



JORNAL da REPÚBLICA

§ 3.75

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Decreto-Lei N.º 14/2019 de 10 de Julho

Orgânica do Ministério do Interior 484

Decreto-Lei N.º 15/2019 de 10 de Julho

Orgânica da Secretaria de Estado do Ambiente 495

Decreto-Lei N.º 16/2019 de 10 de Julho

Primeira Alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, e aos Estatutos do Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A. 505

COMISSÃO DA FUNÇÃO PÚBLICA:

Deliberação N.º 85/2019/CFP

Altera a Deliberação n.º 67/2018

Interpretação dos Critérios para a Promoção de Pessoal na Função Pública 521

Deliberação N.º 86/2019/CFP 522

Deliberação N.º 87/2019/CFP 523

Deliberação N.º 88/2019/CFP 523

Deliberação N.º 89/2019/CFP 524

Deliberação N.º 90/2019/CFP 524

Deliberação N.º 91/2019/CFP 525

Deliberação N.º 92/2019/CFP 525

Deliberação N.º 93/2019/CFP 526

Deliberação N.º 94/2019/CFP 526

Deliberação N.º 95/2019/CFP 527

Deliberação N.º 96/2019/CFP

Atualiza a Lista das Localidade Remotas 528

DECRETO-LEI N.º 14/2019

de 10 de Julho

ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO INTERIOR

A Constituição da República Democrática de Timor-Leste, que entrou em vigor a 20 de maio de 2002, reserva a Parte V à Defesa e Segurança Nacionais, atribuindo às Forças Armadas, a título principal, as funções de Defesa Nacional, incumbindo à Polícia e demais serviços de segurança, a título principal, as funções de segurança interna.

A atribuição de funções de segurança interna, a título principal, à Polícia e demais serviços de segurança é complementada com a atribuição de funções, no domínio da segurança interna, em termos complementares, às forças de defesa, no quadro de uma conceção integrada da segurança nacional.

A atuação do Estado no domínio da segurança interna, concorrendo para a defesa e garantia da soberania nacional deve, pois, ser feita de forma articulada entre os vários elementos que, de acordo com a lei, integram o sistema de segurança nacional, conforme dispõem a Constituição (artigos 6.º, alínea a), 146.º e 147.º) e as leis, em especial, a Lei da Segurança Nacional (Lei n.º 2/2010, de 21 de abril), a Lei da Defesa Nacional (Lei n.º 3/2010, de 21 de abril) e a Lei da Segurança Interna (Lei n.º 4/2010, de 21 de abril).

Na verdade, a segurança interna é, de acordo com a Lei n.º 4/2010, de 21 de abril (Lei da Segurança Interna), uma “atividade desenvolvida pelo Estado para garantir a ordem, a segurança e a tranquilidade públicas, proteger as pessoas e os bens, garantir o exercício dos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, prevenir a criminalidade e assegurar o normal funcionamento das instituições democráticas”.

Assim, o Programa do VIII Governo Constitucional para a V Legislatura (2018-2023) destaca, pela sua relevância, a Segurança Interna como um dos setores prioritários e estratégicos do desenvolvimento integrado do país, considerando a paz e a estabilidade sociais como condições necessárias e fundamentais para o desenvolvimento sustentável dos pilares económico e social, os quais contribuem para a melhoria gradual de condições de vida e de bem-estar da população.

É com esse propósito que o VIII Governo Constitucional, no seu Programa, define, com bastante clareza, medidas de políticas públicas concretas que serão implementadas na área da Segurança Interna, de modo que a população em geral, os investidores e todos aqueles que visitam Timor-Leste se sintam seguros e confiantes de que os seus direitos e os seus interesses legítimos têm adequada proteção.

O VIII Governo Constitucional, em coerência com o seu Programa, tendo presente a complexidade e abrangência do setor de Segurança, o qual integra as áreas da segurança interna, de migração, asilo e controlo de fronteiras, da segurança rodoviária, da proteção civil, além de outras, nomeadamente a segurança do património público, prevenção de conflitos comunitários, fiscalização da segurança privada etc., numa clara demonstração da sua intenção e determinação em consolidar o setor de segurança interna, na qual a proteção civil está integrada, criou o cargo de Secretário de Estado da Proteção Civil com a incumbência de reforçar e consolidar o sistema de proteção civil em geral, visando a prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, socorro às populações e, ainda, com a incumbência de exercer a superintendência sobre os bombeiros.

Com aprovação do presente diploma legal, que regula a estrutura orgânica, as responsabilidades, atribuições e as normas de funcionamento do Ministério do Interior, este passa a dispor de um quadro jurídico para realizar a sua atividade e concretizar o Programa do VIII Governo Constitucional.

Assim,

o Governo decreta, nos termos do n.º 3 do artigo 115.º da Constituição da República, do n.º 2 do artigo 32.º e do n.º 1 do artigo 40.º, ambos, do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto, para valer como lei, o seguinte:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto

O presente decreto-lei aprova a estrutura orgânica do Ministério do Interior.

Artigo 2.º Definição

O Ministério do Interior, abreviadamente designado por MI, é o departamento governamental responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação das políticas, definidas e aprovadas pelo Conselho de Ministros, para as áreas da segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil, da segurança rodoviária e da cooperação policial.

Artigo 3.º Atribuições

1. São atribuições do MI:

a) Propor, coordenar e executar as políticas públicas de

segurança interna, de migração e asilo, de controlo de fronteiras, da proteção civil e da segurança rodoviária;

- b) Participar na definição, coordenação e execução da política de segurança nacional;
- c) Elaborar projetos de legislação e de regulamentação necessários às suas áreas de tutela;
- d) Exercer superintendência e tutela das forças e serviços de segurança de Timor-Leste;
- e) Exercer poderes de direção, superintendência e tutela da Autoridade de Proteção Civil, que integra o Corpo de Bombeiros;
- f) Garantir e manter a ordem e tranquilidade públicas;
- g) Assegurar a proteção da liberdade e da segurança das pessoas e dos seus bens;
- h) Zelar pela segurança do património imobiliário e mobiliário do Estado;
- i) Prevenir e reprimir a criminalidade;
- j) Controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a entrada, permanência e residência, saída e afastamento de estrangeiros do território nacional;
- k) Controlar as atividades de importação, fabrico, comercialização, licenciamento, detenção e uso de armas, munições e explosivos, sem prejuízo das atribuições próprias de outros órgãos do Governo;
- l) Regular, fiscalizar e controlar o exercício da atividade de segurança privada;
- m) Prevenir catástrofes e acidentes graves e prestar proteção e socorro às populações sinistradas em caso de incêndios, inundações, desabamentos, terramotos e em todas as situações que as ponham em risco;
- n) Propor e desenvolver políticas e estratégias na gestão de riscos de desastres;
- o) Desenvolver e implementar programas na gestão de riscos de desastres, nomeadamente, na educação cívica, prevenção, mitigação, resposta à emergência e recuperação depois do desastre em articulação com as demais entidades competentes em razão da matéria;
- p) Coordenar e monitorizar os Conselhos de Segurança Municipal;
- q) Promover o desenvolvimento da estratégia de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
- r) Promover a adequação dos meios policiais, acompanhar e inspecionar a respetiva utilização;
- s) Assegurar a manutenção de relações no domínio da

política de segurança interna com outros países e organizações internacionais, sem prejuízo das atribuições próprias do Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, no âmbito dos objetivos fixados para a política externa timorense;

- t) Negociar, sob a condução do Primeiro-Ministro e em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, acordos internacionais em matéria de segurança interna, investigação criminal, migração e controlo de fronteiras e proteção civil;
 - u) Coordenar e monitorizar, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação, ações de cooperação desenvolvidas por organizações internacionais, Estados ou forças e serviços de segurança de outros países, em apoio ao desenvolvimento das suas áreas de tutela, no âmbito dos acordos internacionais referidos na alínea anterior;
 - v) Estabelecer mecanismos de colaboração e de coordenação com outros órgãos do Governo com tutela sobre áreas conexas;
2. Fica delegada no Secretário de Estado da Proteção Civil a prossecução das atribuições referidas nas alíneas e),h), m), n), o) e q) do número anterior.

CAPÍTULO II MINISTRO DO INTERIOR

Artigo 4.º Direção e competência

1. O Ministro do Interior dirige e orienta as políticas públicas definidas pelo Governo em matéria da segurança interna e coordena as ações do Ministério do Interior.
2. Compete, em especial, ao Ministro do Interior:
 - a) Executar as políticas públicas definidas para o Ministério do Interior;
 - b) Assegurar as relações entre o Governo e os demais órgãos do Estado, no âmbito do Ministério do Interior;
 - c) Elaborar projetos legislativos no âmbito das atribuições do Ministério do Interior;
 - d) Aprovar regulamentos administrativos necessários à boa execução das leis no âmbito das atribuições do Ministério do Interior;
 - e) Exercer os poderes de superior hierárquico sobre todo o pessoal do Ministério do Interior, sem prejuízo do disposto na lei sobre as competências da Comissão da Função Pública;
 - f) Presidir à cerimónia de entrega e recebimento de donativos em numerário, bens equipamentos ou outros;
 - g) Exercer poderes de superintendência e de tutela sobre as pessoas coletivas públicas da administração indireta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior;

- h) Assinar, em nome do Estado, os contratos celebrados com particulares ou outras entidades quando versem sobre matérias das atribuições do Ministério do Interior;
- i) Resolver todos os casos concretos que por lei devam correr em qualquer dos serviços que integram o Ministério do Interior;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pela Constituição, pela lei ou por regulamento administrativo, bem como aquelas que lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 5.º Coadjuvação

O Ministro do Interior é coadjuvado, no exercício das suas funções, pelo Secretário de Estado da Proteção Civil.

Artigo 6.º Competência do Secretário de Estado

O Ministro do Interior pode delegar no Secretário de Estado a competência relativa aos serviços, organismos, entidades e atividades dele dependentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto.

Artigo 7.º Substituição

1. O Ministro do Interior é substituído nas suas ausências ou impedimentos, pelo Secretário de Estado da Proteção Civil.
2. Caso não possa haver substituição dentro do Ministério, esta é feita por outro Ministro designado pelo Primeiro-Ministro, sob proposta do Ministro do Interior.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÂNICA DO MINISTÉRIO DO INTERIOR

Secção I ESTRUTURA GERAL

Artigo 8.º Estrutura geral

O Ministério do Interior prossegue as suas atribuições através de órgão e serviços da administração direta e de pessoas coletivas públicas integradas na administração indireta do Estado.

SECÇÃO II ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Artigo 9.º Órgãos

1. Os órgãos consultivos apoiam a formulação e acompanhamento da execução de políticas públicas sobre matérias incluídas nas atribuições do Ministério do Interior, definidas pelo Governo.

2. Os órgãos consultivos apreciam e emitem pareceres sobre as matérias que lhes forem submetidas pelo Ministro do Interior.
3. São órgãos consultivos, no âmbito do Ministério do Interior:
 - a) Conselho Consultivo do Ministério do Interior;
 - b) Conselho Consultivo de Segurança Interna.
4. As regras necessárias ao funcionamento dos órgãos consultivos do Ministério do Interior são definidas pelo Ministro do Interior, por diploma ministerial.
- g) O Diretor do Gabinete de Assessoria.
4. Os assessores podem participar na reunião do Conselho Consultivo do Ministério do Interior, caso o Ministro do Interior os convoque.
5. Compete ao Ministro do Interior presidir ao Conselho Consultivo do Ministério do Interior, podendo delegar tal competência no Secretário de Estado da Proteção Civil.
6. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior reúne-se, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que o Ministro do Interior o convocar.
7. O Ministro do Interior pode convocar para participar nas reuniões do Conselho Consultivo do Ministério do Interior outras individualidades, sempre que entender conveniente.

Artigo 10.º

Conselho Consultivo do Ministério do Interior

1. O Conselho Consultivo do Ministério do Interior é o órgão de consulta do Ministro do Interior, de natureza técnica e administrativa.
2. Compete ao Conselho Consultivo do Ministério do Interior pronunciar-se sobre:
 - a) A organização interna, sobre procedimentos administrativos visando a eliminação da burocracia inútil, eficiência e eficácia na prestação de serviço público;
 - b) A execução do plano de atividades do Ministério do Interior, com base nos relatórios e estatísticas;
 - c) A definição das linhas gerais de orientação de atividades e das medidas de políticas públicas do Ministério do Interior;
 - d) As grandes opções da política pública da Proteção Civil em articulação com o Sistema de Segurança Nacional;
 - e) Medidas concretas para melhorar e modernizar os serviços administrativos e financeiros do Ministério do Interior;
 - f) O relatório anual e global das atividades do Ministério do Interior submetido pelo Gabinete de Estudo de Política e do Planeamento Estratégico;
 - g) Quaisquer outras matérias que o Ministro do Interior entenda submeter à sua apreciação.
3. Integram o Conselho Consultivo do Ministério do Interior:
 - a) O Ministro do Interior, que preside;
 - b) O Secretário de Estado da Proteção Civil;
 - c) O Comandante-Geral da PNTL;
 - d) O Diretor Geral do Serviço de Migração;
 - e) Os Diretores Gerais;
 - f) O Inspetor Geral do Gabinete de Inspeção e Auditoria;

Artigo 11.º

Conselho Consultivo de Segurança Interna

1. O Conselho Consultivo de Segurança Interna é o órgão de consulta do Ministro sobre as grandes opções da política pública da Segurança Interna.
2. Compete ao Conselho Consultivo de Segurança:
 - a) Pronunciar-se sobre orientações de políticas públicas da Segurança Interna de acordo com o Sistema de Segurança Nacional, com o Plano Nacional de Segurança e com o Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030;
 - b) Pronunciar-se sobre o relatório anual e global das atividades do Ministério do Interior submetido pelo Gabinete de Estudos de Política e do Planeamento Estratégico.
3. O Conselho Consultivo de Segurança é composto pelas seguintes entidades:
 - a) O Ministro que ao mesmo preside;
 - b) O Secretário de Estado da Proteção Civil;
 - c) O Comandante Geral da Polícia Nacional de Timor-Leste;
 - d) O Diretor Geral da Administração e Finanças;
 - e) O Diretor Geral do Serviço de Migração;
 - f) Por outras entidades indicadas pelo Ministro do Interior.

SECÇÃO III

FORÇAS E SERVIÇOS DE SEGURANÇA

Artigo 12.º

Forças e serviços de segurança

Integram a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior, as seguintes forças e serviços de segurança:

- a) A Polícia Nacional de Timor-Leste;
- b) O Serviço de Migração;
- c) A Proteção Civil.

Artigo 13.º

Polícia Nacional de Timor-Leste

- 1. A Polícia Nacional de Timor-Leste, abreviadamente PNTL, é uma força de segurança cuja missão é defender a legalidade democrática, garantir a segurança das pessoas e bens e salvaguardar os direitos dos cidadãos, de acordo com os termos estabelecidos pela Constituição e nas leis.
- 2. As normas jurídicas relativas à estrutura orgânica e ao funcionamento da PNTL são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 14.º

Serviço de Migração

- 1. O Serviço de Migração, abreviadamente SM, é um serviço de segurança, diretamente subordinado ao Ministro do Interior, que, no quadro da política de segurança interna e nos termos da lei de migração e asilo, tem por objeto fundamental controlar a circulação de pessoas nas fronteiras, a permanência e as atividades dos estrangeiros em território nacional.
- 2. As normas jurídicas relativas à estrutura orgânica e ao funcionamento do SM são aprovadas por decreto-lei.

SECÇÃO IV
Proteção Civil

Artigo 15.º

Conceito

A proteção civil é o complexo de atividades do Estado, cidadãos e todas as entidades públicas e privadas, destinadas a prevenir riscos coletivos inerentes a situações de acidente grave ou catástrofe, de atenuar os seus efeitos e proteger e socorrer as pessoas e bens em perigo quando aquelas situações ocorram.

Artigo 16.º

Serviços da Proteção Civil

Integram a administração direta do Estado, no âmbito da proteção civil os seguintes serviços:

- a) A Autoridade da Proteção Civil;
- b) A Direção Geral da Proteção Civil;
- c) A Direção Nacional de Bombeiros;
- d) A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público;
- e) A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários.

Artigo 17.º

Autoridade da Proteção Civil

- 1. A Autoridade de Proteção Civil é o órgão de coordenação das entidades que intervenientes nas operações de proteção civil.
- 2. As normas jurídicas relativas à organização e ao funcionamento da Autoridade da Proteção Civil são aprovadas por decreto-lei.

Artigo 18.º

Direção Geral da Proteção Civil

- 1. A Direção Geral da Proteção Civil é serviço central do MI responsável por conceber, planear, coordenar e executar a política pública da proteção civil, designadamente na prevenção e reação a acidentes graves e catástrofes, de prevenção e socorro às populações e de superintendência da atividade dos bombeiros.

- 2. Compete à Direção Geral da Proteção Civil:

- a) Coordenar os serviços operacionais e administrativos relacionados com a proteção civil;
- b) Promover o levantamento, previsão e avaliação dos riscos coletivos, organizar o sistema nacional de alerta e aviso, fiscalizar o cumprimento da legislação em matéria da Proteção Civil;
- c) Coordenar os serviços administrativos e os serviços operacionais nela integrados;
- d) Elaborar Planos Estratégicos das atividades da proteção civil;
- e) Exercer as demais missões legais ou superiormente determinadas.

