INDMO que supervisiona e gere o planeamento, implementação, monitorização e avaliação do plano de atividade anual do INDMO.

2. São competências do Diretor do INDMO:
- a) Estabelecer o plano de serviço do INDMO, especificando as atividades de forma a atingir os objetivos estabelecidos;
 - b) Garantir o bom funcionamento e a manutenção do INDMO gerindo-o conforme previsto no seu regulamento interno, plano anual de atividades e Orçamento;
 - c) Definir os recursos, nomeadamente, o tempo, o orçamento e os equipamentos, para a execução das atividades estabelecidas;
 - d) Dar formação específica aos funcionários do INDMO que desempenhem funções especiais
 - e) Implementar o horário trimestral com o plano de todas as atividades;
 - f) Fazer revisão do plano de atividades do serviço dos funcionários;
 - g) Exercer o poder de disciplina conforme previsto no Regimento Interno.
 - h) Gerir funcionários ou voluntários de acordo com a Lei da Função Pública;
 - i) Assegurar que todos os funcionários recebem orientação das regras do serviço antes de iniciar a atividade;
 - j) Organizar o recrutamento do Assessor Nacional e Internacional, quando necessário;
 - k) Liderar a execução do plano de atividade anual conforme aprovado;
 - l) Organizar a revisão do padrão dos guias que o INDMO implementou;
 - m) Avaliar o reconhecimento das aptidões profissionais;
 - n) Estabelecer um sistema de arquivo eficiente (formulário e ficheiros adequados) para o arquivamento de toda a informação e documentação do INDMO;
 - o) Monitorizar regularmente a implementação das atividades do INDMO e fazer o ajustamento sempre que for necessário de forma a assegurar a implementação do plano com sucesso;
 - p) Realizar reuniões regularmente com os funcionários de forma a assegurar a efectividade da implementação do plano;
 - q) Preparar o orçamento das atividades a implementar;
 - r) Gerir o orçamento alocado às atividades do INDMO de acordo com o padrão do Sistema do Ministério das Finanças;
 - s) Zelar pela administração do Orçamento anual e do Plano Anual de Atividades, apresentando regularmente os respetivos relatórios;
 - t) Apresentar, quando requeridos extraordinariamente, pela tutela ou pelo órgão fiscalizador, relatórios sobre a execução do Orçamento Anual e /ou Plano Anual de Atividades;
 - u) Assegurar que os objetivos do plano de atividades é concluído com qualidade, dentro do prazo estabelecido no orçamento;
 - v) Avaliar anual ou semestralmente a implementação do plano de atividades aprovado;
 - w) Autorizar ou determinar a prática de quaisquer atos e/ou assinar quaisquer documentos necessários à prossecução das atividades normais do INDMO;
 - x) Aprovar os valores dos serviços técnicos e administrativos prestados pelo INDMO;
 - y) Elaborar e submeter à apreciação da Tutela o relatório financeiro e contas do exercício anterior.
3. O Director do INDMO é equiparado a Director Nacional..
4. O Diretor é o superior hierárquico de todo o pessoal e responde diretamente perante o membro do Governo responsável pela área de formação profissional e emprego.
5. O Diretor do INDMO é nomeado pelo membro do Governo responsável pela coordenação dos assuntos económicos, sob proposta do membro do Governo que tutela a área do trabalho, formação profissional e emprego para um mandato de quatro anos, renovável, sucessivamente por iguais períodos de tempo.”

Artigo 5.º
Republicação

O Decreto-Lei n.º 8/2008 de 5 de Março e o Estatuto do Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão-de-Obra (INDMO), na sua redação atualizada, são republicados em anexo.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 31 de janeiro de 2017

O Primeiro- Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos,

Estanislau Aleixo da Silva

Promulgado em 15/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak

ANEXO
(Republicação a que se refere o artigo 4º)

DECRETO-LEI N.º 8/2008,
de 5 de março

Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra

O presente diploma institui o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra, responsável pelo desenvolvimento de políticas de Formação Profissional e sua implementação, bem como pela definição de padrões de competências e de um sistema de certificações.

Ao abrigo dos artigos 17º, 19º e 59º da Constituição da República Democrática de Timor-Leste, e artigo 16º, do Decreto-

lei no. 7/2007, o Governo cria o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra (INDMO), com a natureza de Instituto Público, com o objectivo de definir os padrões de competência e estabelecer um sistema de certificação de Formação Profissional de acordo com os padrões nacionais e internacionais.

O INDMO é dotado de autonomia administrativa e financeira e património próprio, por forma a exercer as respectivas atribuições com independência e total isenção, garantindo assim, a transparência e desenvolvimento sustentado do instituto e fica sob a tutela da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego.

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

Artigo 1.º
Criação do INDMO

1. É criado, sob a tutela da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, o Instituto Nacional de Desenvolvimento de Mão de Obra, doravante denominado INDMO, pessoa coletiva de direito público com personalidade jurídica e capacidade judiciária, dotada de autonomia administrativa e financeira e património próprio.
2. A capacidade judiciária do INDMO abrange a pratica de todos os actos jurídicos, o gozo de todos os direitos e a sujeição a todas as obrigações necessárias à prossecução das suas atribuições.