- 3. A Direção Geral da Proteção Civil é dirigida por um Diretor Geral provido no cargo nos termos da lei.

- 4. Integram a Direção Geral da Proteção Civil as seguintes Direções Nacionais:

- a) A Direção Nacional de Bombeiros;
- b) A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público;
- c) A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários.

Artigo 19.º

Direção Nacional de Bombeiros

- 1. A Direção Nacional de Bombeiros é o serviço da Direção Geral da Proteção Civil responsável pela formulação das políticas públicas relacionadas com a intervenção dos corpos de bombeiros no âmbito da proteção civil, bem como pela coordenação nacional das operações que pelos mesmos são executadas.

2. As normas jurídicas relativas às competências, à organização e ao funcionamento da Direção Nacional de Bombeiros são aprovadas por diploma ministerial do Ministro do Interior.

Artigo 20.º

Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público

1. A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público é o serviço responsável por garantir a segurança e o controlo do património imobiliário e mobiliário do Estado.
2. Compete à Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público:
 - a) Manter atualizado o cadastro do património imobiliário e mobiliário do Estado;
 - b) Elaborar os planos de segurança do património imobiliário e mobiliário do Estado;
 - c) Definir as áreas de acesso livre ou restrito nos imóveis do Estado, em colaboração com as entidades responsáveis pelos edifícios, instalações e demais imóveis;
 - d) Estabelecer circuitos de controlo da circulação interna, nos imóveis do Estado, de acordo com as restrições estabelecidas;
 - e) Definir e estabelecer os procedimentos de acesso aos parques de veículos do Estado, em colaboração com as demais entidades responsáveis pelos espaços e pelos veículos;
 - f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Segurança e Proteção do Património Público é dirigida por um Diretor Nacional, provido no cargo nos termos da lei.

Artigo 21.º

Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários

1. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários é o serviço responsável pela manutenção da paz social nas comunidades.
2. Compete à Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários:
 - a) Implementar, gerir e desenvolver as atividades de pesquisa, avaliação e formação, no sentido de fomentar estratégias de prevenção, mediação e resolução de conflitos comunitários;
 - b) Coordenar, em colaboração com as instituições relevantes, as atividades relacionadas com a prevenção de conflitos dirigidas às comunidades;
 - c) Participar nas atividades decorrentes dos Conselhos de Segurança Municipais;

- d) Implementar programas de prevenção de conflitos comunitários;
- e) Estabelecer relações de trabalho com as comunidades para melhorar a gestão da segurança e prevenir os conflitos;
- f) Mediar conflitos comunitários, em coordenação com outras entidades com atribuições conexas;
- g) Identificar as necessidades de formação na área de prevenção de conflitos comunitários e implementar os programas necessários;
- h) Promover a igualdade de género e os direitos humanos na sua área de atividade;
- i) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Prevenção de Conflitos Comunitários é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

**SECÇÃO V
SERVIÇOS CENTRAIS**

**Artigo 22.º
Serviços**

Integram ainda a administração direta do Estado, no âmbito do Ministério do Interior, os seguintes serviços centrais:

- a) Direção Geral da Administração e Finanças;
- b) Gabinete de Inspeção e Auditoria;
- c) Gabinete de Assessoria;
- d) Gabinete de Estudos da Política e do Planeamento Estratégico do Ministério do Interior.

Artigo 23.º

Direção Geral da Administração e Finanças

1. A Direção Geral da Administração e Finanças é o serviço central do MI responsável por assegurar apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Ministério nos domínios da administração, finanças, orçamento e gestão.
2. Compete à Direção Geral da Administração e Finanças:
 - a) Coordenar a implementação das medidas de políticas públicas definidas pelo Ministro do Interior de acordo com a Constituição, com o Programa do VIII Governo Constitucional, com as leis da República e com as superiores orientações do Ministro;
 - b) Coordenar, orientar e monitorizar as atividades administrativas das direções nacionais e departamento nela integrados;
 - c) Propor ao Ministro medidas concretas e adequadas

- que visem a modernização e adequação da administração aos padrões definidos por lei;
- d) Coordenar, em articulação com os demais serviços relevantes, a elaboração da proposta do Orçamento anual e do Plano de Ação Anual do Ministério do Interior;
 - e) Promover a regulamentação necessária e exercer o controlo financeiro sobre as despesas do Orçamento do Ministério do Interior em conformidade com a lei de execução orçamental, os regulamentos, as circulares, as orientações e as decisões superiores;
 - f) Coordenar a unidade do serviço administrativo do Ministério do Interior responsável, nomeadamente, pela entrada e saída de escritórios;
 - g) Aprovar relatórios das direções e serviços integrados na Direção Geral da Administração e Finanças;
 - h) Apresentar, até 31 de dezembro de cada ano, o relatório global e anual da Direção Geral da Administração e Finanças e das direções e departamentos nela integrados, referente ao ano findo;
 - i) Coordenar as operações de gestão do património do Ministério do Interior;
 - j) Promover a informatização dos serviços do Ministério do Interior;
 - k) Propor medidas de reforma e adequação dos serviços centrais do Ministério do Interior com objetivo de reduzir a burocracia e aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos;
 - l) Coordenar e promover a organização dos expedientes relativos à execução da despesa do ministério, em coordenação com os demais serviços e organismos autónomos deste;
 - m) Submeter ao Ministro do Interior, para apreciação e decisão, o balanço trimestral das operações de contabilidade financeira, contas e balancetes;
 - n) Articular com os serviços competentes do departamento governamental responsável pela área das finanças as matérias relativas à gestão financeira do Ministério do Interior;
 - o) Mandar executar pagamentos de despesas superiormente autorizadas no âmbito dos contratos ou de outras prestações de que resultem o dever de pagar;
 - p) Coordenar e submeter à aprovação do Ministro do Interior processos de contratação pública instruídos pela Direção Nacional de Aprovisionamento, de acordo com a legislação de aprovisionamento;
 - q) Coordenar a elaboração da estatística oficial do Ministério do Interior e submetê-la à apreciação do Ministro;
 - r) Submeter ao Ministro o plano anual de aprovisionamento para apreciação e decisão;
 - s) Elaborar e manter atualizado o quadro das despesas do Ministério do Interior;
 - t) Apoiar e coordenar tecnicamente os serviços do Ministério do Interior na preparação dos planos de curto, médio e longo prazo;
 - u) Estabelecer e dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género do ministério;
 - v) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Geral da Administração e Finanças é dirigida por um Diretor Geral, provido nos termos da lei.
4. Integram a Direção Geral da Administração e Finanças as seguintes Direções Nacionais:
- a) Direção Nacional das Finanças e Orçamento;
 - b) Direção Nacional de Aprovisionamento;
 - c) Direção Nacional de Recursos Humanos;
 - d) Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo.

Artigo 24.º

Direção Nacional das Finanças e Orçamento

1. A Direção Nacional das Finanças e Orçamento é o serviço da Direção Geral da Administração e Finanças responsável pelo apoio aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de gestão financeira e orçamental.
2. Compete à Direção Nacional das Finanças e Orçamento:
- a) Elaborar a proposta de Orçamento anual do Ministério do Interior sob coordenação e orientação do Diretor Geral da Administração e Finanças;
 - b) Elaborar o plano de execução do orçamento do Ministério do Interior;
 - c) Propor medidas necessárias para melhor controlo financeiro e orçamental;
 - d) Organizar o expediente relativo à realização de despesas de funcionamento do Ministério do Interior, em coordenação com os serviços nele integrado;
 - e) Realizar, periodicamente, o balanço das operações de contabilidade geral, prestar contas e balancetes;
 - f) Proceder ao pagamento das despesas superiormente autorizadas;
 - g) Elaborar e monitorizar e avaliar a execução do Plano de Ação Anual;

- h) Elaborar e submeter superiormente o relatório mensal e anual das atividades da Direção Nacional das Finanças e Orçamento;
- i) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional das Finanças e Orçamento é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

Artigo 25.º

Direção Nacional de Aprovisionamento

1. A Direção Nacional de Aprovisionamento é o serviço da Direção Geral da Administração e Finanças responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo aos órgãos e serviços do Ministério do Interior nas áreas de aquisição de bens e serviços do Ministério do Interior.
2. Compete à Direção Nacional de Aprovisionamento:
 - a) Elaborar a proposta de plano anual de aprovisionamento do Ministério do Interior;
 - b) Avaliar a eficácia do serviço de aprovisionamento e propor medidas adequadas;
 - c) Executar os procedimentos administrativos de aquisição de bens ou de serviços para o Ministério do Interior, nos termos da legislação de aprovisionamento em vigor e em conformidade com as orientações superiores;
 - d) Executar as orientações políticas respeitantes à aquisição de bens ou serviços do Ministério do Interior;
 - e) Instruir, de acordo com a legislação de aprovisionamento, os processos de contratação pública do Ministério do Interior e submetê-los à consideração superior;
 - f) Acompanhar a execução e o cumprimento dos contratos de aprovisionamento de bens e serviços do Ministério do Interior, propondo atualização dos respetivos termos ou a sua eventual renovação;
 - g) Gerir e manter atualizada a base de dados dos fornecedores do Ministério do Interior;
 - h) Manter atualizado o arquivo de todos os processos de aprovisionamento do Ministério do Interior, garantindo a conservação dos documentos por período fixado na lei;
 - i) Submeter à consideração superior o relatório trimestral e anual sobre as atividades de aprovisionamento realizadas, bem como o registo dos fornecedores;
 - j) Zelar pelo rigoroso cumprimento das normas gerais e especiais de aprovisionamento por parte de todos os órgãos e serviços do Ministério do Interior;
 - k) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Aprovisionamento é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

Artigo 26.º

Direção Nacional de Recursos Humanos

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos é o serviço da Direção Geral de Administração e Finanças responsável pela implementação da política e gestão dos recursos humanos do Ministério do Interior.
2. Compete à Direção Nacional de Recursos Humanos:
 - a) Assegurar a implementação das medidas de política pública de recursos humanos definidas pelo Governo para o setor da Administração Pública;
 - b) Implementar as orientações da Comissão da Função Pública em matéria de recursos humanos;
 - c) Propor o mapa de pessoal do Ministério do Interior, em coordenação com os demais serviços, garantindo a integração da perspetiva do género;
 - d) Elaborar a proposta de programa e planos de ação de capacitação dos recursos humanos;
 - e) Conceber e propor política pública de desenvolvimento de recursos humanos, de recrutamento e seleção, reforma e proteção social;
 - f) Gerir e manter atualizado um sistema informático de registo de dados sobre recursos humanos com o registo biográfico individual dos funcionários, agentes e contratados do Ministério do Interior, com as descrições de funções correspondentes a cada uma das categorias e carreiras, em conformidade com a lei;
 - g) Acompanhar os processos disciplinares que sejam instaurados contra o pessoal do Ministério até a sua conclusão e decisão final e informar, por escrito, ao Diretor Geral da Administração e Finanças as consequências legais decorrentes da sanção administrativa aplicada ao funcionário ou agente da administração pública;
 - h) Criar uma unidade de estatística geral do Ministério do Interior;
 - i) Coordenar as operações de recrutamento e seleção dos recursos humanos do Ministério do Interior, em articulação com a Comissão da Função Pública;
 - j) Processar as listas de vencimentos relativos aos funcionários do Ministério do Interior, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais, em coordenação com a Direção Nacional das Finanças e Orçamento e demais serviços do Ministério do Interior;
 - k) Elaborar os mapas de férias e de licenças dos funcionários e agentes da Administração Pública do Ministério do Interior;

- l) Instruir e preparar o expediente relativo aos processos de nomeação, promoção e progressão na carreira, avaliação do desempenho, seleção, recrutamento, transferência, permuta, requisição ou destacamento, exoneração, despedimento, aposentação e demissão de pessoal, sem prejuízo das competências próprias da Comissão da Função Pública;
 - m) Preparar os relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Geral de Administração e Finanças;
 - n) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A Direção Nacional de Recursos Humanos é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

Artigo 27.º

Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo

1. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo é o serviço da Direção Geral de Administração e Finanças responsável por assegurar o apoio logístico e a gestão do património mobiliário e imobiliário do Estado afeito ao Ministério do Interior, bem como do arquivo deste.
2. Compete à Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo:
 - a) Manter atualizado o inventário de todo o património móvel ou imóvel e as respetivas afectações, incluindo as doações aos serviços do Ministério do Interior;
 - b) Manter atualizada a relação dos bens e equipamentos funcionais em uso e os não funcionais fora do uso;
 - c) Garantir a gestão e proteção dos bens móveis e imóveis do Ministério do Interior através de reparação e da definição de um programa de manutenção periódica e da celebração de contratos de prestação de serviço para o efeito;
 - d) Assegurar a conservação e higiene das instalações do Ministério do Interior;
 - e) Garantir o apoio logístico aos serviços integrados no Ministério do Interior;
 - f) Gerir e monitorizar a frota de veículos do Ministério do Interior e definir padrões de uso e consumo de combustíveis e padrões de manutenção;
 - g) Elaborar os planos de segurança dos meios materiais do Ministério do Interior;
 - h) Providenciar apoio logístico nos eventos oficiais realizados pelo Ministério do Interior;
 - i) Preparar relatórios trimestrais e anual sobre as atividades desenvolvidas, remetendo-os ao Diretor Geral da Administração e Finanças;

- j) Gerir e manter atualizado um arquivo, em suporte físico e digital, de todos os documentos relevantes do Ministério do Interior;
- k) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção Nacional de Logística, Gestão do Património e Arquivo é dirigida por um Diretor Nacional, provido nos termos da lei.

Artigo 28.º

Gabinete de Inspeção e Auditoria

1. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é o serviço central do Ministério do Interior responsável pela realização de ações de inspeção, auditoria, sindicância ou inquérito a todos os serviços integrados no Ministério do Interior e às empresas que exercem atividades de segurança privada.
2. Compete ao Gabinete de Inspeção e Auditoria:
 - a) Realizar ações de inspeção, ordinária ou extraordinária, auditoria, sindicância ou inquérito às forças de segurança, aos serviços de segurança, aos serviços centrais, aos gabinetes ou outros serviços integrados no Ministério do Interior;
 - b) Instaurar processos de averiguações preliminares em caso de suspeita ou de verificação de indícios de factos susceptíveis de configurarem ilícito disciplinar e dar-lhes o devido seguimento legal, nomeadamente propondo abertura de processos disciplinares;
 - c) Inspeccionar as empresas que desempenham atividades de segurança privada;
 - d) Apreciar as queixas, reclamações, denúncias ou participações apresentadas por eventuais violações da legalidade ou por suspeita de irregularidades ou deficiências no funcionamento dos serviços do Ministério do Interior;
 - e) Participar aos órgãos competentes para a investigação criminal os factos susceptíveis de integrarem o ilícito criminal e colaborar com os órgãos de investigação criminal na obtenção de provas, sempre que tal lhe for solicitado;
 - f) Propor ao Ministro do Interior as medidas legislativas e regulamentares tendentes à melhoria dos serviços do Gabinete de Inspeção e Auditoria e dos demais serviços integrados no Ministério do Interior;
 - g) Colaborar com outros serviços de auditoria e fiscalização, nomeadamente a Inspeção Geral do Estado nas matérias compreendidas na área da sua intervenção;
 - h) Realizar estudos e emitir pareceres sobre quaisquer matérias relativas à sua área de competência;
 - i) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete de Inspeção e Auditoria é dirigido por um Inspetor Geral, provido nos termos da lei e equiparado a Diretor Geral para todos os efeitos legais.

Artigo 29.º
Gabinete de Assessoria

1. O Gabinete de Assessoria é o serviço central do Ministério do Interior que é responsável por prestar assessoria em matéria jurídica, técnica e de cooperação aos Ministro do Interior e ao Secretário de Estado da Proteção Civil, bem como aos demais órgãos e serviços do Ministério.

2. Compete ao Gabinete de Assessoria:

- a) Prestar assessoria em matéria jurídica ou técnica aos órgãos e aos serviços do Ministério do Interior, bem como aos serviços de segurança, quando solicitados;
- b) Realizar estudos em matéria de direito, de administração pública e de governação;
- c) Elaborar propostas de atos normativos no âmbito das atribuições do Ministério do Interior, em conformidade com o programa do Governo, o Plano Nacional de Segurança, Plano de Desenvolvimento Estratégico 2011-2030 ou com qualquer outro Plano relevante;
- d) Emitir os pareceres e informações que lhes sejam solicitados em matéria jurídica sobre projetos de atos normativos ou outros documentos jurídicos submetidos ao Ministério do Interior ou por determinação superior;
- e) Emitir pareceres e informações necessárias em matéria técnica e de políticas públicas relacionadas com as atribuições do Ministério do Interior;
- f) Realizar atividades de investigação jurídica no âmbito da administração pública, designadamente estudos de direito comparado, e propor a adoção das reformas legislativas necessárias para melhorar a eficácia, a transparência e a boa administração em conformidade com os padrões internacionalmente aceites;
- g) Propor a harmonização e sistematização dos diplomas legislativos do Ministério do Interior com todos os demais atos normativos que sejam relevantes em matéria de segurança;
- h) Elaborar ou emitir parecer jurídico sobre a tramitação dos procedimentos de aprovisionamento, adjudicação de contratos de aprovisionamento, contratos públicos, acordos ou protocolos;
- i) Elaborar pareceres jurídicos e projetos de decisão no âmbito dos recursos hierárquicos interpostos pelos membros da Polícia Nacional de Timor-Leste;
- j) Cooperar com o Ministério Público, sempre que solicitado, no âmbito dos processos de contencioso relacionados com atos praticados pelos membros do Governo que desempenham funções no âmbito do

Ministério do Interior, bem como dos contratos ou regulamentos em que aqueles hajam tido intervenção;

- k) Apoiar, quando solicitado, a instrução de processos disciplinares abertos contra funcionários ou agentes do Ministério do Interior;
 - l) Acompanhar os processos contenciosos em que o Ministério do Interior intervenha, promovendo todos os atos necessários, sem prejuízo das competências próprias do Ministério Público;
 - m) Gerir e manter funcional um arquivo, em suporte físico e digital, de todas a legislação relativa ao Ministério do Interior, bem como daquela que haja sido aprovada sob iniciativa deste;
 - n) Assegurar o funcionamento de um centro de tradução da documentação jurídica e de outros documentos relevantes para a atividade desenvolvida pelo Ministério do Interior;
 - o) Apoiar, com formação, os titulares dos cargos da direção e de chefia na tomada de decisões administrativas, em conformidade com a lei e com o procedimento administrativo;
 - p) Promover a aquisição de uma cultura jurídica e apoiar os titulares dos cargos de direção e chefia, os chefes de departamentos e os chefes de secção no acesso à legislação relevante do Ministério do Interior;
 - q) Desenvolver políticas e atividades de cooperação e parceria a nível nacional ou internacional;
 - r) Desenvolver e assegurar a manutenção de relações de cooperação com parceiros de desenvolvimento nacionais ou internacionais, em articulação com os departamentos governamentais relevantes, nos termos da lei;
 - s) Coordenar os serviços de protocolo e os serviços de comunicação e de relações públicas do Ministério do Interior;
 - t) Coordenar a unidade do contencioso administrativo rodoviário;
 - u) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete de Assessoria é dirigido por um Diretor, provido nos termos da lei e equiparado a Diretor Geral para todos os efeitos legais.

Artigo 30.º
Gabinete de Estudos de Política e Planeamento Estratégico

1. O Gabinete de Estudos da Política e Planeamento Estratégico é o serviço central do Ministério do Interior responsável por prestar apoio técnico e político ao Ministro em matéria de estudo da situação política nacional e internacional, de

planeamento estratégico e de acompanhamento, avaliação e monitorização da implementação do Programa do Governo, dos planos estratégico e de ação do Ministério do Interior.

2. Compete ao Gabinete de Estudos, de Política e Planeamento Estratégico:
 - a) Apoiar o Ministro do Interior na implementação do Programa do Governo e da execução da política definida pelo Conselho de Ministros para área de segurança interna;
 - b) Realizar estudos comparados em matéria de políticas de segurança interna;
 - c) Acompanhar e analisar a situação e evolução da conjuntura geoestratégica regional e internacional, as suas implicações para a segurança interna e propor medidas para minimizar as vulnerabilidades e maximizar as potencialidades nacionais;
 - d) Estudar, conceber e elaborar o Plano estratégico de segurança do Ministério do Interior, devidamente harmonizado com o Plano Estratégico 2011-2030 e com os demais Planos no âmbito da segurança;
 - e) Acompanhar, em coordenação com os ministérios responsáveis pelos negócios estrangeiros e cooperação e pelas finanças públicas, a execução de programas de Cooperação Internacional e de assistência externa na área da segurança interna e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da aplicação de outros mecanismos de avaliação por outras entidades que para esse efeito sejam legalmente competentes;
 - f) Monitorizar a implementação dos Planos, nomeadamente, dos planos de atividades e do plano de ação anual, e avaliar o cumprimento dos objetivos gerais e específicos, os resultados alcançados e bem assim, os respetivos impactos financeiros;
 - g) Acompanhar a gestão e utilização dos recursos financeiros do Ministério do Interior;
 - h) Elaborar o relatório anual do Ministério do Interior;
 - i) Avaliar a conformidade das atividades dos serviços do Ministério do Interior com os respetivos planos e orçamento, propondo medidas corretivas, quando tal se justifique;
 - j) Realizar as demais tarefas que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. O Gabinete de Estudo da Política e Planeamento é dirigido por um Diretor, provido nos termos da lei, equiparado a Diretor Geral para todos os efeitos legais.

SECÇÃO VI SERVIÇOS PERIFÉRICOS

Artigo 31.º Delegações territoriais

1. Por diploma ministerial fundamentado do Ministro do Interior podem ser criadas delegações territoriais de serviços do Ministério do Interior.
2. As delegações territoriais são responsáveis pela execução de atividades específicas de implementação das medidas de políticas de segurança setoriais, regionais ou locais, bem como pelo acompanhamento e controlo, a nível local, das orientações superiormente definidas pelo Ministro do Interior.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Artigo 32.º Logótipo do Ministério do Interior

Mantém-se em vigor o disposto nos números 1, 2 e 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 35/2015, de 16 de setembro, que aprova logótipo do Ministério do Interior.

Artigo 33.º Transição de serviço

1. Transita para a Polícia Nacional de Timor-Leste o serviço de segurança rodoviária.
2. O acervo documental e os funcionários e agentes da administração pública afetos à Direção Nacional de Gestão de Riscos de Desastres Naturais, anteriormente integrados no Ministério da Solidariedade Social, transitam para o Ministério do Interior.

Artigo 34.º Mapa de pessoal

O mapa de pessoal e o número de quadros de direção e chefia são aprovados por diploma ministerial do Ministro do Interior após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 35.º Mobilidade do pessoal

1. As alterações resultantes da presente orgânica são acompanhadas da consequente movimentação de pessoal, sem dependência de qualquer formalidade e sem que daí resulte perda de direitos adquiridos.
2. Mantém-se em vigor, até aprovação da estrutura orgânica da Proteção Civil, as designações e atribuições dos serviços previstos nos artigos 9.º e 10.º, do Decreto-Lei n.º 35/2015, de 16 de setembro, bem como as atribuições previstas no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 31/2014, de 19 de novembro, designadamente a direção do Serviço Nacional de Bombeiros.

3. A transição de pessoal, sendo o caso, realiza-se nos termos dos números 1 e 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de agosto.

Artigo 36.º
Estrutura orgânica dos serviços

Os serviços e os gabinetes do Ministério do Interior apresentam, no prazo máximo de 90 dias após a entrada em vigor do presente diploma, as suas propostas de organização funcional, as quais são aprovadas pelo Ministro do Interior, através de diploma ministerial.

Artigo 37.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 14 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro do Interior Interino,

Dr. Filomeno da Paixão de Jesus

Promulgado em 5/ 7/ 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú OLo

DECRETO-LEI N.º 15/2019

de 10 de Julho

**ORGÂNICA DA SECRETARIA DE ESTADO DO
AMBIENTE**

O Programa do VIII Governo Constitucional dá especial ênfase à necessidade de continuação do processo de desenvolvimento das atividades na área do meio ambiente, que irá contribuir para a redução da pobreza e garante um desenvolvimento ecologicamente mais equilibrado e sustentável.

O desenvolvimento que o país presenciou nos últimos anos nas áreas do meio ambiente reclama uma adaptação da estrutura institucional que corresponda às necessidades e às demandas públicas para produzir melhores resultados no que respeita à proteção da biodiversidade, ao controlo da poluição, às alterações climáticas, aos serviços de licenciamento ambiental, à educação ambiental, aos serviços de laboratório ambientais, à autoridade nacional designada para o Fundo Climático Verde e outros fundos ambientais globais e a outros serviços do ambiente, com base nos objetivos e ações previstos no Programa do VIII Governo Constitucional.

A Secretaria de Estado de Ambiente contempla uma estrutura organizacional assente em órgãos e serviços que atuam no domínio das atividades de proteção do ambiente e da promoção das políticas, procedimentos e normas para o desenvolvimento sustentável, visando desta forma contribuir para a implementação do Plano Estratégico de Desenvolvimento.

Assim,

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

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma tem por objeto a definição da estrutura orgânica da Secretaria de Estado do Ambiente, doravante abreviadamente designada SEA.

Artigo 2.º
Natureza e Atribuições

A SEA compreende o conjunto de órgãos e serviços que apoiam o Secretário de Estado do Ambiente no exercício das respetivas competências, sendo responsável pela conceção, execução, coordenação e avaliação da política, definida e aprovada pelo Conselho de Ministros, para a área do ambiente, cabendo-lhe, nomeadamente:

a) Promover e implementar a política de ambiente, garantir a proteção e conservação da natureza e biodiversidade,

fiscalizar as atividades potencialmente lesivas da flora e fauna e garantir o desenvolvimento nacional de forma ambientalmente sustentável;

- b) Rever e reforçar o quadro legal ambiental para o uso sustentável dos recursos naturais, incluindo um melhor planeamento e monitorização dos setores transversais ao desenvolvimento do país, que previna a deterioração ambiental e melhore a gestão ambiental do país;
- c) Melhorar a coordenação intersetorial por forma a incluir as preocupações ambientais nos programas de desenvolvimento do país, incluindo as áreas da agricultura e pescas, desenvolvimento de infraestruturas, turismo e exploração dos recursos energéticos;
- d) Capacitar e melhorar as instituições e organismos responsáveis pela gestão, monitorização e fiscalização das questões ambientais, com prioridades para as localidades e áreas de intervenção de maior risco de degradação ambiental;
- e) Promover as parcerias nacionais e internacionais para uma melhor gestão ambiental;
- f) Reforçar os mecanismos institucionais e as capacidades pessoais, bem como de outros recursos necessários para a eficácia da governação ambiental;
- g) Propor políticas e elaborar os projetos de regulamentação necessários à sua área de atribuições;
- h) Implementar as regras internas e internacionais e de metodologia para controlo de qualidade ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade e de outros aspetos ambientais;
- i) Acompanhar a implementação da política ambiental e avaliar os resultados alcançados;
- j) Acompanhar e apoiar as estratégias de integração do ambiente nas políticas setoriais, incluindo os aspetos transversais ou interministeriais;
- k) Efetuar a avaliação ambiental estratégica de políticas, legislação, programas e planos potencialmente causadores de impactos no ambiente;
- l) Apoiar e dinamizar a atividade da Autoridade Nacional Designada (AND) para a implementação dos projetos do mecanismo de desenvolvimento limpo, nos termos do Protocolo de Quioto e dos Acordos de Marraquexe;
- m) Efetuar a fiscalização ambiental e a adoção de medidas de prevenção e controlo integrado da poluição nos termos da lei.

Artigo 3.º
Direção

1. A SEA é superiormente dirigida pelo Secretário de Estado do Ambiente, que a representa e por ela responde perante o Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

2. O Secretário de Estado do Ambiente exerce as competências próprias necessárias à prossecução das atribuições da SEA consagradas no presente diploma e as competências que, nos termos da lei, lhe sejam delegadas pelo Conselho de Ministros ou pelo Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos.

CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA

Secção I
Estrutura Geral

Artigo 4.º

Administração direta, indireta do Estado e serviços desconcentrados

1. A SEA prossegue as suas atribuições através de órgãos e serviços integrados na administração direta do Estado, incluindo órgãos consultivos, e de organismos integrados na administração indireta do Estado.
2. Com respeito pelo princípio da desconcentração administrativa, podem, por diploma ministerial, nos termos da lei, ser criados órgãos e serviços desconcentrados de base territorial a nível municipal, com as seguintes competências:
 - a) Apoio à implementação dos programas da SEA nos municípios;
 - b) Inspeção e monitorização dos programas e projetos ambientais e elaboração de parecer técnico;
 - c) Avaliação dos documentos dos projetos para classificação no procedimento de licenciamento ambiental de categoria C a que se refere o regime do Licenciamento Ambiental;
 - d) Responder às queixas ambientais da comunidade ou/e das autoridades e agir a nível do município;
 - e) Coordenar com as linhas ministeriais ao nível dos municípios, nas atividades de sensibilização e disseminação de informação.

Artigo 5.º

Administração direta central do Estado

1. Integram a administração direta do Estado, no âmbito da SEA, os seguintes órgãos e serviços:
 - a) A Direção-Geral do Ambiente;
 - b) O Gabinete de Auditoria Interna;
 - c) O Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental;
 - d) O Conselho Consultivo.
2. Os serviços orientam-se pelas políticas definidas pelo Governo e pelos objetivos consagrados nos planos de atividades anuais e plurianuais aprovadas pelo Secretário de Estado do Ambiente.

3. Os serviços, enquanto unidades solidárias de gestão dos objetivos da SEA, colaboram entre si e articulam as suas atividades de modo a garantir procedimentos e decisões equitativas, unitárias e uniformes.
4. Os serviços promovem uma atuação hierarquizada e uma execução integrada das políticas da SEA e do Governo.

Artigo 6.º

Administração indireta do Estado

1. Integra a administração indireta do Estado, no âmbito da SEA, a Agência Nacional de Licenciamento Ambiental, abreviadamente designada por ANLA.
2. A ANLA é responsável por assegurar a implementação da legislação sobre licenciamento ambiental, avaliação de projetos, classificação, emissão de licenças ambientais e monitorização das atividades das entidades públicas e privadas em geral, dos proponentes e dos titulares de Licenças Ambientais, sem prejuízo das competências do Ministério do Petróleo e Minerais.
3. A ANLA rege-se por legislação própria.

Secção II

Órgãos e serviços da administração direta central do Estado

Artigo 7.º

Direção-Geral do Ambiente

1. A Direção-Geral do Ambiente, abreviadamente designada por DGA, é o serviço da SEA responsável pela coordenação e implementação das políticas superiormente definidas para as áreas da proteção e promoção ambiental e pela implementação e gestão das atividades administrativas, financeiras e orçamentais, dos recursos humanos e patrimoniais, do aprovisionamento, da logística e da tecnologia informática.
2. Compete à DGA:
 - a) Assegurar a coordenação geral dos serviços administrativos, de acordo com o Programa do Governo e com as orientações superiores;
 - b) Propor as medidas mais convenientes para o exercício das competências mencionadas na alínea anterior;
 - c) Acompanhar a execução dos projetos e programas de cooperação internacional e proceder à sua avaliação interna, sem prejuízo da existência de mecanismos de avaliação próprios;
 - d) Participar no desenvolvimento de políticas e regulamentos relacionados com a sua área de intervenção;
 - e) Assegurar a administração geral da SEA e dos serviços de apoio ao Secretário de Estado;

- f) Planear as medidas de investimento público, elaborar o projeto e executar o respetivo orçamento;
- g) Controlar a execução do orçamento;
- h) Verificar a legalidade das despesas e proceder ao seu pagamento, após a autorização superior, nos termos da legislação sobre o aprovisionamento;
- i) Coordenar a gestão dos recursos humanos, a respetiva formação e desenvolvimento técnico profissional;
- j) Promover, em conjunto com os Diretores Nacionais, a elaboração dos relatórios de atividade da SEA;
- k) Dinamizar o Grupo de Trabalho Nacional de Género da Secretaria de Estado;
- l) Coordenar a preparação das atividades das direções e do órgão consultivo;
- m) Realizar as demais tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. A Direção-Geral do Ambiente integra as seguintes serviços:

- a) Direção Nacional do Controlo de Poluição;
- b) Direção Nacional de Alterações Climáticas;
- c) Direção Nacional de Biodiversidade;
- d) Centro da Educação e Informação Ambiental;
- e) Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração;
- f) Direção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística.