Artigo 2.º
Tutela

1. O INDMO está sujeito à tutela e superintendência da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego nos termos definidos nos Estatutos.
2. No exercício dos seus poderes de tutela, compete ao Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego, nomeadamente:
 - a) Aprovar a política do INDMO, proposta pelo Diretor do INDMO;
 - b) Aprovar o orçamento anual a incluir no Orçamento Geral do Estado;
 - c) Aprovar o relatório financeiro apresentado pelo Diretor do INDMO;
 - d) Aprovar, por diploma ministerial, o regulamento interno;
 - e) Aprovar o quadro de pessoal, por diploma ministerial conjunto com o Ministro das Finanças e o Ministério da Administração Estatal e Ordenamento do Território;
 - f) Celebrar os acordos de cooperação com os diversos Centros de Formação profissional;
 - g) Nomear e exonerar os membros indicados no número 1 do artigo 6º, do Estatuto em anexo.

Artigo 3.º
Princípio da Especialidade

O INDMO não pode exercer a sua actividade ou usar os seus poderes fora do âmbito das suas atribuições nem dedicar os seus recursos a finalidades diversas das que lhe tenham sido cometidas.

Artigo 4.º
Atribuições

1. O INDMO tem natureza de Instituto Público e visa definir os padrões de competência e estabelecer um sistema de certificação de formação profissional de acordo com os padrões nacionais e internacionais, nos termos do presente diploma e dos respectivos estatutos publicados em anexo ao presente decreto lei, que dele fazem parte integrante.
2. O INDMO tem como atribuições:
 - a) Definir e aprovar os padrões de competência dos diversos sectores produtivos em Timor-Leste;
 - b) Certificar as competência de acordo com os padrões aprovados;
 - c) Certificar os Centros de Formação e Empresas para actuarem como centros de avaliação das competência, bem como certificar os respectivos formadores;
 - d) Promover ações que permitam o estabelecimento de protocolos de cooperação públicos ou privados.
3. O processo de certificação de competências deve ser estabelecido sistemática e objectivamente com base nos padrões nacionais e internacionais.
4. Os padrões nacionais de competências devem ser estabelecidos com base no conhecimento, habilidades e atitudes relevantes à execução das funções concernentes a cada sector produtivo.

Artigo 5.º
Composição

1. O INDMO é composto por um Diretor, por uma Comissão Executiva e pelo Conselho Fiscal.
2. Para o desenvolvimento das suas funções, definidas nos estatutos em anexo, a Comissão Executiva pode criar sub-comissões especiais integradas por representantes dos sectores produtivos e Centros de Formação Profissional relevantes.
3. A composições e as funções das sub-comissões especiais são definidas nos Estatutos em anexo.

Artigo 6.º
Património

O INDMO é dotado de um património e do direito ao uso e fruição dos bens do domínio público que lhe venham a ser

afectos para a prossecução das suas atribuições por diploma ministerial do Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.

Artigo 7.º
Receitas

As receitas e as despesas decorrentes das atribuições do INDMO são previstas no orçamento geral do Estado.

Artigo 8.º
Isenções

O INDMO é isento de todas as taxas, custas e emolumentos de qualquer natureza nos processos judiciais e actos notariais e de registo em que intervenha.

Artigo 9.º
Disposições Finais e Transitórias

1. A Comissão Executiva deve elaborar os respectivos Regulamentos no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de sua nomeação.
2. Todo e qualquer Centro de Formação Profissional em actividade deve, no prazo de um ano após o efectivo estabelecimento do INDMO, requerer o registo de certificação.

Artigo 10.º
Revogação

São revogados as disposições contrárias ao presente Decreto -Lei.

Artigo 11.º
Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Aprovado em conselho de ministros no dia 5 de Dezembro de 2007.

O Primeiro- Ministro,

Kay Rala Xanana Gusmão

Promulgado em 28-02-2008

Publique-se.

O Presidente da República Interino,

Fernando La Sama de Araújo

**ANEXO
ESTATUTO DO INSTITUTO NACIONAL DE
DESENVOLVIMENTO DE MÃO-DE-OBRA (INDMO)**

**CAPÍTULO I
FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES**

**Artigo 1.º
Finalidade**

O INDMO tem a finalidade de apoiar a concretização dos objectivos da política do Governo, respeitante à qualidade da Formação Profissional, por meio certificação dos Centros de Formação Profissional e Empresas em Timor-Leste e da formação por estes promovidas.

**Artigo 2.º
Atribuições**

1. O INDMO tem como atribuições:
 - a) Definir e aprovar os padrões de competências dos diversos sectores produtivos em Timor-Leste;
 - b) Certificar as competências de acordo com os padrões aprovados;
 - c) Certificar os Centros de Formação e Empresas para actuarem com centros de avaliação das competências bem como certificar os respectivos formadores;
 - d) Promover ações que permitam o estabelecimento de protocolos de cooperação públicos ou privados.
2. O processo de certificação de competências deve ser estabelecido sistemática e objectivamente com base nos padrões nacionais e internacionais.
3. Os padrões nacionais de competências devem ser estabelecidos com base no conhecimento, habilidades e atitudes relevantes à execução das funções concernentes a cada sector produtivo.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA GERAL**

**SECÇÃO I
COMPOSIÇÃO**

**Artigo 3.º
Composição**

O INDMO é composto por:

- a) Diretor do INDMO;
- b) Comissão Executiva;
- c) Conselho fiscal;
- d) Sub-comissões especiais.