4. A DGA é dirigida por um Diretor-Geral, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 8.º

Direção Nacional do Controlo de Poluição

1. A Direção Nacional do Controlo de Poluição, abreviadamente designada por DNCP, é o serviço da DGA responsável por estudar, executar e monitorizar as políticas de desenvolvimento, proteção e conservação ambiental bem como por elaborar, implementar e fiscalizar as normas e os regulamentos de controlo da poluição.
2. Compete à DNCP:
 - a) Promover os programas de gestão ambiental e controlo da poluição em todo território nacional, a aplicação do princípio poluidor pagador e as taxas de recuperação ambiental;
 - b) Monitorizar e acompanhar as atividades de política ambiental e avaliar os efeitos nelas incidentes das medidas inscritas na política do meio ambiente;

- c) Efetuar e avaliar as atividades de gestão ambiental e controlo da poluição e tomar as medidas administrativas necessárias, em caso de danos causados pela poluição, incluindo participações ao Ministério Público, em conformidade com o quadro jurídico aplicável;
 - d) Assegurar, em sede de licenciamento ambiental, a adoção e execução de medidas de prevenção e controlo integrado de poluição e a aplicação de padrões e métodos de gestão ambiental pelas instalações por elas abrangidas;
 - e) Prestar assistência técnica para o melhoramento da gestão ambiental e para a definição dos padrões de qualidade e de emissões ambientais e garantir a sua fiscalização, nos termos da lei;
 - f) Identificar e desenvolver métodos e ferramentas para a gestão e melhoria da qualidade ambiental;
 - g) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - h) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNCP é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

Artigo 9.º

Direção Nacional de Alterações Climáticas

- 1. A Direção Nacional de Alterações Climáticas, abreviadamente designada por DNAC, é o serviço da DGA responsável por dinamizar e concertar a participação ativa do Governo nas instâncias internacionais que tratem das questões relacionadas com as alterações climáticas, preparar e formular as posições a adoptar nas relações bilaterais e nas organizações internacionais em matéria de ambiente e estimular a cooperação internacional para a promoção do desenvolvimento sustentável e ambiental, em coordenação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros e Cooperação.
- 2. Compete à DNAC:
 - a) Desenvolver planos e realizar a intervenção relacionada com as obrigações decorrentes dos tratados internacionais em matéria ambiental ratificados por Timor-Leste;
 - b) Formular e implementar ações integradas para minimizar a emissão dos gases cloro fluorocarboneto (CFC) e hidrocloro fluorocarboneto (HCFC);
 - c) Desenvolver padrões e medidas de gestão de combate aos gases CFC e HCFC;
 - d) Realizar estudos e avaliações nacionais relativos ao nível da emissão de gases CFC e HCFC e orientar medidas de intervenção pública para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
 - e) Cooperar com agentes relevantes para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
 - f) Prestar apoio, quando solicitado, em matéria de implementação da estratégia nacional de combate às alterações climáticas, Programas de Ação Nacionais de Adaptação (NAPA), Programas Nacionais de Adaptação (NAPs), Contributo Previsto Determinado a Nível Nacional (INDCs) e realizar atividades de acordo com outros mecanismos internacionais adoptados;
 - g) Desenvolver materiais e métodos para minimizar e combater os gases CFC e HCFC;
 - h) Formular recomendações sobre custos e benefícios das convenções internacionais, protocolos e acordos em matéria de ozono;
 - i) Coordenar as ações de mitigação dos efeitos das alterações climáticas, designadamente no âmbito das Ações Nacionais Adequadas de Mitigação (NAMA, em sigla inglesa), dos Contributos Determinados a Nível Nacional (NDC, em sigla inglesa) e dos projetos incluídos no Mecanismo de Desenvolvimento Limpo (CDM, em sigla inglesa) e de outros programas financiados pelo Fundo Global para o Ambiente (GEF, em sigla inglesa) e pelo Fundo Climático Verde (FCV);
 - j) Realizar ações de sensibilização pública e educacional com vista a fomentar a pesquisa universitária e o desenvolvimento de estratégias, métodos e tecnologias para a mitigação e adaptação às alterações climáticas;
 - k) Formular e implementar ações integradas sobre adaptação às mudanças climáticas no âmbito do NAPA e NAP;
 - l) Elaborar o plano anual de gestão de dados e informação sobre as mudanças climáticas;
 - m) Assegurar a disponibilidade de equipamentos de suporte às atividades de recolha, pesquisa e inventário de dados relacionados com gases de efeitos de estufa (GEE);
 - n) Coordenar com os pontos focais do Centro para a Mudança Climática e Biodiversidade (CCCB, em sigla inglesa), o Grupo de Trabalho para as Alterações Climáticas (WGCC, em sigla inglesa) e os serviços relevantes da SEA e de outros ministérios relevantes a recolha de dados e informação sobre as alterações climáticas, com vista ao desenvolvimento e gestão de uma base de dados integrada;
 - o) Recolher e assegurar o registo de dados de implementação das convenções internacionais sobre assuntos relacionados com o ambiente e de agências nacionais ou internacionais presentes em Timor Leste;
 - p) Recolher e assegurar o registo de dados de alterações climáticas e de recurso ambientais;

- q) Promover a boa gestão de todos os dados relacionados com a implementação das convenções internacionais relativas às alterações climáticas e à emissão de gases;
 - r) Recolher dados de outros para inventariar em GEE;
 - s) Coordenar com CCCB, WGCC e as instituições académicas de Timor-Leste para o desenvolvimento de um guia de recolha de dados ou de pesquisa científica na área das alterações climáticas;
 - t) Promover a divulgação de informações sobre alterações climáticas dirigidas ao público, a nível nacional e internacional, através da internet ou de outros meios de comunicação e de informação;
 - u) Promover e gerir um centro de informação sobre as alterações climáticas, para acesso de outras instituições a informações relacionadas com as alterações climáticas;
 - v) Preparar e formular os critérios e procedimentos para o estabelecimento de uma base de dados sobre alterações climáticas;
 - w) Gerir uma base de dados sobre as alterações climáticas;
 - x) Coordenar com os serviços relevantes a recolha de dados de impacto das alterações climáticas na biodiversidade;
 - y) Relatar superiormente os resultados dos estudos sobre o impacto das alterações climáticas na biodiversidade;
 - z) Assegurar a gestão e atualização de um website sobre a temática das alterações climáticas;
 - aa) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais regularmente ratificadas pelo Estado Timorense e sobre as perspetivas de adesão a novas convenções;
 - bb) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - cc) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. A DNAC é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

Artigo 10.º

Direção Nacional de Biodiversidade

- 1. A Direção Nacional de Biodiversidade, abreviadamente designada por DNB, é o serviço da DGA responsável por elaborar o plano estratégico de proteção e recuperação da biodiversidade, bem como o cadastro das espécies da fauna e da flora do parque biológico e botânico nacional e de planear a sua recuperação em caso de risco.
- 2. Compete à DNB:
 - a) Formular e implementar ações integradas para a proteção da biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - b) Realizar ações de intervenção para proteger a biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - c) Desenvolver padrões e medidas de gestão para proteger a biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - d) Realizar estudos sobre a biodiversidade aquática, marinha e terrestre;
 - e) Cooperar com agentes relevantes para a minimização dos riscos e das ameaças à biodiversidade dos ecossistemas aquáticos, marinhos e terrestres;
 - f) Desenvolver materiais e métodos de conservação e proteção dos recursos da biodiversidade;
 - g) Formular recomendações sobre os custos e os benefícios das convenções internacionais, dos protocolos e dos acordos celebrados em matéria de biodiversidade;
 - h) Produzir relatórios periódicos sobre a execução das convenções internacionais que hajam sido ratificadas pelo Estado Timorense e sobre perspetivas de adesão a novas convenções;
 - i) Delinear e implementar ações integradas para a recolha de informações e para a análise, classificação e gestão dos dados recolhidos em matéria de biodiversidade;
 - j) Promover uma foma mais eficaz de coordenação entre todas as direções gerais, as direções nacionais, os departamentos e as unidades de serviço cuja atividade esteja direta ou indiretamente relacionada com a recolha de dados relativos à biodiversidade;
 - k) Realizar as ações necessárias para assegurar a gestão e a atualização de uma base de dados sobre a biodiversidade;
 - l) Cooperar com os agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados sobre a biodiversidade;
 - m) Produzir relatórios periódicos sobre a biodiversidade com recurso à informação constante da base de dados sobre a biodiversidade;
 - n) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - o) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
 - 3. A DNB é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste

cargo nos termos do regime dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

Artigo 11.º

Centro da Educação e Informação Ambiental

1. O Centro da Educação e Informação Ambiental, abreviadamente designado CEIA, é o serviço da DGA responsável por reforçar as políticas e estratégias de educação ambiental, desenvolver um Centro de Informação e Biblioteca Ambiental e desenvolver um Laboratório Ambiental especializado designadamente, na área do controlo de poluição do solo, água e ar.
2. Compete ao CEIA:
 - a) Analisar e formular recomendações sobre o currículo de ensino no que respeita a matérias ambientais, para o melhoramento da sensibilização ambiental e da implementação e fiscalização das normas e regulamentos de controlo de poluição;
 - b) Reforçar a atividade de sensibilização ambiental para diferentes alvos;
 - c) Difundir informações ambientais;
 - d) Recolher material didático e outras referências sobre o ambiente, mudanças climáticas, biodiversidade, desenvolvimento sustentável e outros temas na área do ambiente numa biblioteca ambiental, para o fortalecimento da capacidade de outras entidades relevantes, bem com de universitários e de estudantes;
 - e) Assegurar a instalação de um Laboratório Ambiental para a aquisição e a instalação de equipamentos de laboratório especializado, nomeadamente na área do controlo da poluição do solo, da água e do ar;
 - f) Coordenar a utilização, por outros serviços, das instalações e equipamentos do CEIA;
 - g) Apoiar o Secretário de Estado do Ambiente e o Diretor-Geral da DGA em matérias relacionadas com a Educação Ambiental, a Biblioteca Ambiental ou o Laboratório Ambiental;
 - h) Promover e ordenar um sistema de informações e comunicações para interligar todas as direções gerais, direções nacionais, departamentos e unidades de serviço da SEA;
 - i) Formular e implementar as ações integradas de recolha de informações, análise, classificação e gestão dos dados recolhidos;
 - j) Promover formas eficazes de coordenação entre todas as direções-gerais, direções nacionais, departamentos e unidades da SEA em relação às matérias incluídas âmbito de atividade do CEIA;
 - k) Assegurar a gestão e atualização de uma base de dados sobre educação ambiental;

- l) Cooperar com agentes relevantes para melhorar a gestão da base de dados sobre educação ambiental;
- m) Produzir relatórios periódicos sobre a gestão de dados;
- n) Assegurar a instalação e o funcionamento de uma Biblioteca especializada em assuntos ambientais;
- o) Disseminar pelo público em geral informações relacionadas com o ambiente;
- p) Apresentar superiormente o relatório anual de atividade do CEIA;
- q) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O CEIA é dirigido por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

Artigo 12.º

Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração

1. A Direção Nacional de Planeamento, Finanças e Administração, abreviadamente designada DNPFA, é o serviço da DGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios do planeamento, da administração geral e da gestão financeira.
2. Compete à DNPFA, no domínio das finanças e do planeamento:
 - a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, bem como com o aprovisionamento e o orçamento da SEA e do seu organismo autónomo;
 - b) Assegurar a elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades da SEA, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - c) Apoiar a definição de critérios e de eventuais medidas financeiras de apoio às entidades e iniciativas dedicadas à proteção e conservação ambiental;
 - d) Assegurar o expediente relativo à celebração, gestão e avaliação de contratos-programa que tenham por objeto a afetação de concessões, arrendamentos ou subvenções públicas;
 - e) Assegurar a transparência dos procedimentos de execução orçamental;
 - f) Formular propostas e projetos de construção, aquisição ou locação de infra-estruturas, equipamentos e outros bens necessários à prossecução das atribuições ou execução das políticas definidas pela SEA;
 - g) Assegurar o apoio aos demais serviços da SEA, nos

- domínios da programação e da execução orçamental, bem como de quaisquer outras operações financeiras ou contabilísticas correntes.
- h) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos planos anuais e plurianuais, na vertente financeira e do orçamento interno da SEA;
 - i) Providenciar os meios considerados necessários para assegurar a participação dos dirigentes ou dos funcionários da SEA em eventos nacionais ou internacionais;
 - j) Apoiar a definição de critérios e de medidas financeiras de apoio às entidades e aos grupos comunitários na área de ambiente, de acordo com a disponibilidade orçamental existente e a lei, em colaboração com outros serviços públicos relevantes;
 - k) Assegurar o processamento dos vencimentos e abonos relativos ao pessoal, bem como o expediente relacionado com os benefícios sociais a que o mesmo tem direito;
 - l) Participar na publicação e divulgação de matérias oficiais na área de interesse da SEA;
 - m) Coordenar o processo de planeamento, seleção e execução das políticas e estratégias de gestão de recursos humanos da SEA, em coordenação com a Comissão da Função Pública;
 - n) Desenvolver e fornecer as ferramentas e metodologias de planeamento, monitorização, avaliação e apresentação de relatórios a todos os serviços e organismos autónomos integrados no âmbito da SEA;
 - o) Apoiar a execução das ações e atividades planeadas;
 - p) Promover a qualidade da execução das ações e atividades planeadas, especialmente focadas nos resultados a atingir;
 - q) Monitorizar e avaliar os resultados alcançados com as ações realizadas pela SEA;
 - r) Assegurar a implementação de quaisquer outras atividades que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou incumbência do Secretário de Estado do Ambiente;
 - s) Delinear estratégias e instrumentos de política ambiental para promover o conceito do desenvolvimento sustentável;
 - t) Acompanhar a evolução nacional e internacional e fazer previsões a curto e médio prazo relacionadas com assuntos ambientais na perspetiva da cooperação a nível regional ou global, em áreas temáticas, para a formulação de programas e de ações destinadas ao melhoramento do ambiente global;
 - u) Elaborar e fornecer informações a partir de indicadores de base estatística no respetivo âmbito de atividades;
 - v) Promover, coordenar e executar estudos de situação, global e setorial, com vista à formulação de medidas de política relevantes para as áreas de intervenção da SEA;
 - w) Apoiar o Secretário de Estado do Ambiente no acompanhamento das atividades do organismo autónomo da SEA, nomeadamente através da formulação de recomendações relativas a protocolos, acordos ou convenções internacionais;
 - x) Desenvolver programas internos ou de cooperação técnica com outras organizações nacionais ou internacionais, em conformidade com as instruções superiores para o efeito recebidas;
 - y) Analisar e dar parecer sobre a constituição de parcerias internacionais para a realização de atividades incluídas no âmbito das áreas de interesse público da SEA, de acordo com critérios de custos-benefícios para o País;
 - z) Prestar apoio técnico na elaboração e no desenvolvimento de programas e da legislação relacionada com a área do ambiente;
 - aa) Contribuir para a formação de capacidades, para o incremento de conhecimentos e para a qualificação dos funcionários, em coordenação e no quadro da gestão dos recursos humanos da SEA;
 - bb) Estabelecer bases de coordenação e cooperação com instituições, nacionais ou internacionais, para desenvolver as suas atividades;
 - cc) Apresentar o plano e o respetivo relatório das atividades, bem como elaborar o plano e o relatório de atividades da SEA em coordenação com os Diretores-Gerais;
 - dd) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Compete à DNPFA, no âmbito da administração:
- a) Sistematizar e padronizar os procedimentos administrativos da SEA;
 - b) Assegurar os mecanismos de comunicação interna e externa da SEA, em conformidade com o procedimento administrativo em vigor;
 - c) Organizar uma base de dados sobre contratações, acordos, correspondência e outras informações relacionadas com os serviços de expediente administrativo;
 - d) Assegurar a recolha, o arquivo, a conservação e o tratamento informático da documentação respeitante à SEA, com especial relevo para os contratos públicos, os acordos, os protocolos, as informações de empresas e a circulação do Jornal da República;
 - e) Manter e atualizar o sítio eletrónico da SEA e apoiar a conectividade da rede de comunicação da SEA, mantendo a confidencialidade dos dados e dos registos informáticos, de acordo com a lei;

- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
4. A DNPPFA é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

Artigo 13.º

**Direção Nacional de Recursos Humanos,
Aprovisionamento e Logística**

1. A Direção Nacional de Recursos Humanos, Aprovisionamento e Logística, abreviadamente designada por DNRHAL, é o serviço da DGA responsável por assegurar o apoio técnico e administrativo nos domínios da administração, gestão e qualificação dos recursos humanos, bem como do aprovisionamento, inventariação, logística e economato.
2. Compete à DNRHAL, no âmbito da gestão dos recursos humanos:
- a) Promover a boa gestão dos recursos humanos da SEA;
 - b) Desenvolver e executar as políticas de recursos humanos definidas superiormente;
 - c) Estabelecer procedimentos uniformes para o registo e a aprovação de substituições, transferências, faltas, licenças, subsídios e suplementos remuneratórios do pessoal da SEA;
 - d) Assegurar a coordenação das atividades de gestão de recursos humanos da SEA com a Comissão da Função Pública;
 - e) Coordenar e gerir as avaliações anuais de desempenho dos recursos humanos da SEA;
 - f) Organizar e gerir o registo individual dos funcionários em conformidade com o sistema de gestão de pessoal (PMIS) da Comissão da Função Pública;
 - g) Submeter mensalmente à DNPPFA os mapas de pessoal refletindo nos mesmos as alterações ocorridas à afetação de pessoal;
 - h) Elaborar os registos estatísticos relativos aos recursos humanos;
 - i) Apoiar o desenvolvimento de estratégias que visem a integração da perspectiva do género na SEA;
 - j) Coordenar a elaboração da proposta de mapa de pessoal da SEA com as demais direções nacionais;
 - k) Gerir e monitorizar o registo de controlo da assiduidade dos recursos humanos da SEA, em coordenação com as demais direções nacionais;
 - l) Gerir as operações de recrutamento e seleção de

recursos humanos em coordenação com a Comissão da Função Pública;

- m) Avaliar as necessidades específicas de cada serviço, em matéria de competência técnica e profissional dos respetivos recursos humanos, e propor os planos anuais de formação que se revelem adequados à capacitação dos mesmos;
 - n) Rever, analisar e ajustar, regularmente e em coordenação com os dirigentes da Secretaria de Estado, os recursos humanos da SEA, garantindo que as competências técnicas de cada funcionário, agente ou trabalhador se adequam às funções que pelos mesmos são efetivamente desempenhadas;
 - o) Elaborar recomendações sobre as condições de emprego, as transferências ou sobre outras políticas de gestão de recursos humanos e garantir a sua disseminação;
 - p) Gerir e manter atualizado um arquivo, físico e eletrónico, com a descrição das funções correspondentes a cada uma das posições existentes na SEA;
 - q) Apoiar os supervisores durante o período experimental dos trabalhadores contratados a termo certo, na elaboração do relatório extraordinário de avaliação, garantindo a adequada orientação, supervisão, distribuição de tarefas e desenvolvimento de aptidões;
 - r) Fazer cumprir a legislação aplicável aos trabalhadores da função pública, propondo superiormente a instauração de processos de inquérito ou de processos disciplinares e proceder à instauração dos que lhe forem determinados superiormente, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
 - s) Desenvolver as ações necessárias ao cumprimento das normas sobre condições ambientais de higiene e segurança no trabalho;
 - t) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
 - u) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.
3. Compete à DNRHAL, no âmbito do aprovisionamento e logística:
- a) Coordenar as atividades relacionadas com a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos planos anuais e plurianuais de aprovisionamento da SEA;
 - b) Delinear estratégias e instrumentos de política de aprovisionamento setorial, potencialmente geradores de ganhos de produtividade;
 - c) Desenvolver e manter um sistema de aprovisionamento eficaz, transparente, incluindo uma projeção das futuras necessidades de aprovisionamento na SEA;

- d) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, na perspectiva da gestão do aprovisionamento e da logística;
- e) Elaborar e fornecer informações e indicadores, de base estatística, sobre as atividades de aprovisionamento, em coordenação com a DNPFA;
- f) Formular propostas e projetos de aquisição de equipamentos ou de outros bens necessários à prossecução das atribuições e à execução das políticas definidas pela SEA;
- g) Zelar pela conservação e manutenção do património do Estado afeto à SEA, em colaboração com os serviços pertinentes, incluindo o CEIA, o Laboratório Ambiental e o organismo autónomo dependente da SEA, sem prejuízo das competências próprias do mesmo;
- h) Assegurar a boa administração dos recursos materiais e patrimoniais da SEA, bem como a gestão do património do Estado afeto à SEA, incluindo a frota de veículos;
- i) Assegurar, entre outros, o serviço de comunicações, bem como a vigilância, limpeza e conservação das instalações;
- j) Executar as atividades relacionadas com a boa gestão dos recursos tecnológicos de informação e de comunicação;
- k) Organizar, gerir e manter atualizada a base de dados relativa às contratações, aos acordos, à corresponde ou outras informações relacionadas com os serviços de aprovisionamento e de logística;
- l) Gerir e manter atualizado um ficheiro de fornecedores da SEA;
- m) Preparar o expediente relativo aos processos de aprovisionamento e de gestão de contratos públicos;
- n) Promover a tramitação dos processos de aprovisionamento em conformidade com as leis e regras em vigor;
- o) Apresentar superiormente o relatório anual de atividades da direção nacional;
- p) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

4. A DNRHAL é dirigida por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Diretor-Geral da DGA.

Artigo 14.º

Gabinete de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente referido por GAI, é o serviço da SEA responsável pela realização de inspeções e de auditorias ao funcionamento dos serviços

da Secretaria de Estado, bem como ao organismo autónomo da mesma dependente.

2. Compete ao Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Promover a adoção de boas práticas em matéria de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da SEA e da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- b) Realizar inspeções, averiguações, inquéritos, sindicâncias e auditorias de natureza disciplinar, administrativa e financeira aos serviços da SEA e à Agência Nacional de Licenciamento Ambiental, sem prejuízo das atribuições da Comissão da Função Pública;
- c) Avaliar a gestão administrativa, financeira e patrimonial realizada pelos serviços da SEA e da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- d) Fiscalizar e auditar os procedimentos e os processos administrativos de arrecadação de receita e de execução da despesa pública executados pelos serviços da SEA ou pela Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- e) Propor medidas de correção aos procedimentos e processos administrativos e financeiros da SEA e da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- f) Receber, investigar e responder às reclamações dos cidadãos, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos inspetivos ou de provedoria;
- g) Propor ao Secretário de Estado as medidas de prevenção e de investigação à má administração, corrupção, conluio e nepotismo, incluindo ações de controlo e formação dos recursos humanos nos serviços da SEA ou da Agência Nacional de Licenciamento Ambiental;
- h) Realizar quaisquer outras tarefas que lhe forem atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O Gabinete de Auditoria Interna é dirigido por um Inspetor, coadjuvado por um Subinspetor, equiparados para efeitos salariais, a Diretor-Geral e Diretor Nacional, respetivamente, e nomeados nos termos do regime de cargos de direção e de chefia da administração pública.

4. O Inspetor está diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 15.º

Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental

1. O Gabinete Jurídico e de Procedimento Ambiental, abreviadamente designado por GJPA, é o serviço da SEA responsável por elaborar um quadro legal coerente e simples, aconselhar o Secretário de Estado do Ambiente sobre a legalidade dos atos, contratos, convenções e procedimentos em que o

mesmo intervenha, prestar apoio aos serviços da SEA, promover a capacitação dos recursos humanos e dos serviços da SEA para o cumprimento das leis e dos regulamentos administrativos que pelos mesmos devam ser aplicados.

2. Compete ao GJPA:

- a) Propor a elaboração de atos normativos e de instruções relacionados com a área de governação da SEA e promover a realização de sessões de esclarecimento sobre os mesmos;
- b) Elaborar os projetos de atos normativos referidos na alínea anterior, bem como as inerentes notas justificativas, apresentações e consultas;
- c) Prestar assessoria permanente ao Secretário de Estado do Ambiente em todas as matérias de natureza jurídica, incluindo os acordos, contratos, protocolos, convenções e procedimentos, nacionais e internacionais;
- d) Apoiar os processos de decisão e formulação de políticas setoriais, garantindo a sua legalidade;
- e) Emitir pareceres jurídicos sobre propostas de outras entidades, nacionais ou estrangeiras;
- f) Realizar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

3. O GJPA é dirigido por um Diretor Nacional, provido neste cargo nos termos do regime das carreiras e dos cargos de direção e chefia da administração pública e diretamente subordinado ao Secretário de Estado.

Artigo 16.º
Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão colegial de consulta do Secretário de Estado do Ambiente que faz uma avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela SEA.
2. Compete ao Conselho Consultivo:
 - a) Apoiar o Secretário de Estado na concepção e coordenação de políticas e programas a implementar;
 - b) Analisar, periodicamente, os resultados alcançados pela SEA, propondo medidas alternativas de trabalho para melhoria dos serviços;
 - c) Promover o intercâmbio de experiências e informações entre todos os serviços da SEA e entre os respetivos dirigentes;
 - d) Analisar projetos de atos normativos de interesse para a atividade da SEA ou quaisquer outros documentos provenientes dos seus serviços;
 - e) Pronunciar-se sobre os demais assuntos ou documentos que para esse efeito lhe sejam submetidos pelo Secretário de Estado do Ambiente.

3. O Conselho Consultivo é composto pelo (s):

- a) Secretário Estado do Ambiente, que preside ao mesmo;
- b) Diretor-Geral;
- c) Inspetor;
- d) Diretores Nacionais.

4. O Secretário de Estado do Ambiente, quando entender conveniente, poderá convidar outras entidades para participarem na reunião do Conselho Consultivo.

5. O Conselho Consultivo reúne-se ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário de Estado do Ambiente.

CAPÍTULO III
RECURSOS HUMANOS

Artigo 17.º
Mapa de pessoal

1. São integrados no mapa de pessoal da SEA os funcionários públicos e agentes administrativos colocados na anterior Direção-Geral do Ambiente do Ministério do Desenvolvimento e Reforma Institucional.
2. O mapa de pessoal é aprovado por diploma ministerial do Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, após parecer da Comissão da Função Pública.

Artigo 18.º
Cargos de direção e chefia

Os atuais titulares de cargos de direção e chefia mantêm-se transitoriamente em funções até à sua recondução ou substituição.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19.º
Entrada em vigor

O presente diploma legal entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação.

Aprovado em Conselho de Ministros em 21 de novembro de 2018.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos, interino

Agio Pereira

Promulgado em 8 / 07 / 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

DECRETO-LEI N.º 16/2019

de 10 de Julho

**PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO DECRETO-LEI N.º 3/2011,
DE 26 DE JANEIRO, E AOS ESTATUTOS DO
BANCO NACIONAL DE COMÉRCIO
DE TIMOR-LESTE, S.A.**

A Ordem Executiva n.º 2001/8, da UNTAET, de 1 de dezembro, criou o Instituto de Microfinanças de Timor-Leste.

O Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, veio considerar que tal ordem executiva se encontrava “absolutamente desadequada à realidade” e transformar o Instituto de Microfinanças numa sociedade comercial sob a forma de sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, que denominou “Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A.”, aprovando em anexo os respetivos Estatutos.

Assim, o Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A. (BNCTL), sucedeu ao Instituto de Microfinanças de Timor-Leste na “personalidade jurídica deste, assumindo a universalidade do seu património, dos seus direitos e das suas obrigações”, tendo sido criado “com o fim de reduzir a pobreza e favorecer o desenvolvimento das actividades económicas”, em particular nas zonas rurais.

Ao longo destes anos, ao abrigo da licença bancária BPA/B-05/2011, o BNCTL expandiu a sua rede de dependências a

todo o território nacional, implementou um novo *software* de sistema bancário que segue os mais elevados padrões internacionais e que permitiu criar a sua própria rede de caixas automáticas (ATM) e terminais de pagamento (POS), contribuindo assim para a generalização do acesso aos serviços bancários entre a população de todo o território, e mereceu sucessivos aumentos de capital social pelo Estado, que espelham o investimento que este pretende ver realizado na promoção da atividade económica e o papel que pretende que o BNCTL desempenhe.

Decorridos sete anos sobre a sua criação, verifica-se que o BNCTL sofre de vários constrangimentos, internos e externos, necessitando de adaptar o seu regime, estatutos e estrutura à evolução das exigências da atividade financeira do Estado e do ordenamento jurídico timorense.

Desde logo, a recente entrada em vigor da Lei n.º 10/2017, de 17 de maio, que aprova a Nova Lei das Sociedades Comerciais, e do Decreto-Lei n.º 16/2017, de 17 de maio, que aprova o novo regime do Registo Comercial, impõe a adaptação dos Estatutos do BNCTL a este novo enquadramento legal das sociedades comerciais.

Por outro lado, verificou-se que a atual estrutura dos órgãos sociais do BNCTL, em particular do seu Conselho de Administração, pode aproximar-se das práticas internacionais de boa governação de sociedades financeiras, favorecendo a separação das funções de supervisão e de gestão operacional e o funcionamento de mecanismos de controlo interno independentes. A estrutura atual dos órgãos sociais do BNCTL tem dificultado o seu reconhecimento por bancos estrangeiros como entidade correspondente fidedigna e, com isso, entravado a internacionalização das suas operações bancárias.

Aproveita-se ainda a oportunidade da intervenção legislativa para proceder a uma revisão do regime de incompatibilidades dos membros dos órgãos sociais. Faz-se neste regime incluir o Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno, por analogia com os restantes titulares de cargos políticos. Excluem-se daquele regime os candidatos a cargos públicos eletivos e os titulares e membros de órgãos de partidos políticos, por configurarem constrangimentos desproporcionais a direitos de participação política de dignidade constitucional.

Em conclusão, para além da revisão, na oportunidade, do regime de incompatibilidades dos membros dos órgãos sociais, o presente diploma vem alterar o Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, e os Estatutos do BNCTL a ele anexos, adaptando-os ao novo enquadramento legal das sociedades comerciais, nomeadamente a Lei n.º 10/2017, de 17 de maio, que aprova a Nova Lei das Sociedades Comerciais, e o Decreto-Lei n.º 16/2017, de 17 de maio, que aprova o novo regime do Registo Comercial. Vem ainda introduzir nos Estatutos do BNCTL uma nova estrutura societária, de acordo com as práticas internacionais do setor financeiro, dividindo-se o Conselho de Administração entre administradores executivos e não executivos com uma clara separação de competências e responsabilidades. Pretende-se, por esta via, implementar uma gestão executiva competente e eficiente, a cargo de administradores executivos profissionais e experientes no setor

da banca, mantendo uma visão estratégica do Banco ao serviço dos superiores interesses do Povo Timorense, a cargo do Conselho de Administração não executivo.

Ao Banco Central de Timor-Leste foi dado conhecimento prévio da alteração aos referidos estatutos, tendo sido obtido o respetivo consentimento escrito.

Assim, o Governo decreta, nos termos das alíneas e) e i) do n.º 1 do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma aprova a primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, que transforma o Instituto de Microfinanças em Sociedade Anónima de Capitais Públicos, e aos Estatutos do Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A. (BNCTL), àquele anexos.

Artigo 2.º
Alteração ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro

São alterados os artigos 5.º, 7.º, 8.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, que passam a ter a seguinte redação:

“Artigo 5.º
(...)

1. O capital social, já integralmente realizado, é de 22.500.000,00 (vinte e dois milhões e quinhentos mil) de US dólares.
2. (...)
3. (...)

Artigo 7.º
(...)

1. (...)
 - a) (...)
 - b) (...)
 - c) (...)
 - d) (...)
 - e) Qualquer pessoa coletiva em que qualquer um dos administradores ou acionistas seja cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau ou colateral até ao segundo grau, incluindo pessoas ligadas por adoção, de administrador ou membro do Conselho Fiscal ou de gerente com direito ou poder de isoladamente ou em conjunto obrigar o BNCTL, S.A..
2. (...)

Artigo 8.º
Remuneração dos órgãos sociais

Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável aos bancos,

a política de remuneração dos membros dos órgãos sociais é fixada por deliberação social, mediante proposta da Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações, que deve ter em conta, entre outros, critérios de sustentabilidade financeira, interesses de médio e longo prazo do BNCTL, S.A., e o não incentivo à assunção excessiva de riscos.

Artigo 11.º
(...)

O BNCTL, S.A., deve publicar no seu *site* oficial e disponibilizar ao público, nas duas línguas oficiais e em inglês, informação actualizada sobre os seguintes dados:

- a) (...)
- b) (...)
- c) (...)
- d) (...)
- e) (...)
- f) (...)
- g) (...)
- h) A política de remunerações dos órgãos sociais.”

Artigo 3.º
Alteração aos estatutos anexos ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro

Os Estatutos do Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A., anexos ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, passam a ter a redação constante do novo Anexo I do Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, constante do anexo ao presente diploma.

Artigo 4.º
Aditamento ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro

São aditados ao Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, os artigos 8.º-A e 8.º-B, com a seguinte redação:

“Artigo 8.º-A
Incompatibilidades e conflitos de interesses

1. Não podem ser membros dos órgãos sociais do BNCTL, S.A.:
 - a) O Presidente da República em exercício de funções;
 - b) Os membros do Parlamento Nacional em exercício de funções;
 - c) Os membros do Governo em exercício de funções, exceto para efeitos de representação do Estado enquanto acionista, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º;
 - d) O Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;

- e) Os membros dos órgãos municipais em exercício de funções;
- f) Os Magistrados Judiciais e do Ministério Público em exercício de funções;
- g) Os titulares de cargos de direção e chefia da administração direta e indireta do Estado e de entidades independentes em exercício de funções;
- h) Os titulares de cargos de direção e chefia do Parlamento Nacional, dos Tribunais e Ministério Público e da Presidência da República em exercício de funções;
- i) Funcionários públicos e agentes da Administração Pública em exercício de funções;
- j) Quem for detentor de interesses financeiros ou outros que possam ser incompatíveis com o desempenho de funções no BNCTL, S.A.;
- k) Quem tiver relação de parentesco por consanguinidade ou por adoção legal, até ao segundo grau, com membro de órgão social do BNCTL, S.A., em exercício de funções.

- 2. Excetua-se das alíneas i) e k) do número anterior o membro do Conselho Fiscal ou da Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações que para tal esteja autorizado pelos membros do Governo pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico.
- 3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o membro de órgão social em exercício de funções que aceite exercer um dos cargos ou funções elencados no n.º 1 deve, antes de tal aceitação, renunciar ao seu mandato no BNCTL, S.A..
- 4. Os membros dos órgãos sociais não podem celebrar, durante o exercício dos respetivos mandatos, quaisquer contratos de trabalho ou de prestação de serviços com o BNCTL, S.A., que devam vigorar após a cessação das suas funções, salvo mediante despacho conjunto e fundamentado dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico atendendo à respetiva necessidade ou conveniência.

Artigo 8.º-B

Divulgação de interesses pessoais e financeiros

- 1. Os administradores e os membros do Conselho Fiscal estão sujeitos às regras de divulgação de interesses pessoais e financeiros aplicáveis aos bancos.
- 2. Compete ao Secretário da Sociedade remeter a documentação relevante ao Banco Central e manter registo das informações divulgadas nos termos do presente artigo, o qual deve ser atualizado sempre que ocorra nova divulgação.”

Artigo 5.º
Republicação

É republicado em anexo ao presente diploma o Decreto-Lei n.º

3/2011, de 26 de janeiro, com as alterações introduzidas e as necessárias correções, conjuntamente com os estatutos a ele anexos, alterados pelo artigo 3.º.

Artigo 6.º
Registo Comercial

O registo dos Estatutos do BNCTL alterados pelo artigo 3.º é feito oficiosamente, sendo título suficiente para o efeito a publicação do presente decreto-lei.