**SECÇÃO II
DIRECTOR DO INDMO**

**Artigo 3.º - A
Competências**

1. O Diretor do INDMO é o órgão do INDMO que supervisiona e gere o planeamento, implementação, monitorização e avaliação do plano de atividade anual do INDMO.
2. São competências do Diretor do INDMO:
 - a) Estabelecer o plano de serviço do INDMO, especificando as atividades de forma a atingir os objetivos estabelecidos;
 - b) Garantir o bom funcionamento e a manutenção do INDMO gerindo-o conforme previsto no seu regulamento interno, plano anual de atividades e Orçamento;
 - c) Definir os recursos, nomeadamente, o tempo, o orçamento e os equipamentos, para a execução das atividades estabelecidas;
 - d) Dar formação específica aos funcionários do INDMO que desempenhem funções especiais
 - e) Implementar o horário trimestral com o plano de todas as atividades;
 - f) Fazer revisão do plano de atividades do serviço dos funcionários;
 - g) Exercer o poder de disciplina conforme previsto no Regimento Interno.
 - h) Gerir funcionários ou voluntários de acordo com a Lei da Função Pública;
 - i) Assegurar que todos os funcionários recebem orientação das regras do serviço antes de iniciar a atividade;
 - j) Organizar o recrutamento do Assessor Nacional e Internacional, quando necessário;
 - k) Liderar a execução do plano de atividade anual conforme aprovado;
 - l) Organizar a revisão do padrão dos guias que o INDMO implementou;
 - m) Avaliar o reconhecimento das aptidões profissionais;
 - n) Estabelecer um sistema de arquivo eficiente (formulário e ficheiros adequados) para o arquivamento de toda a informação e documentação do INDMO;
 - o) Monitorizar regularmente a implementação das atividades do INDMO e fazer o ajustamento sempre que for necessário de forma a assegurar a implementação do plano com sucesso;

- p) Realizar reuniões regularmente com os funcionários de forma a assegurar a efectividade da implementação do plano;
 - q) Preparar o orçamento das atividades a implementar;
 - r) Gerir o orçamento alocado às atividades do INDMO de acordo com o padrão do Sistema do Ministério das Finanças;
 - s) Zelar pela administração do Orçamento anual e do Plano Anual de Atividades, apresentando regularmente os respetivos relatórios;
 - t) Apresentar, quando requeridos extraordinariamente, pela tutela ou pelo órgão fiscalizador, relatórios sobre a execução do Orçamento Anual e /ou Plano Anual de Atividades;
 - u) Assegurar que os objetivos do plano de atividades é concluído com qualidade, dentro do prazo estabelecido no orçamento;
 - v) Avaliar anual ou semestralmente a implementação do plano de atividades aprovado;
 - w) Autorizar ou determinar a prática de quaisquer atos e/ou assinar quaisquer documentos necessários à prossecução das atividades normais do INDMO;
 - x) Aprovar os valores dos serviços técnicos e administrativos prestados pelo INDMO;
 - y) Elaborar e submeter à apreciação da Tutela o relatório financeiro e contas do exercício anterior.
3. O Director do INDMO é equiparado a Director Nacional.
 4. O Diretor é o superior hierárquico de todo o pessoal e responde diretamente perante o membro do Governo responsável pela área de formação profissional e emprego.
 5. O Diretor do INDMO é nomeado pelo membro do Governo responsável pela coordenação dos assuntos económicos, sob proposta do membro do Governo que tutela a área do trabalho, formação profissional e emprego para um mandato de quatro anos, renovável, sucessivamente por iguais períodos de tempo.

SECÇÃO III COMISSÃO EXECUTIVA

Artigo 4.º Comissão Executiva

1. A Comissão Executiva tem a seguinte composição:
 - a) Um representante da Secretaria de Estado da Formação Profissional e Emprego, com cargo de Presidente;
 - b) Um representante do Ministério da Educação e da Cultura, com o cargo de Vice-Presidente;

- c) Um representante indicado pelas organizações dos empregadores;
 - d) Um representante indicado pelas organizações dos trabalhadores;
 - e) Um representante indicado pelas instituições de Formação Profissional.
2. As organizações envolvidas devem observar o e equilíbrio entre os géneros na indicação dos membros da Comissão Executiva, nos termos da Constituição.
 3. Os membros das Comissão Executiva são nomeadas pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
 4. A Comissão Executiva tem como funções:
 - a) Elaborar o regulamento interno e o quadro de pessoal e submetê-los à aprovação pelo Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego;
 - b) Definir os procedimentos para a aprovação e revisão dos padrões de competências para cada sector produtivo, bem como o processo de registo e certificação.
 - c) Criar as sub-comissões especiais, de acordo com suas especialidades, para a definição dos padrões de competências de cada sector produtivo;
 - d) Definir as competências e funções das sub-comissão especiais e fiscalizá-las,
 5. A Comissão Executiva reúne-se ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocada pelo Presidente ou pelo seu substituto legal.

Artigo 5.º Mandatos

1. Os membros da Comissão Executiva são nomeados para um mandato de quatro anos.
2. O período do mandato dos membros das sub-comissões Especiais são definidos no acto da sua criação, com a duração máxima de até 2 anos.
3. Os membros da Comissão Executiva e da Sub-comissões Especiais podem exercer até um máximo de dois mandatos consecutivos.