Artigo 7.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros em 13 de fevereiro de 2019.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

O Ministro Coordenador dos Assuntos Económicos em exercício,

Agio Pereira

A Ministra das Finanças em exercício,

Sara Lobo Brites

Promulgado em 5 de Julho de 2019

Publique-se.

O Presidente da República,

Dr. Francisco Guterres Lú Olo

ANEXO

Republicação do Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro

DECRETO-LEI N.º 3/2011, de 26 de janeiro

TRANSFORMA O INSTITUTO DE MICRO-FINANÇAS EM SOCIEDADE ANÓNIMA DE CAPITAIS PÚBLICOS

A publicação do presente decreto-lei reflecte o empenho do Governo em oferecer linhas de crédito ao povo de Timor-Leste como um meio de aliviar a pobreza e promover o desenvolvimento económico, particularmente nas áreas rurais.

A Ordem Executiva N.º 2001/8, da UNTAET, de 1 de Dezembro, relativa à criação do Instituto de Microfinanças de Timor-Leste, afigura-se absolutamente desadequada à realidade do Instituto e do Estado de Timor-Leste. A transformação deste Instituto numa sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos é, assim, necessária para assegurar a sua conformidade com as leis de Timor-Leste e expandir as suas actividades no sector bancário e financeiro.

Assim, o Governo decreta, ao abrigo do disposto nas alíneas e) e i), do artigo 115.º da Constituição da República, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º

Natureza, denominação e duração

1. O Instituto de Microfinanças de Timor-Leste é, pelo presente diploma, transformado em sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos, passando a denominar-se Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A., adiante designado por BNCTL, S.A..
2. O BNCTL, S.A., é constituído por tempo indeterminado.
3. O presente diploma constitui título para todos os efeitos legais, incluindo os de registo comercial.
4. Os estatutos do BNCTL, S.A., são publicados em anexo ao presente diploma, dele fazendo parte integrante.

Artigo 2.º

Regime jurídico

1. O BNCTL, S.A., está exclusivamente sujeito à fiscalização do Banco Central e rege-se pelo presente diploma, pelos seus estatutos, pelas normas gerais e especiais aplicáveis aos bancos, pela legislação aplicável às sociedades comerciais e pela demais legislação aplicável.
2. O BNCTL, S.A., não está sujeito às regras gerais e específicas aplicáveis ao sector público, a menos que tal seja expressamente determinado.
3. Das relações entre o BNCTL, S.A., e o Estado ou outras entidades públicas não podem resultar situações que, sob qualquer forma, sejam susceptíveis de impedir, falsear ou restringir a concorrência.

4. Às contra-ordenações e infracções previstas no presente diploma aplicam-se as sanções previstas na legislação aplicável aos bancos.
5. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável aos bancos, o Banco Central pode emitir regras, instruções e directrizes e praticar outras acções que considere necessárias para desempenhar as suas competências e responsabilidades nos termos do presente diploma.

Artigo 3º

Sucessão

O BNCTL, S.A., sucede ao Instituto de Microfinanças de Timor-Leste e continua a personalidade jurídica deste, assumindo a universalidade do seu património, dos seus direitos e das suas obrigações.

Artigo 4º.

Objecto

1. O BNCTL, S.A., tem por objecto a prestação de serviços bancários e financeiros com o fim de reduzir a pobreza e favorecer o desenvolvimento das actividades económicas em todo o território de Timor-Leste.
2. Para cumprir o objectivo definido no n.º 1, o BNCTL, S.A., pode exercer actividades bancárias nos termos da lei e da respectiva licença bancária.

Artigo 5.º

Capital Social

1. O capital social, já integralmente realizado, é de de 22.500.000,00 (vinte e dois milhões e quinhentos mil) de US dólares.
2. As acções representativas do capital social do BNCTL, S.A., pertencem ao Estado.
3. Cabe à Assembleia Geral deliberar sobre os aumentos do capital social e a respectiva realização, quando se tornem necessários à equilibrada expansão das actividades do BNCTL, S.A..

Artigo 6.º

Função acionista do Estado

1. Os direitos do Estado como acionista são exercidos através da pessoa que for designada por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico.
2. Os membros do Governo referidos no número anterior podem, mediante despacho conjunto, emitir orientações escritas sobre o exercício dos direitos do Estado como acionista.

Artigo 7.º

Transacções com as partes relacionadas

1. Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável aos bancos, são consideradas pessoas relacionadas com o BNCTL, S.A.:

- a) Os órgãos de soberania;
 - b) As instituições públicas;
 - c) Qualquer pessoa colectiva em que o Estado tenha participação social ou seja controlada, directa ou indirectamente, por este;
 - d) Qualquer pessoa colectiva em que um administrador ou acionista seja simultaneamente administrador, membro do Conselho Fiscal ou gerente com direito ou poder de isoladamente ou em conjunto obrigar o BNCTL, S.A.;
 - e) Qualquer pessoa coletiva em que qualquer um dos administradores ou acionistas seja cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau ou colateral até ao segundo grau, incluindo pessoas ligadas por adoção, de administrador ou membro do Conselho Fiscal ou de gerente com direito ou poder de isoladamente ou em conjunto obrigar o BNCTL, S.A..
2. As regras estabelecidas na legislação aplicável aos bancos, incluindo qualquer instrução emitida pelo Banco Central, relativas às transacções com as partes relacionadas aplicam-se às transacções entre o BNCTL, S.A., e as pessoas referidas no n.º 1.

Artigo 8.º

Remuneração dos órgãos sociais

Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável aos bancos, a política de remuneração dos membros dos órgãos sociais é fixada por deliberação social, mediante proposta da Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações, que deve ter em conta, entre outros, critérios de sustentabilidade financeira, interesses de médio e longo prazo do BNCTL, S.A., e o não incentivo à assunção excessiva de riscos.

Artigo 8.º-A

Incompatibilidades e conflitos de interesses

1. Não podem ser membros dos órgãos sociais do BNCTL, S.A.:
 - a) O Presidente da República em exercício de funções;
 - b) Os membros do Parlamento Nacional em exercício de funções;
 - c) Os membros do Governo em exercício de funções, exceto para efeitos de representação do Estado enquanto acionista, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º;
 - d) O Presidente da Autoridade da Região Administrativa Especial de Oe-Cusse Ambeno;
 - e) Os membros dos órgãos municipais em exercício de funções;
 - f) Os Magistrados Judiciais e do Ministério Público em exercício de funções;
 - g) Os titulares de cargos de direção e chefia da administração direta e indireta do Estado e de entidades independentes em exercício de funções;

- h) Os titulares de cargos de direção e chefia do Parlamento Nacional, dos Tribunais e Ministério Público e da Presidência da República em exercício de funções;
 - i) Funcionários públicos e agentes da Administração Pública em exercício de funções;
 - j) Quem for detentor de interesses financeiros ou outros que possam ser incompatíveis com o desempenho de funções no BNCTL, S.A.;
 - k) Quem tiver relação de parentesco por consanguinidade ou por adoção legal, até ao segundo grau, com membro de órgão social do BNCTL, S.A., em exercício de funções.
2. Excetua-se das alíneas i) e k) do número anterior o membro do Conselho Fiscal ou da Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações que para tal esteja autorizado pelos membros do Governo pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico.
3. Sem prejuízo do disposto no n.º 2, o membro de órgão social em exercício de funções que aceite exercer um dos cargos ou funções elencados no n.º 1 deve, antes de tal aceitação, renunciar ao seu mandato no BNCTL, S.A..
4. Os membros dos órgãos sociais não podem celebrar, durante o exercício dos respetivos mandatos, quaisquer contratos de trabalho ou de prestação de serviços com o BNCTL, S.A., que devam vigorar após a cessação das suas funções, salvo mediante despacho conjunto e fundamentado dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico atendendo à respetiva necessidade ou conveniência.

Artigo 8.º-B

Divulgação de interesses pessoais e financeiros

1. Os administradores e os membros do Conselho Fiscal estão sujeitos às regras de divulgação de interesses pessoais e financeiros aplicáveis aos bancos.
2. Compete ao Secretário da Sociedade remeter a documentação relevante ao Banco Central e manter registo das informações divulgadas nos termos do presente artigo, o qual deve ser atualizado sempre que ocorra nova divulgação.

Artigo 9.º

Plano Estratégico

1. O Conselho de Administração elabora anualmente um plano estratégico, que remete aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico 30 dias antes da reunião anual de Assembleia Geral.
2. O plano estratégico deve abranger um período de pelo menos três anos e inclui as seguintes matérias:
 - a) Os objectivos do BNCTL, S.A.;

- b) As previsões sobre o ambiente de negócios em que o BNCTL, S.A. actua;
 - c) As estratégias de negócios do BNCTL, S.A.;
 - d) Os programas de investimento e financiamento do BNCTL, S.A.;
 - e) As metas financeiras e projecções para o BNCTL, S.A.;
 - f) Os orçamentos trimestrais e anuais;
 - g) A política de dividendos do BNCTL, S.A.;
 - h) A conformidade da actuação do BNCTL, S.A., com a legislação aplicável aos bancos, incluindo regras de prudência, instruções e directrizes emitidas pelo Banco Central;
 - i) A análise do desempenho anterior relativo aos planos corporativos e metas estabelecidas;
 - j) A análise dos factores susceptíveis de afectar o cumprimento das metas e criar riscos financeiros significativos para o BNCTL, S.A., ou para o Estado de Timor-Leste;
 - k) As estratégias de recursos humanos e as relações laborais;
 - l) As relações com as contrapartes e as estratégias para gerir estas relações.
3. O plano deve abranger também outros assuntos e matérias exigidas por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico.
4. O Conselho da Administração deve, dentro de um prazo razoável, informar os membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico sobre quaisquer alterações significativas ao plano estratégico ou sobre matérias e assuntos que possam afetar significativamente a realização dos objectivos do mesmo.

Artigo 10.º

Dever de informação

1. Sem prejuízo do disposto na lei sobre sociedades comerciais quanto à prestação de informações aos acionistas, o BNCTL, S.A., submete ao Banco Central, aos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do desenvolvimento económico e ao Parlamento Nacional:
 - a) Um resumo fiel e exacto do seu balanço trimestral, no prazo máximo de 30 dias a contar do fim de cada trimestre;
 - b) Um resumo fiel e exato do seu balanço, no prazo máximo de 4 meses a contar do fim de cada exercício;
 - c) O parecer da auditoria relativo ao exercício anterior, no prazo máximo de 4 meses a contar do fim do exercício;

- d) O relatório anual, no prazo máximo de 5 dias a contar da respetiva publicação.
2. Os documentos referidos no n.º 1 devem ser organizados de modo a permitir a identificação de quaisquer fluxos financeiros e outras transações entre o BNCTL, S.A., e o Estado ou outras entidades públicas.

Artigo 11.º

Transparência

O BNCTL, S.A. deve publicar no seu *site* oficial e disponibilizar ao público, nas duas línguas oficiais e em inglês, informação actualizada sobre os seguintes dados:

- a) O quadro legal aplicável ao BNCTL, S.A.;
- b) A estrutura organizacional e a organização interna do BNCTL, S.A.;
- c) As funções e competências de cada uma das suas secções ou órgãos internos;
- d) Os relatórios financeiros e anuais do BNCTL, S.A.;
- e) As suas subsidiárias ou afiliadas e todas as entidades nas quais tenha participação social, representação e intervenção, qualquer que seja a sua natureza e a base normativa que as justifique;
- f) A composição dos seus órgãos, bem como a identificação das pessoas que sejam responsáveis pela gestão sénior do BNCTL, S.A.;
- g) As informações sobre o pessoal, incluindo sob uma forma ampla e consolidada, e a remuneração total recebida pelo pessoal ao seu serviço;
- h) A política de remunerações dos órgãos sociais.

Artigo 12.º

Relações laborais

1. Os trabalhadores do Instituto de Microfinanças de Timor-Leste mantêm perante o BNCTL, S.A. todos os direitos e obrigações, conforme o estatuto que detiverem à data da entrada em vigor do presente diploma.
2. Os trabalhadores do BNCTL, S.A., ficam sujeitos aos regimes jurídicos do contrato individual de trabalho e do contrato de prestação de serviços.

Artigo 13.º

Produção de efeitos

1. Os estatutos do BNCTL, S.A., produzem efeitos relativamente a terceiros a partir da data de entrada em vigor do presente decreto-lei, independentemente do registo dos mesmos.
2. Os estatutos do BNCTL, S.A., constantes do Anexo I do presente diploma, não carecem de redução a escritura

pública, devendo o respetivo registo ser feito officiosamente, com base na edição do *Jornal da República* em que sejam publicados.

3. Qualquer alteração dos estatutos só pode ser efetuada por decreto-lei.

Artigo 14.º
Competência transitória

Até à instalação e início de funções do Banco Central, todos os poderes atribuídos pelo presente decreto-lei ao Banco Central são exercidos pela Autoridade Bancária e de Pagamentos.

Artigo 15.º
Revogação

É revogada a Ordem Executiva N.º 8/2001 da UNTAET, de 1 de dezembro de 2001.

Artigo 16.º
Entrada em vigor

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

Aprovado em Conselho de Ministros a 10 de Novembro de 2010.

O Primeiro-Ministro

Kay Rala Xanana Gusmão

O Ministro da Economia e do Desenvolvimento

João Gonçalves

Promulgado em 18/1/11

Publique-se.

O Presidente da República,

José Manuel Ramos-Horta

ANEXO I

ESTATUTOS DO BANCO NACIONAL DE COMÉRCIO DE TIMOR-LESTE, S.A.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Denominação, natureza, duração e supervisão

1. O Banco Nacional de Comércio de Timor-Leste, S.A., adiante designado por BNCTL, S.A., tem a natureza de sociedade anónima de capitais exclusivamente públicos e rege-se pela legislação de Timor-Leste aplicável a bancos comerciais, pelo Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro, com as alterações que nele tiverem sido introduzidas, e pelos presentes estatutos, daqui em diante designados por Estatutos.
2. A sociedade é constituída por tempo indeterminado.
3. O BNCTL, S.A., está sujeito à regulação e supervisão do Banco Central de Timor-Leste.

Artigo 2.º
Sede, filiais, sucursais, agências e outras formas de representação

1. O BNCTL, S.A., tem a sua sede em Díli, na Rua Presidente Nicolau Lobato, n.º 20.
2. O Conselho de Administração pode deliberar a alteração da sede do BNCTL, S.A., para qualquer outro local dentro do território nacional, bem como a abertura e o encerramento de filiais, sucursais, agências, representações, dependências, escritórios ou outra forma de representação local em qualquer parte do território nacional ou em país estrangeiro.

Artigo 3.º
Objeto social

1. O BNCTL, S.A., tem por objeto a prestação de serviços bancários e financeiros com o fim de reduzir a pobreza e favorecer o desenvolvimento das atividades económicas em todo o território de Timor-Leste.
2. Para cumprir o objetivo definido no número anterior, o BNCTL, S.A., exerce as atividades bancárias nos termos da lei e da respetiva licença bancária.

CAPÍTULO II
CAPITAL SOCIAL E OUTROS RECURSOS
FINANCEIROS

Artigo 4.º
Capital social

O capital social, integralmente subscrito e realizado, é de US\$ 22.500.000,00 (vinte e dois milhões e quinhentos mil US dólares).

Artigo 5.º

Representação do capital social

1. O capital social é representado por 2.250.000 (dois milhões duzentas e cinquenta mil) ações ordinárias, tendo cada uma o valor nominal de US\$ 10 (dez US dólares).
2. Todas as ações são nominativas, revestem a forma escritural e pertencem ao Estado de Timor-Leste.

Artigo 6.º

Outros meios de financiamento

1. O BNCTL, S.A., pode emitir quaisquer valores representativos de dívida negociável, designadamente obrigações e papel comercial.
2. Salvo nos casos em que a lei o proíba, as emissões de valores representativos de dívida, designadamente de obrigações, podem ser deliberadas pelo Conselho de Administração.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS SOCIAIS E REPRESENTAÇÃO

SECÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 7.º

Enumeração

1. São órgãos sociais do BNCTL, S.A. :
 - a) O representante legal;
 - b) A Assembleia Geral;
 - c) O Conselho de Administração;
 - d) O Conselho Fiscal;
 - e) O Secretário da Sociedade.
2. São comissões internas, de caráter permanente, do BNCTL, S.A.:
 - a) A Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações;
 - b) A Comissão de Gestão de Riscos.

Artigo 8.º

Duração dos mandatos

1. O representante legal é nomeado por tempo indeterminado, podendo ser livremente e a todo o tempo destituído pela Assembleia Geral.
2. Os administradores são eleitos por períodos de três anos, podendo ser reeleitos.
3. Os membros do Conselho Fiscal são eleitos por períodos de dois anos, podendo ser reeleitos.

4. A duração do mandato do Secretário da Sociedade coincide com a do mandato do Conselho de Administração que o designe.

5. Todos os membros dos órgãos sociais mantêm-se em funções para além do termo dos respetivos mandatos, até à eleição dos novos membros e, no caso dos administradores e dos membros do Conselho Fiscal, até à confirmação da eleição dos novos membros pelo Banco Central de Timor-Leste.