Artigo 6.º Competência de Presidente

Compete ao Presidente :

- a) Sob a orientação do INDMO, convocar e presidir as reuniões da Comissão Executiva e, quando necessário, das Sub-comissões especiais e fazer lavrar as respectivas actas;
- b) Conduzir a administração da Comissão Executiva e dirigir seu pessoal;

- c) (Revogado).
- d) (Revogado).
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por Lei.

Artigo 7.º
Competência do Vice-Presidente

Compete ao Vice-Presidente;

- a) Substituir o Presidente nas suas ausências ou impedimentos legais, assumindo suas competências;
- b) Exercer as demais competências atribuídas pela Comissão Executiva ou pela tutela.

SECÇÃO IV
CONSELHO FISCAL

Artigo 8.º
Composição do Conselho Fiscal

1. O Conselho Fiscal é o órgão reponsável pelo controle da execução orçamental e boa gestão do INDMO.
2. O Conselho Fiscal é composto por três (3) membros, indicados pelo Ministro das Finanças e nomeados por diploma ministerial conjunto com o Secretário de Estado da Formação Profissional e Emprego.
3. Os membros do Conselho são nomeados para um mandato de dois (2) anos, podendo ser nomeados para outro mandato de igual período.
4. Para a execução de suas funções, os membros do Conselho Fiscal têm livre acesso ao espaço físico e à documentação concernente ao INDMO.
5. Para além do relatório ao documento de apresentação de contas, o Conselho Fiscal deve apresentar relatórios periódicos, ou quando solicitado pela tutela.

Artigo 9.º
Funções do Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal tem como funções:

- a) Fiscalizar a execução orçamentária e a boa gestão do INDMO;
- b) Elaborar, periodicamente, pareceres detalhados sobre os assuntos previstos na alínea anterior;
- c) Elaborar, pareceres quando exigidos por Lei;
- d) Elaborar parecer quanto a aquisição, oneração, arrendamento e alinação de bens imóveis;
- e) Informar à tutela sempre que haja certeza ou indícios de qualquer irregularidade encontrada na gestão administrativa ou orçamentária do INDMO e propor as medidas necessárias para saná-las.

SECÇÃO V
OUTROS ÓRGÃOS

Artigo 10.º
Sub-Comissão Especial

Compete a Sub-comissão Especial:

- a) Cumprir aquilo que for designado no seu acto constitutivo;
- b) Apresentar relatórios periódicos quanto às actividades desenvolvidas.

Artigo 11.º
Secretariado

(Revogado).

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 12.º
Responsabilidade

1. Os membros da Comissão Executiva do INDMO e o Diretor do INDMO, no exercício de suas funções respondem civilmente pelos actos e omissões praticados em detrimento de seus deveres legais ou estatutários, salvo se provarem terem agido sem culpa.
2. Os actos e omissões praticados pelos membros da Comissão Executiva e pelo Diretor do INDMO em detrimento ao disposto no número anterior, não exclui a responsabilidade penal e disciplinar administrativa.

Artigo 13.º
Receitas

1. As receitas do INDMO são constituídas de:
 - a) Recursos previstos no orçamento do Estado;
 - b) Cobranças de serviços técnicos e administrativos;
 - c) Doações, legados ou outros recursos que-lhe forem destinados;
2. Os valores dos serviços técnicos e administrativos são definidos por regulamento interno aprovado pela Comissão Executiva.

Artigo 14.º
Regime de Trabalho

(Revogado).

Artigo 15.º
Regulamento Interno

O regulamento interno do INDMO deve ser elaborado pela Comissão Executiva e aprovado dentro do prazo máximo 90 (noventa) dias a contar da aprovação deste Estatuto.

DECRETO-LEI N.º 7/2017

de 22 de Março

**SERVIÇO DE REGISTO E VERIFICAÇÃO
EMPRESARIAL, I.P.**

O Serviço de Registo e Verificação Empresarial (SERVE) criado em 2012 teve como objetivo desburocratizar o registo comercial e facilitar o licenciamento de atividades económicas, através da eliminação de procedimentos desnecessários e burocráticos tendo tido um impacto significativo no aumento do número de sociedades comerciais e empresários registados desde então. O VI Governo Constitucional, no estrito cumprimento do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e do seu programa, está empenhado em continuar a apostar na criação de uma conjuntura interna favorável ao investimento privado, de forma a tornar o país mais atrativo e competitivo, mas sem descuidar a certeza e a segurança jurídica necessárias ao comércio nacional e internacional.

Por este motivo e considerando o importante papel que o SERVE tem vindo a demonstrar no desempenho das suas atividades, com elevados níveis de eficiência e eficácia, o Governo pretende faseadamente, aumentar as suas competências e torná-lo num verdadeiro balcão de atendimento único, prestando todos os serviços necessários à facilitação do ambiente de negócio.

Desta forma, o presente diploma vem revogar parcialmente o Decreto-lei n.º 35/2012, de 18 de julho, de forma a clarificar a natureza do SERVE como instituto público, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e reforçar as suas atribuições, para além do registo comercial, mantendo-se, no entanto, em vigor as normas relativas ao licenciamento comercial.

Para além disso, considerando que a prestação de um serviço de qualidade e eficiente não ficaria completa sem que fossem prestados outros serviços acessórios ao registo comercial, prevê-se que o pessoal do SERVE possa trabalhar em coordenação com os diversos serviços centrais, agilizando e facilitando procedimentos e servindo de ponto de contacto e atendimento ao público para efeitos de simplificação do licenciamento de atividades económicas.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do previsto no n.º 3, do artigo 115.º, da Constituição da República para valer como lei, o seguinte:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1.º
Criação e natureza**

1. É criado o Serviço de Registo e Verificação Empresarial, I.P. adiante designado por SERVE, como Instituto Público, com personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimonial.
2. O SERVE prossegue as suas atribuições sob tutela e

superintendência do membro do Governo competente pela área do desenvolvimento económico.

**Artigo 2.º
Regime**

O SERVE rege-se pelo presente Decreto-lei, pelo regulamento orgânico e pelas demais normas aplicáveis aos institutos públicos.

**Artigo 3.º
Missão e atribuições**

1. O SERVE tem como missão executar e promover as políticas relativas ao registo comercial tendo em vista assegurar a prestação de serviços aos cidadãos e empresas no âmbito do registo comercial e atos acessórios, aumentar a segurança e a certeza jurídica no domínio comercial e empresarial, e assim facilitar o ambiente de negócios.
2. São atribuições do SERVE:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento económico;
 - b) Promover a prestação de serviços públicos de qualidade funcionando como balcão único de atendimento aos cidadãos e às empresas, através da prestação de serviços acessórios ao registo comercial e de licenciamento de atividades económicas;
 - c) Assegurar o registo comercial dos factos sujeitos a registo, nos termos da lei;
 - d) Promover o registo dos beneficiários efetivos, nos termos da lei;
 - e) Promover a simplificação e garantir a celeridade dos procedimentos de licenciamento de atividades económicas, nos termos da lei;
 - f) Promover a tramitação do licenciamento das atividades económicas junto das entidades competentes e entregar a respetiva licença ao beneficiário, nos termos da lei;
 - g) Gerir e manter atualizado o arquivo e a base dados relativas ao registo comercial e ao licenciamento de atividades económicas;
 - h) Tratar e disponibilizar os dados estatísticos e informativos sobre registo comercial e licenciamento de atividades económicas;
 - i) Fornecer informações sobre os conteúdos dos registos lavrados junto do SERVE, nos termos da lei;
 - j) Contribuir para o relacionamento salutar entre instituições públicas, através da troca e partilha de informação relevante entre as mesmas;
 - k) Cooperação com entidades congéneres ou outras, nacionais ou estrangeiras, designadamente através da celebração de protocolos, acordos ou outros instru-

mentos jurídicos de colaboração na sua área de atuação, bem como assegurar a representação em organizações internacionais cuja atividade se desenvolva no âmbito da sua missão.

l) Quaisquer outras que lhe sejam atribuídas por lei.

Artigo 4.º
Jurisdição e sede

1. O SERVE exerce jurisdição em todo o território nacional.
2. O SERVE tem a sua sede em Díli.
3. O SERVE pode criar delegações ou outras formas de representação em qualquer parte do território nacional de modo a prosseguir de forma mais eficiente as suas atribuições.
4. Enquanto não estiverem estabelecidas delegações ou outras formas de representação nos termos previstos no número anterior, os pedidos referentes aos serviços prestados pelo SERVE podem ser entregues nas entidades que o representem, nos termos a definir por acordo.

Artigo 5.º
Duração

A duração do SERVE é por tempo indeterminado.

Artigo 6.º
Tutela e superintendência

O SERVE é tutelado e superintendido pelo membro do Governo responsável pelo desenvolvimento económico, a quem compete:

- a) Definir as orientações gerais e estratégicas, emitir diretivas ou solicitar informações sobre os objetivos a atingir, sobre as prioridades de funcionamento do SERVE;
- b) Solicitar todas as informações necessárias ao acompanhamento das suas atividades;
- c) Autorizar a criação ou encerramento de delegações ou outras formas de representação, sob proposta do Diretor Executivo;
- d) Submeter à aprovação do Conselho de Ministros a tabela de emolumentos aplicável pelos serviços prestados pelos órgãos do SERVE;
- e) Aprovar a contratação de instituição bancária para a arrecadação dos emolumentos, nos termos da lei;
- f) Aprovar o regulamento orgânico, sob proposta do Diretor Executivo;
- g) Propor ao Conselho de Ministros a nomeação do Diretor Executivo e dos Vice Diretores Executivos;
- h) Solicitar auditorias internas ao seu funcionamento;

- i) Aprovar a proposta de orçamento anual, os planos de atividade e os respetivos relatórios de desempenho e as contas anuais, nos termos da lei;
- j) Homologar os protocolos e acordos de cooperação celebrados com outras entidades públicas ou privadas nacionais ou estrangeiras;
- k) Praticar os demais atos previstos na lei.