Artigo 9.º

Deveres gerais dos membros dos órgãos sociais

Os membros dos órgãos sociais devem cumprir requisitos de idoneidade, qualificação e experiência profissional, independência e disponibilidade adequados a garantir a gestão sã e prudente do BNCTL, S.A., nos termos do disposto na legislação comercial e bancária em vigor, devendo, em especial:

- a) Desempenhar as suas funções com integridade, imparcialidade, transparência e profissionalismo;
- b) Agir sempre com lealdade e boa fé, no melhor interesse do BNCTL, S.A.;
- c) Promover o bom nome, a reputação e a imagem do BNCTL, S.A.;
- d) Acompanhar, verificar e controlar a evolução das atividades e dos negócios sociais nas áreas da sua competência;
- e) Avaliar e gerir os riscos inerentes às atividades e negócios sociais nas áreas da sua competência;
- f) Assegurar a suficiência, a veracidade e a fiabilidade das informações relativas ao BNCTL, S.A.;
- g) Manter confidenciais as informações e documentos que não tenham caráter público, obtidos no desempenho das suas funções;
- h) Cooperar estreitamente com os demais órgãos sociais, à luz das boas práticas de governação societária, e com o Banco Central de Timor-Leste.

Artigo 10.º

Não concorrência e conflitos de interesses

1. Os membros dos órgãos sociais não podem, durante o seu mandato e no prazo de seis meses a contar do seu termo, exercer quaisquer outras atividades temporárias ou permanentes em empresas concorrentes no mesmo setor em que o BNCTL, S.A., opera.
2. Os membros dos órgãos sociais ficam sujeitos ao regime de divulgação de conflitos de interesses previsto na legislação bancária.
3. A Assembleia Geral pode aprovar regras internas mais exigentes de prevenção e deteção de conflitos de interesses.

Artigo 11.º
Desqualificação e destituição

1. Os administradores e os membros do Conselho Fiscal ficam sujeitos ao regime de desqualificação e destituição estabelecido na legislação comercial e bancária.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os administradores e os membros do Conselho Fiscal podem ainda ser destituídos por deliberação da Assembleia Geral ou, se a Assembleia Geral não agir dentro de trinta dias a partir da emissão de uma instrução do Banco Central de desqualificação, por deliberação do Banco Central, se:
 - a) Não divulgarem adequadamente os seus interesses financeiros e outros interesses pessoais de acordo com os presentes Estatutos; ou
 - b) Forem declarados incapazes; ou
 - c) Aceitarem exercer cargo em instituição bancária ou financeira concorrente sem terem previamente renunciado ao cargo que exercem no BNCTL, S.A..

Artigo 12.º
Atas

1. Das reuniões da Assembleia Geral, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal devem ser lavradas atas de onde constem as deliberações tomadas.
2. Depois de lidas em voz alta, as atas das reuniões do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal devem ser assinadas por todos os presentes e consignadas no respetivo livro de atas.
3. As atas das reuniões da Assembleia Geral, depois de lidas em voz alta a todos os presentes, devem ser assinadas pela mesa da Assembleia Geral e consignadas no respetivo livro de atas.

Artigo 13.º
Meios telemáticos

1. As reuniões dos órgãos sociais podem realizar-se presencialmente ou através de sistemas de video conferência que permitam a identificação áudio e visual dos participantes e a comunicação contínua entre estes, cabendo ao BNCTL, S.A., assegurar a autenticidade das declarações e a segurança das comunicações, procedendo ao registo do seu conteúdo e dos respetivos intervenientes, nos termos de regulamento a aprovar por cada órgão social.
2. Aqueles que participem em reuniões por meios telemáticos consideram-se presentes para efeitos de quórum e têm direito de voto.
3. As reuniões consideram-se realizadas no local onde se encontre a maioria dos participantes ou, quando tal não exista, no local onde se encontre aquele que presida à reunião.

SECÇÃO II
REPRESENTANTE LEGAL

Artigo 14.º
Designação

O acionista designa como representante legal qualquer pessoa singular que tenha residência permanente em Timor-Leste e que disponha de capacidade plena de exercício e habilitações adequadas ao exercício da função, nomeadamente qualquer membro de outro órgão social do BNCTL, S.A..

Artigo 15.º
Competências

O representante legal tem poderes para receber comunicações, citações e notificações que sejam dirigidas ao BNCTL, S.A., de acordo com as instruções que lhe sejam dadas pelo Conselho de Administração.

SECÇÃO III
ASSEMBLEIA GERAL E COMISSÃO DE
NOMEAÇÕES, AVALIAÇÃO E REMUNERAÇÕES

SUBSECÇÃO I
ASSEMBLEIA GERAL

Artigo 16.º
Constituição

1. O acionista do BNCTL, S.A., decide por escrito ou em Assembleia Geral.
2. Devem estar presentes na Assembleia Geral todos os membros dos restantes órgãos sociais em exercício, mas a sua ausência não impede a válida constituição da Assembleia Geral.
3. Podem ainda assistir às reuniões da Assembleia Geral o representante comum dos obrigacionistas e as pessoas cuja presença seja autorizada pelo presidente da mesa e não mereça a oposição do acionista, designadamente técnicos ou consultores do BNCTL, S.A., ou do Estado, para esclarecimento de questões específicas sujeitas à apreciação da Assembleia Geral.

Artigo 17.º
Mesa

1. As reuniões da Assembleia Geral são conduzidas por uma mesa constituída por um presidente e um secretário.
2. A Assembleia Geral pode eleger como presidente da mesa qualquer pessoa singular, nomeadamente qualquer membro de outro órgão social do BNCTL, S.A..
3. O Secretário da Sociedade, quando exista, exerce as funções de secretário da mesa e, na sua ausência, compete ao presidente da mesa nomear um dos presentes para o exercício de tais funções.
4. Cabe ao presidente da mesa convocar, dirigir e encerrar as

reuniões da Assembleia Geral com observância das formalidades legais, verificar a existência de quórum, resolver quaisquer questões que possam surgir relativamente à ordem de trabalhos e adotar os procedimentos que na sua opinião sejam necessários ou desejáveis à condução de um debate construtivo e votação ordeira.

5. Ao secretário da mesa incumbe elaborar as atas e listas de presenças, indicando especificamente quem participou presencialmente e por meios telemáticos e quem se fez representar.
6. Na ausência ou impedimento do presidente da mesa, as suas funções são exercidas por qualquer administrador.

Artigo 18.º **Convocação e reuniões**

1. A Assembleia Geral reúne ordinariamente, uma vez por ano, nos três meses imediatos ao termo de cada ano social para deliberar sobre as contas sociais, o relatório da administração e a aplicação dos resultados do exercício anterior, eleger os membros dos órgãos sociais para as vagas que se verifiquem e tratar de qualquer outro ponto incluído na ordem de trabalhos.
2. A Assembleia Geral reúne extraordinariamente sempre que devidamente convocada por iniciativa do presidente da mesa ou sempre que requerida a sua convocação pelo Conselho de Administração, pelo Conselho Fiscal ou pelo representante do acionista.
3. A Assembleia Geral é convocada pelo presidente da mesa ou por quem o substitua com a antecedência mínima de quinze dias úteis, por carta ou mensagem de correio eletrónico dirigida ao representante do acionista, de onde constem expressamente todos os assuntos a tratar.
4. A Assembleia Geral reúne na sede social ou em qualquer outro local dentro do município onde se encontre a sede, desde que seja devidamente indicado na convocatória, sem prejuízo do disposto no artigo 13.º.

Artigo 19.º **Competências**

1. A Assembleia Geral delibera sobre todos os assuntos para os quais a lei e os Estatutos lhe atribuem competência, devendo agir e exercer os seus direitos de forma esclarecida e informada.
2. Compete, em especial, à Assembleia Geral:
 - a) Deliberar sobre o balanço, a conta de ganhos e perdas e o relatório da administração referentes ao exercício anterior;
 - b) Deliberar sobre a proposta de aplicação de resultados;
 - c) Proceder anualmente à apreciação geral da administração e fiscalização do BNCTL, S.A.;

- d) Nomear e destituir o representante legal, o presidente da mesa da Assembleia Geral, os membros do Conselho Fiscal e os membros da Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações;
- e) Nomear e destituir os administradores, indicando aqueles com funções executivas e aqueles com funções não executivas, de forma a que a maioria do Conselho de Administração seja composta por administradores não executivos;
- f) Ratificar nomeações por cooptação dos demais órgãos sociais;
- g) Adotar a política de remunerações dos membros dos órgãos sociais do BNCTL, S.A., a qual deve ser revista, pelo menos, a cada três anos;
- h) Deliberar sobre a remuneração de cada membro dos órgãos sociais;
- i) Deliberar sobre alterações dos Estatutos, incluindo alterações ao capital social;
- j) Autorizar a aquisição e a alienação de imóveis e a realização de investimentos que tenham valor superior a US\$ 1.000.000 (um milhão de US dólares) ou qualquer transação, mesmo de valor inferior, que, nos termos da legislação bancária aplicável, possa determinar a entrada do BNCTL, S.A., em insolvência;
- k) Deliberar sobre a aquisição e disposição de participação no capital social de outras sociedades;
- l) Interpor ações de responsabilidade a favor da sociedade;
- m) Deliberar, sob proposta do Conselho Fiscal, sobre a escolha do auditor externo;
- n) Aprovar regulamentos que complementem e detalhem as normas legais e estatutárias aplicáveis à convocação, prestação de informação prévia, participação e condução de reuniões e ao exercício de direitos sociais;
- o) Deliberar sobre qualquer assunto submetido à sua apreciação por outro órgão social.

3. A Assembleia Geral pode dar orientações estratégicas sobre objetivos de política pública aos membros dos restantes órgãos sociais do BNCTL, S.A., estando, no entanto, impedida de deliberar sobre matérias de gestão corrente e de contratação de pessoal, exceto a pedido expresso do Conselho de Administração.

4. As deliberações validamente aprovadas pela Assembleia Geral vinculam todos os órgãos sociais do BNCTL, S.A..

SUBSECÇÃO II **COMISSÃO DE NOMEAÇÕES, AVALIAÇÃO E** **REMUNERAÇÕES**

Artigo 20.º **Composição e competências**

1. A Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações é uma comissão interna permanente, que se rege pelo

disposto nos presentes Estatutos e no regulamento que vier a ser aprovado pela Assembleia Geral.

2. A Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações é composta por três membros designados pela Assembleia Geral, a maioria dos quais deve ser independente e com qualificações relevantes para as funções a desempenhar.
3. Compete à Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações:
 - a) Pronunciar-se sobre o preenchimento de qualquer vaga nos órgãos sociais e sobre a escolha dos administradores que devem ter funções executivas, adotando um procedimento de nomeação transparente, baseado no mérito e nas qualificações, que promova a diversidade de género, etária, geográfica, profissional e académica;
 - b) Avaliar anualmente o desempenho dos membros dos órgãos sociais;
 - c) Submeter à Assembleia Geral uma proposta de política de remuneração dos membros dos órgãos sociais, tendo em conta, entre outros, critérios de sustentabilidade financeira, interesses de médio e longo prazo do BNCTL, S.A., e o não incentivo à assunção excessiva de riscos;
 - d) Recomendar anualmente a remuneração de cada membro dos órgãos sociais;
 - e) Determinar os termos das parcelas variáveis, dos complementos remuneratórios, bónus e demais benefícios dos membros dos órgãos sociais.
3. No exercício das suas competências, a Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações deve auscultar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal.
4. A Assembleia Geral deve fundamentar a sua decisão sempre que se afaste da recomendação feita pela Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações.

Artigo 21.º

Remunerações fixas e variáveis

1. A remuneração dos administradores executivos é constituída por uma parcela fixa e uma parcela variável dependente do seu desempenho e dos resultados do BNCTL, S.A..
2. A soma das parcelas variáveis dos diversos administradores executivos não pode exceder o correspondente a dois por cento dos lucros distribuíveis do exercício.
3. A remuneração dos restantes membros dos órgãos sociais consiste numa quantia fixa.

Artigo 22.º

Devolução de remunerações indevidamente recebidas

1. A Comissão de Nomeações, Avaliação e Remunerações

pode recomendar à Assembleia Geral o estabelecimento de cláusulas de devolução de remunerações variáveis, prémios ou outros benefícios indevidamente recebidos.

2. Para efeitos do número anterior, entende-se por “cláusula de devolução” a disposição contratual que permite a devolução, no imediato ou em diferido, de remunerações já pagas, em virtude da demonstração posterior do não preenchimento dos pressupostos para a sua atribuição, nomeadamente por incorreção dos documentos financeiros, ou da verificação de uma deterioração posterior da situação financeira do BNCTL, S.A., ou qualquer outro evento pré-definido e relacionado como mau desempenho e condutas desconformes do colaborador do BNCTL, S.A..

SECÇÃO IV

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO E COMISSÃO DE GESTÃO DE RISCOS

SUBSECÇÃO I

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Artigo 23.º

Missão e deveres especiais

1. O Conselho de Administração é o órgão de governo do BNCTL, S.A., responsável pela promoção e implementação dos seus valores corporativos e objeto social, em estrito cumprimento da legislação aplicável, dos Estatutos e das mais exigentes regras da boa prática bancária.
2. Na sua atuação, os administradores devem observar todos os deveres previstos na lei e nos Estatutos, em especial deveres de lealdade e de cuidado, revelando a disponibilidade, a competência técnica e o conhecimento da atividade bancária adequados às suas funções e empregando nesse âmbito a diligência de um gestor criterioso e ordenado.

Artigo 24.º

Composição quantitativa

1. O Conselho de Administração é composto por três, cinco ou sete administradores, designados pela Assembleia Geral em conformidade com a legislação bancária aplicável e o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro.
2. Cabe à Assembleia Geral determinar, dentro das margens do número anterior, o número de administradores necessário ao bom funcionamento do BNCTL, S.A..

Artigo 25.º

Composição qualitativa

1. O Conselho de Administração é composto por administradores executivos e, maioritariamente, por administradores não executivos e independentes, de forma a garantir o controlo objetivo e imparcial das funções de gestão.
2. São administradores executivos aqueles que exercem ativamente funções de gestão.
3. São administradores não executivos aqueles a quem não são cometidas funções de gestão.

4. Quando o Conselho de Administração tenha dois ou mais administradores executivos, estes formam a comissão executiva do BNCTL, S.A..

Artigo 26.º
Responsabilidade e caução

1. Os membros do Conselho de Administração são solidariamente responsáveis perante o BNCTL, S.A., o Estado, os credores sociais e terceiros pelo desempenho global, boa governação e resultados do BNCTL, S.A., no médio e no longo prazo.
2. Cada administrador executivo e não executivo deve, nos seis meses seguintes à sua nomeação, prestar caução para garantia de eventuais responsabilidades em que, no exercício do cargo, venha a constituir-se, sob pena de cessação imediata de funções.
3. A caução a que se refere o número anterior deve ser prestada por depósito em dinheiro no BNCTL, S.A., pelo montante mínimo legalmente previsto ou, na falta deste, no montante de US\$ 50.000 (cinquenta mil US dólares).
4. A caução deve manter-se válida até ao final do ano civil seguinte àquele em que o administrador cesse, por qualquer motivo, de desempenhar o respetivo cargo.
5. A caução pode ser substituída por seguro de responsabilidade civil constituído para o efeito, em benefício do BNCTL, S.A., contratado pelo administrador como tomador e segurado, com uma cobertura no montante mínimo de US\$ 50.000 (cinquenta mil US dólares).
6. A obrigação de prestação de caução ou do seguro de responsabilidade civil pode ser dispensada, ou reduzido o seu montante, por deliberação social.

Artigo 27.º
Presidente e vice-presidente

1. Compete à Assembleia Geral designar, de entre os administradores não executivos, o presidente e o vice-presidente do Conselho da Administração.
2. Se a Assembleia Geral não designar o presidente ou o vice-presidente, compete ao Conselho de Administração eleito fazê-lo, submetendo-os a ratificação da Assembleia Geral na sua reunião seguinte.
3. Sem prejuízo das competências delegadas nos termos da lei, dos Estatutos e dos regulamentos do BNCTL, S.A., compete ao presidente do Conselho de Administração:
 - a) Representar o Conselho de Administração;
 - b) Coordenar a atividade do Conselho de Administração, assegurando o cumprimento efetivo das suas competências;
 - c) Convocar e dirigir as respetivas reuniões, estabelecendo a ordem de trabalhos e estimulando debates ativos e votações livres;

- d) Garantir que, antes dos debates e votações, os administradores recebem informação suficiente sobre os pontos na ordem de trabalhos;
- e) Exercer o voto de qualidade em caso de empate na votação de deliberações do Conselho de Administração;
- f) Assegurar o cumprimento dos Estatutos e a correta execução das deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- g) Servir de ponto de contacto principal para comunicações com o acionista e a imprensa;
- h) Reunir regularmente com o administrador executivo, ou o presidente da Comissão Executiva, de forma a manter-se informado e atualizado sobre a atividade do BNCTL, S.A..