Artigo 7.º
Dever de cooperação

1. Todos os serviços e organismos da administração pública com competências que direta ou indiretamente se relacionem com as atribuições do SERVE, estão vinculados aos deveres de informação e cooperação necessários ao bom funcionamento dos serviços, nos termos requeridos pelo SERVE.
2. Nos termos do disposto no número anterior, o SERVE pode requerer, entre outros, a emissão de informações, esclarecimentos e pareceres e necessários ao cumprimento das suas atribuições.
3. Os serviços e organismos da administração pública devem atender aos pedidos do SERVE dentro do prazo máximo de 4 dias úteis.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS

SECÇÃO I
DISPOSIÇÃO GERAL

Artigo 8.º
Órgãos

O SERVE tem os seguintes órgãos:

- a) Diretor Executivo;
- b) Balcão Único;
- c) Fiscal Único.

SECÇÃO II
DIRETOREXECUTIVO

Artigo 9.º
Nomeação

1. O Diretor Executivo é nomeado por um período de 3 anos, por Resolução do Governo, sob proposta do membro do Governo da tutela, podendo ser reconduzidos por sucessivos e iguais períodos de tempo.
2. A nomeação ou recondução é fundamentada em critérios de comprovada e reconhecida capacidade técnica e de gestão, experiência, senioridade, isenção e imparcialidade.
3. O Diretor Executivo não podem ser nomeados ou recon-

duzidos, estando o Governo demissionário ou antes da confirmação parlamentar de Governo recém nomeado ou depois da convocação de eleições para o Parlamento Nacional.

4. O Diretor Executivo exerce as suas funções a tempo inteiro e em regime de exclusividade.
5. O disposto neste artigo aplica-se, com as devidas adaptações, à nomeação de Vice-Diretores Executivos.

Artigo 10.º
Diretor Executivo

1. O Diretor Executivo é responsável por gerir, administrar e supervisionar as atividades e o pessoal do SERVE, competindo-lhe:
 - a) Planear, coordenar e dirigir interna e externamente as atividades do SERVE, com vista à realização das suas atribuições e ao bom funcionamento dos seus serviços;
 - b) Representar o SERVE;
 - c) Assegurar o relacionamento com o membro do Governo da tutela, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados;
 - d) Preparar e entregar os planos de ação, relatórios e orçamento, nos termos da lei;
 - e) Zelar pela execução financeira do SERVE, nos termos da lei;
 - f) Administrar o património do SERVE, incluindo a aquisição e alienação de bens;
 - g) Submeter ao membro do Governo da tutela para aprovação o projeto de regulamento orgânico;
 - h) Assegurar a existência de um arquivo físico e electrónico de registo comercial;
 - i) Assegurar a existência de um arquivo físico e electrónico sobre o licenciamento de atividades comerciais;
 - j) Promover a criação de uma base de dados com as sociedades comerciais detidas por mulheres;
 - k) Aprovar a realização de despesas, nos termos da lei;
 - l) Promover a contratação e gerir o pessoal consoante as necessidades do serviço, nos termos da lei;
 - m) Propor ao membro do Governo da tutela, para aprovação, a criação ou encerramento de delegações ou outras formas de representação do SERVE;
 - n) Celebrar acordos de acesso às bases de dados do SERVE, com respeito pelas normas de confidencialidade em vigor;

- o) Despachar os demais assuntos que não careçam de aprovação superior ou que não sejam da competência de outro órgão;
- p) Praticar os demais atos determinados por lei.

2. Os Vice-Diretores Executivos, no número máximo de dois, coadjuvam o Diretor Executivo e exercem as competências que neles forem delegadas.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os Vice-Diretores Executivos substituem o Diretor Executivo nas suas ausências e impedimentos, assumindo as suas competências, direitos e deveres.

Artigo 11.º
Cessação de mandato

1. O Diretor Executivo e os Vice Diretores Executivos cessam o seu mandato:
 - a) Pelo decurso do prazo do respectivo mandato, a menos que seja renovado;
 - b) Por incapacidade permanente ou por incompatibilidade superveniente, que torne impossível a subsistência da nomeação, segundo Resolução fundamentada do Governo, sob proposta do Ministro da tutela;
 - c) Por extinção ou transformação do SERVE, nos termos da lei;
 - d) Por renúncia;
 - e) Por exoneração por conveniência do serviço, segundo Resolução fundamentada do Governo, sob proposta do Ministro da tutela;
 - f) Por exoneração constante de Resolução do Governo, sob proposta do Ministro da tutela, em caso de falta grave ou negligência grosseira cometida no exercício das suas funções.
2. No caso previsto na alínea e) do número anterior, o exonerado tem direito a receber compensação monetária equivalente a três meses de salário base.
3. Nos casos previstos nas alíneas b), e) e f) do número anterior há direito de recurso, nos termos da lei.
4. O Diretor Executivo e os Vice Diretores Executivos mantêm-se em funções até à tomada de posse do seu substituto.

SECÇÃO III
BALCÃO ÚNICO

Artigo 12.º
Fiscal Único

1. O Fiscal Único é o órgão responsável pelo controlo da legalidade, da regularidade e da boa gestão financeira e patrimonial do SERVE.

2. O Fiscal Único é nomeado por despacho conjunto da tutela e do membro do Governo responsável pela área das finanças, para um mandato de 2 anos, renovável por iguais períodos.
3. Podem ser nomeadas pessoas singulares ou coletivas devendo a nomeação ser devidamente fundamentado em critérios de reconhecida capacidade técnica e de gestão, bem como de isenção e imparcialidade.
4. A remuneração do Fiscal Único é aprovada por despacho conjunto da tutela e do membro do Governo responsável pela área das finanças e publicada no Jornal da República.

Artigo 13.º
Competência

1. Compete ao Fiscal Único, designadamente:
 - a) Verificar a legalidade dos atos praticados pelos órgãos e pessoal do SERVE;
 - b) Avaliar e dar parecer sobre o plano de atividade a respetiva proposta de orçamento antes da sua submissão ao membro do Governo da tutela;
 - c) Examinar e acompanhar a execução do orçamento, do plano anual e dos relatórios de desempenho;
 - d) Examinar e acompanhar a contabilidade do SERVE, nos termos da lei;
 - e) Emitir parecer sobre a aquisição, alienação ou oneração de bens imóveis ou móveis sujeitos a registo;
 - f) Quaisquer outras competências, nos termos das normas legais ou estatutárias aplicáveis.
2. Para o exercício das suas competências, o Fiscal Único pode ainda:
 - a) Requerer ao Diretor Executivo documentos, informações e esclarecimentos sobre as atividades realizadas pelo SERVE;
 - b) Propor a realização de auditorias externas;
 - c) Levar ao conhecimento da tutela eventuais irregularidades detetadas na gestão.

CAPÍTULO III
BALCÃO ÚNICO

Artigo 14.º
Competências

O balcão único do SERVE têm competência para:

- a) Receber os documentos necessários à prática de atos de registo comercial, nos termos da lei;
- b) Verificar a situação jurídica das sociedades comerciais, dos

sócios e administradores e do empresário em nome individual, nos termos da lei;

- c) Promover a tramitação do licenciamento das atividades económicas junto das entidades competentes e entregar a respetiva licença ao beneficiário, nos termos da lei;
- d) Gerir e manter atualizada uma base dados em formato electrónico dos arquivos relativos ao registo comercial e ao licenciamento de atividades económicas;
- e) Promover a tramitação do pedido para a obtenção de visto adequado para o sócio, administrador ou empresário em nome individual junto das entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;
- f) Certificar, unicamente para efeitos de promoção de atos de registo, de pedidos de licenciamento ou de obtenção de vistos, as fotocópias de documentos originais que lhes sejam apresentados;
- g) Fornecer informações sobre dos conteúdos dos registos lavrados junto do SERVE, nos termos da lei;
- h) Fornecer informação sobre os beneficiários efetivos à entidades competentes e com legitimidade para tal, nos termos da lei;
- i) Praticar os demais atos que lhe sejam por atribuídos por lei.

CAPÍTULO IV
CONSERVADORES DE REGISTO COMERCIAL

Artigo 15.º
Conservadores de Registo Comercial

1. Os atos de registo comercial são praticados por conservadores do registo comercial, nos termos da lei
2. O SERVE é dotado de Conservadores de Registo Comercial em número necessário para assegurar o seu regular funcionamento.
3. Os Conservadores de Registo Comercial referidos no número anterior regem-se por estatuto próprio e exercem funções do SERVE por meio de destacamento ou requisição, nos termos da lei.

Artigo 16.º
Competências dos Conservadores de Registo Comercial

É da competência dos Conservadores de Registo Comercial:

- a) Praticar todos os atos de registo comercial, nos termos da lei;
- b) A verificação da legalidade dos atos de constituição apresentados pelos sócios, em alternativas aos modelos pré-aprovados;
- c) Decidir das reclamações apresentadas, nos termos da lei;

- d) Requerer o exame judicial a sociedades comerciais, nos termos dos lei;
- e) As demais competências que lhe sejam expressamente conferidos por lei.

CAPÍTULO V
REGIME FINANCEIRO E PATRIMONIAL

Artigo 17.º
Património

O património do SERVE é constituído pela universalidade de bens, direitos, ativos e passivos que receba ou adquira para ou no exercício das suas atribuições.

Artigo 18.º
Receitas

1. Constituem receitas do SERVE:
 - a) As dotações atribuídas anualmente pelo Orçamento Geral do Estado;
 - b) Os subsídios, doações ou participações atribuídos por quaisquer entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - c) Os montantes resultantes da alienação de bens próprios ou da constituição de direitos sobre os mesmos;
 - d) Os rendimentos dos bens próprios;
 - e) O produto de emolumentos que lhe sejam devidas pelos serviços prestados;
 - f) As receitas provenientes da venda de publicações ou da participação em eventos;
 - g) Quaisquer outros valores provenientes da sua atividade ou que por lei, contrato ou outro título lhe venham a pertencer.
2. As receitas previstas na alínea e) do número anterior, são diretamente pagas no posto de atendimento permanente de instituição bancária contratada pelo SERVE para o efeito e posteriormente transferidas para os cofres do Estado, nos termos da lei.
3. A instituição bancária contratada deve disponibilizar um posto de atendimento permanente e exclusivo, localizado no SERVE ou nas sua proximidade no caso de delegações.
4. Sem prejuízo do disposto no presente artigo, o pessoal do SERVE não está autorizado a receber quaisquer pagamentos pelos serviços prestados no SERVE, sob pena

da instauração de procedimento disciplinar e sem prejuízo da responsabilidade civil e penal que haja lugar, nos termos da lei.

5. Sem prejuízo da eventual responsabilidade criminal a que haja lugar, as condutas susceptíveis de consubstanciar a prática de corrupção, em qualquer das suas formas, por pessoal do SERVE no âmbito das suas funções, tem sempre por consequência a instauração de procedimento disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 19.º
Despesas

1. São despesas do SERVE aquelas que resultam da prossecução das suas atribuições nos termos da presente lei e demais legislação aplicável.
2. Todas as despesas devem ser enquadradas e previstas no orçamento do ano a que forem incorridas, carecendo de autorização do Diretor Executivo.

Artigo 20.º
Gestão Financeira e aprovisionamento

A gestão financeira do SERVE está sujeita aos princípios e regras orçamentais dispostas na lei de orçamento e gestão financeira e ao regime jurídico do aprovisionamento.

Artigo 21.º
Fiscalização

O membro do Governo da tutela pode, a todo o tempo, solicitar auditoria interna ou externa ao SERVE.

CAPÍTULO VI
PESSOAL

Artigo 22.º
Regime

1. A seleção, o recrutamento e a contratação de pessoal para o SERVE é assegurada pelo Diretor Executivo de acordo e em conformidade com o quadro de pessoal e tabela salarial aprovados pela tutela.
2. A contratação a que se refere o número anterior é feita através de contrato a termo ou contrato de prestação de serviços, nos termos da lei.
3. Os funcionários e agentes da Administração Pública podem exercer funções ou atividades profissionais no SERVE, em regime de requisição, nos termos da lei.
4. As funções ou atividades desempenhadas nos termos do número anterior, efetuam-se com garantia do lugar de

origem e sem prejuízo de quaisquer direitos, sendo tais funções consideradas, para efeitos de contagem de tempo de serviço, promoção e progressão, como tendo sido exercidas no lugar de origem.

5. Os funcionários e agentes da Administração Pública que exerçam funções no SERVE por via de requisição, ficam sujeitos às regras de funcionamento do SERVE, sem prejuízo dos deveres gerais decorrentes da lei.

Artigo 23.º
Segredo profissional

1. Os membros dos órgãos e o pessoal do SERVE ficam sujeito, independentemente do regime de contratação, a segredo profissional sobre os factos e dados cujo conhecimento obtenham no exercício das suas funções, não os podendo divulgar nem utilizar, em proveito próprio ou alheio, diretamente ou por entreposta pessoa.
2. O segredo profissional mantém-se após a cessação de funções dos membros dos órgãos e o pessoal.

Artigo 24.º
Responsabilidade

Os órgãos e o pessoal do SERVE respondem civil, criminal e disciplinarmente pelos atos que ilicitamente pratiquem ou omitam no exercício das suas funções.

Artigo 25.º
Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal e o respetivo regime salarial, são aprovados por despacho do membro do Governo da tutela, sob proposta do Diretor Executivo, nos termos da lei.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 26.º
Regulamento orgânico

1. O regulamento orgânico do SERVE é aprovado por Diploma Ministerial do membro do Governo da tutela e contém a estrutura funcional dos serviços centrais do SERVE, os aspetos da sua organização interna e as normas de funcionamento e organização dos serviços.
2. O regulamento orgânico é submetido ao membro do Governo da tutela, pelo Diretor Executivo, no prazo de 90 dias contados da data da entrada em vigor da presente lei.

Artigo 27.º
Protocolos

O SERVE deve celebrar protocolos com as diferentes entidades públicas e privadas de forma a facilitar a prestação dos serviços da competência do balcão único.

Artigo 28.º
Alteração

A alínea b) do n.º 2 do artigo 16.º do Decreto-lei n.º 26/2015, de 12 de agosto, passa a ter a seguinte redação:

“Artigo 16.º
Direção Nacional dos Registos e Notariado

1. (...)
2. (...)
 - a. (...)
 - b. *Promover e assegurar os serviços de registo civil, registo criminal, registo de pessoas coletivas sem fins lucrativos e registo de bens móveis sujeitos a registo.*”
 - c. (...)
 - d. (...)
 - e. (...)
 - f. (...)
 - g. (...)
 - h. (...)
 - i. (...)
 - j. (...)
 - k. (...)

Artigo 29.º
Revogação

São revogados:

- a) Os artigos 4.º a 18.º do Decreto-lei n.º 35/2012, de 18 de julho;
- b) A alínea b) do n.º 3 do artigo 3.º, a alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º e o artigo 21.º do Diploma Ministerial n.º 4/2014, de 12 de março.

Artigo 30.º
Extinção

São extintas as conservatórias de registo comercial existentes e instaladas transitando o seu pessoal para as demais conservatórias de registo existentes

Artigo 31.º
Transferência

Os registos efetuados durante o período da UNTAET e pela Direção Nacional dos Registos e Notariado do Ministério da Justiça, bem como a respetiva documentação, são transferidos para o SERVE no prazo máximo de 1 ano contado da publicação do presente diploma.

Artigo 32.º
Entrada em vigor

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

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

O Primeiro-Ministro,

Dr. Rui Maria de Araújo

O Ministro de Estado, Coordenador dos Assuntos Económicos,

Eng. Estanislau da Silva

O Ministro da Justiça,

Ivo Valente

Promulgado em 15/03/2017

Publique-se.

O Presidente da República,

Taur Matan Ruak