4. O presidente do Conselho de Administração é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo vice-presidente.

Artigo 28.º
Reuniões e deliberações

1. O Conselho de Administração reúne sempre que necessário e, em qualquer caso, pelo menos uma vez em cada dois meses.
2. Cabe ao presidente convocar as reuniões do Conselho de Administração, por sua iniciativa ou a pedido de pelo menos um ou dois administradores, consoante o número total seja igual ou inferior a cinco ou superior a cinco.
3. A convocatória deve especificar a ordem de trabalhos e ser notificada por escrito, através de carta ou mensagem de correio eletrónico, com, pelo menos, três dias úteis de antecedência.
4. Qualquer administrador pode fazer-se representar numa reunião do Conselho de Administração por outro administrador, mediante carta dirigida ao presidente, podendo cada instrumento de representação ser utilizado uma única vez.
5. Um administrador não executivo só pode ser representado por outro administrador não executivo.
6. O administrador que represente outro administrador, nos termos dos números anteriores, dispõe de um voto próprio e de um voto na qualidade de representante de outro administrador.
7. O Conselho de Administração só pode validamente deliberar desde que esteja presente ou representada a maioria dos administradores.
8. As deliberações do Conselho de Administração, para serem válidas, devem ser tomadas pela maioria dos presentes, tendo o presidente, ou quem o substituir, voto de qualidade em caso de empate nas votações.
9. Os administradores que não concordem com as deliberações

aprovadas podem fazer inserir em ata os motivos da sua discordância.

10. O administrador que tenha um interesse material pessoal num ponto incluído na ordem de trabalhos está impedido de votar e não é contado para efeitos de quórum relativamente a esse ponto, devendo ausentar-se da reunião durante a sua discussão e votação.
11. Qualquer pessoa pode estar presente nas reuniões do Conselho de Administração, a convite do seu presidente.
12. O administrador que, sem justificação aceite, durante o exercício social falte a duas reuniões do Conselho de Administração ou não compareça a uma reunião da Assembleia Geral, para a qual haja sido convocado, perde o respetivo cargo, devendo proceder-se à sua substituição nos termos legais e estatutários.

Artigo 29.º Competências

1. O Conselho de Administração tem os mais amplos poderes de gestão e representação do BNCTL, S.A., sem prejuízo das matérias da competência exclusiva dos restantes órgãos sociais.
2. São exercidas pelo pleno do Conselho de Administração, não podendo ser delegadas, as seguintes competências:
 - a) Formular, aprovar e rever as políticas gerais e a estratégia do BNCTL, S.A., e estabelecer indicadores adequados de desempenho global do BNCTL, S.A., no contexto dos objetivos de política pública estabelecidos pela Assembleia Geral;
 - b) Fixar as atribuições do administrador executivo ou da comissão executiva, podendo delegar todas as matérias que entenda conveniente, com respeito pelos limites legais e estatutários à delegação;
 - c) Supervisionar ativamente a atuação dos administradores executivos;
 - d) Identificar e analisar os riscos financeiros, operacionais, laborais, ambientais, fiscais e de violação de direitos humanos envolvidos na gestão e atividade operacional do BNCTL, S.A.;
 - e) Desenvolver e fiscalizar a implementação de políticas e procedimentos de gestão de riscos e de auditoria interna;
 - f) Elaborar o relatório anual com informação completa, pertinente, fiável e tempestiva e validar todos os relatórios de execução e documentos de prestação de contas anuais a apresentar à Assembleia Geral, assegurando-se de que refletem fielmente as atividades e os riscos incorridos pelo BNCTL, S.A.;
 - g) Deliberar sobre a prestação de garantias pessoais ou reais pelo BNCTL, S.A.;

- h) Deliberar sobre extensões ou reduções importantes da atividade do BNCTL, S.A.;
 - i) Deliberar sobre projetos de fusão, cisão e transformação do BNCTL, S.A.;
 - j) Deliberar sobre a alteração de sede e sobre a abertura ou encerramento de filiais, sucursais, agências e outras formas de representação;
 - k) Designar o Secretário da Sociedade;
 - l) Constituir mandatários com os poderes que julgar convenientes para atos isolados ou conjuntos de atos específicos, com respeito pelos limites legais e estatutários à delegação;
 - m) Aprovar o regulamento interno do Conselho de Administração, devendo dar conhecimento da sua aprovação ou alteração ao acionista em Assembleia Geral;
 - n) Ratificar quaisquer atos que, em seu nome, o presidente do Conselho de Administração, ou quem o substitua, deva levar a cabo em situações de urgência;
 - o) Executar e fazer cumprir as regras legais e estatutárias, os usos e boas práticas da atividade bancária e os princípios de boa governação aos quais o BNCTL, S.A., tenha aderido, bem como as deliberações da Assembleia Geral.
3. Incluem-se nos riscos financeiros e operacionais a que se refere a alínea d) do número anterior os riscos de liquidez, de taxa de juro, cambial, de mercado e de crédito.

Artigo 30.º Administrador executivo e comissão executiva

1. Quando o Conselho de Administração tenha uma comissão executiva, cabe ao pleno do Conselho de Administração designar, de entre os administradores executivos, o presidente da comissão executiva, o qual coordena as atividades desta, com voto de qualidade.
2. Compete ao administrador executivo ou ao presidente da comissão executiva, em especial:
 - a) Assegurar que seja prestada toda a informação aos demais membros do Conselho de Administração relativamente à sua atividade;
 - b) Assegurar o cumprimento dos limites da delegação e da estratégia do BNCTL, S.A.;
 - c) Coordenar as atividades de gestão corrente e operacional, dirigindo as respetivas equipas, com vista ao desempenho eficiente e rentável da atividade no médio e longo prazos.
3. O funcionamento da comissão executiva deve observar as disposições legais aplicáveis e o respetivo regulamento,

bem como o que vier a ser definido pelo Conselho de Administração.

Artigo 31.º
Poderes de gestão

1. Compete ao administrador executivo, ou à comissão executiva, a gestão corrente e o exercício de todas as funções relativas à administração operacional do BNCTL, S.A., nomeadamente:
 - a) Implementar as políticas e a estratégia comercial do BNCTL, S.A., gerir os negócios sociais e praticar todos os atos relativos ao objeto social;
 - b) Estabelecer a organização interna e os métodos de trabalho do BNCTL, S.A.;
 - c) Constituir comissões especializadas para áreas específicas com poderes consultivos, de apoio ou reporte, em relação às matérias incluídas no seu âmbito;
 - d) Implementar e manter, de modo adequado e efetivo, sistemas de controlo interno, de gestão de riscos e de comunicação de irregularidades de elevada eficácia, de acordo com as mais exigentes práticas bancárias internacionais, e dotá-los dos necessários meios humanos e materiais;
 - e) Contratar os trabalhadores do BNCTL, S.A., incluindo os gerentes responsáveis pela gestão sénior, estabelecendo as respetivas condições contratuais e exercer em relação aos mesmos o correspondente poder hierárquico e disciplinar;
 - f) Mobilizar recursos financeiros e realizar todas as operações de crédito não proibidas por lei;
 - g) Adquirir, onerar e alienar quaisquer direitos e bens, móveis ou imóveis, incluindo participações sociais, e realizar investimentos, quando o entenda conveniente para o BNCTL, S.A., sem prejuízo do disposto na alínea j) do n.º 2 do artigo 19.º dos presentes Estatutos;
 - h) Deliberar sobre a emissão de obrigações ou outros títulos representativos de dívida até o limite máximo de US\$ 1.000.000 (um milhão de US dólares);
 - i) Determinar a forma como podem ser emitidos, assinados, endossados e aceites cheques, cheques bancários, letras, livranças e outros instrumentos negociáveis;
 - j) Representar o BNCTL, S.A., em juízo e fora dele, ativa e passivamente, podendo contrair obrigações, propor e fazer seguir pleitos, confessar, desistir ou transigir em processos, comprometer-se em arbitragens e assinar termos de responsabilidade;
 - k) Coordenar processos de divulgação e comunicação de informações sobre o BNCTL, S.A., a terceiros.
2. Os poderes de gestão estatutariamente atribuídos ao

administrador executivo ou à comissão executiva têm carácter permanente e não podem ser revogados pelo Conselho de Administração.

3. O Conselho de Administração pode autorizar o administrador executivo ou a comissão executiva a subdelegar o exercício de alguns dos poderes que lhe sejam delegados.
4. A delegação de outros poderes no administrador executivo ou na comissão executiva, para além dos expressamente elencados no n.º 1, cessa por deliberação do Conselho de Administração ou, automaticamente, quando ocorrer alguma das seguintes situações:
 - a) Substituição do administrador executivo, do presidente da comissão executiva ou da maioria dos seus membros;
 - b) Termo do mandato do Conselho de Administração que tenha efetuado a delegação.

Artigo 32.º
Comissões especializadas

1. O Conselho de Administração pode aprovar a constituição de comissões especializadas, consultivas e de apoio para acompanhar, de forma permanente, certas matérias específicas.
2. As comissões especializadas têm as competências e composição que vierem a ser definidas pelo Conselho de Administração, ao qual cabe também definir, através de regulamentos, o respetivo modo de funcionamento.
3. A constituição de comissões especializadas visa melhorar e facilitar o desempenho das funções do Conselho de Administração e não o desresponsabiliza das suas competências e deveres.
4. Os atos das comissões especializadas consideram-se exercidos pelo Conselho de Administração.
5. Salvo se de outro modo estipulado em lei imperativa ou nos presentes Estatutos, a maioria dos membros das comissões especializadas é composta por administradores não executivos e por independentes, com qualificações relevantes para as funções a desempenhar.

Artigo 33.º
Vinculação do BNCTL, S.A.

1. O BNCTL, S.A., obriga-se, perante terceiros, pela assinatura:
 - a) Do Presidente do Conselho de Administração, no âmbito das suas competências legais e estatutárias;
 - b) Do administrador executivo ou do presidente da comissão executiva, no âmbito de atos executados ao abrigo de delegação de poderes e dentro dos limites de tal delegação;
 - c) De mandatário constituído, no âmbito do respetivo mandato.

2. Em assuntos de mero expediente, o BNCTL, S.A., vincula-se com a assinatura de qualquer administrador executivo.
3. O Conselho de Administração pode deliberar, nos termos e dentro dos limites legais, que certos documentos do BNCTL, S.A., sejam assinados por processos mecânicos ou por chancela.

**SUBSECÇÃO II
COMISSÃO DE GESTÃO DE RISCOS**

**Artigo 34.º
Composição e funcionamento**

1. A Comissão de Gestão de Riscos é composta por três administradores, nomeados pelo Conselho de Administração.
2. Pelo menos dois membros da Comissão de Gestão de Riscos devem ser administradores não executivos.
3. Os membros da Comissão de Gestão de Riscos são eleitos por um período de dois anos, podendo ser reeleitos, mas a duração do seu mandato não pode exceder o termo do mandato do Conselho de Administração que os designe.
4. A Comissão de Gestão de Riscos reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada por dois dos seus membros ou pelo Conselho de Administração.

**Artigo 35.º
Competências**

Sem prejuízo das competências que lhe são atribuídas na lei bancária, compete à Comissão de Gestão de Riscos:

- a) Estabelecer o sistema de gestão de riscos e assegurar a sua aplicação efetiva pelos departamentos relevantes do BNCTL, S.A., entendendo-se por sistema de gestão de riscos o conjunto integrado de processos, de caráter permanente, que assegure uma compreensão apropriada da natureza e da magnitude de todos os riscos conexos com a atividade desenvolvida pelo BNCTL, S.A., e permita a identificação, avaliação, acompanhamento e controlo dos riscos relevantes a que este se encontre exposto, possibilitando o desenvolvimento adequado da sua estratégia de negócios;
- b) Monitorizar a função de controlo do cumprimento das obrigações e dos deveres a que, legalmente, o BNCTL, S.A., se encontra sujeito, bem como das normas regulamentares, profissionais e deontológicas aplicáveis emanadas pelas entidades competentes, das regras internas e estatutárias, das regras de conduta e de relacionamento, das orientações dos órgãos sociais e das recomendações aplicáveis de entidades internacionais, de modo a preservar a imagem e reputação do BNCTL, S.A., função que deve ser desempenhada por independente, com qualificações relevantes para o cargo;
- c) Informar o Conselho de Administração sobre riscos

iminentes ou efetivos da atividade e recomendar medidas de prevenção ou mitigação adequadas que assegurem a utilização eficaz dos recursos, a continuidade do negócio e a prudente e correta avaliação das responsabilidades, bem com a prevenção e proteção contra atuações não autorizadas, intencionais ou negligentes.

**SECÇÃO V
CONSELHO FISCAL**

**Artigo 36.º
Composição**

1. O Conselho Fiscal é composto por um presidente e dois vogais, designados pela Assembleia Geral em conformidade com a legislação bancária e o disposto no Decreto-Lei n.º 3/2011, de 26 de janeiro.
2. Sem prejuízo de outros requisitos legais, os membros do Conselho Fiscal devem ser independentes e não podem servir simultaneamente no Conselho de Administração.
3. Os membros do Conselho Fiscal devem ter as qualificações e a experiência profissional adequadas ao exercício das suas funções, nomeadamente curso superior adequado e elevada competência e conhecimentos nas áreas financeira, contabilística e de auditoria ou conhecimento operacional na área da atividade bancária.

**Artigo 37.º
Funcionamento**

1. Cabe ao presidente do Conselho Fiscal convocar e dirigir as respetivas reuniões, dispondo de voto de qualidade em caso de empate.
2. O Conselho Fiscal reúne, ordinariamente, uma vez em cada três meses e, extraordinariamente, sempre que o presidente o entender ou algum dos restantes membros o solicitar.
3. As reuniões do Conselho Fiscal devem ser convocadas pelo respetivo presidente por escrito, através de carta ou correio eletrónico, com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.
4. Para que o Conselho Fiscal possa deliberar, é necessária a presença da maioria dos seus membros.
5. As deliberações do Conselho Fiscal são tomadas por maioria simples dos votos emitidos, devendo os membros que com elas não concordarem fazer inserir na correspondente ata os motivos da sua discordância.
6. Os membros do Conselho Fiscal que, sem justificação válida, durante o exercício social faltarem a duas reuniões do Conselho, ou não compareçam a uma reunião da Assembleia Geral ou a duas reuniões do Conselho de Administração para as quais sejam convocados ou em que se apreciem as contas do exercício, perdem o respetivo cargo, devendo proceder-se à sua substituição nos termos legais e estatutários.
7. O auditor externo, quando exista, pode ser convidado a participar nas reuniões do Conselho Fiscal.

Artigo 38.º
Competências

1. Para além das competências que lhe são atribuídas por lei, cabe, em especial, ao Conselho Fiscal:
 - a) Exercer uma fiscalização conscienciosa e imparcial da administração, em especial dos administradores executivos, tendo em vista a integridade financeiramente BNCTL, S.A.;
 - b) Verificar a regularidade e atualidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhe servem de suporte;
 - c) Verificar se as políticas contabilísticas e os critérios valorimétricos adotados pelo BNCTL, S.A., conduzem a uma correta avaliação do património e dos resultados;
 - d) Verificar a exatidão dos documentos de prestação de contas e, em geral, supervisionar a qualidade e integridade da informação financeira constante dos mesmos;
 - e) Fiscalizar o processo interno de preparação e divulgação de informação financeira;
 - f) Dar parecer à Assembleia Geral sobre o relatório da administração, contas anuais e proposta de aplicação de resultados apresentados pelo Conselho de Administração;
 - g) Fiscalizar a qualidade e eficácia dos sistemas internos de gestão de riscos, controlo do cumprimento e auditoria interna, sem comprometer a sua independência, e recomendar ao Conselho de Administração melhorias e respetivos prazos de implementação;
 - h) Receber denúncias de irregularidades, reclamações ou queixas apresentadas pelo acionista, trabalhadores ou outros e implementar os procedimentos destinados à receção, registo e tratamento daquelas;
 - i) Manter registo escrito de todas as verificações, fiscalizações e diligências efetuadas e dar conhecimento das mesmas ao Conselho de Administração;
 - j) Elaborar anualmente relatório sobre a sua ação fiscalizadora e apresentá-lo à Assembleia Geral ordinária;
 - k) Assistir às reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Geral para as quais seja convocado ou em que se apreciem as contas do exercício;
 - l) Propor à Assembleia Geral a nomeação ou substituição de auditor externo independente;
 - m) Fiscalizar a independência do auditor externo, designadamente no tocante à prestação de serviços adicionais, e reportar à Assembleia Geral qualquer circunstância que possa comprometer essa independência;
 - n) Fiscalizar a revisão de contas e a auditoria feita pelo auditor externo aos documentos de prestação de contas do BNCTL, S.A., e debater com o auditor externo as fragilidades ou irregularidades significativas detetadas;
 - o) Contratar a prestação de serviços de peritos que coadjuvem no exercício das suas funções, devendo a contratação e a remuneração dos mesmos ter em conta a importância dos assuntos e a situação económica do BNCTL, S.A.;
 - p) Dar parecer sobre qualquer outra matéria prevista nas disposições legais aplicáveis ou que lhe seja apresentada pelo Conselho de Administração.
2. No exercício das suas funções, os membros do Conselho Fiscal podem, designadamente:
 - a) Aceder, para exame e verificação, aos livros, registos e documentos do BNCTL, S.A.;
 - b) Verificar as existências de qualquer classe de valores, designadamente dinheiro, títulos e mercadorias;
 - c) Obter do Conselho de Administração ou de qualquer administrador informações ou esclarecimentos sobre o curso das operações ou atividades do BNCTL, S.A., ou sobre qualquer dos seus negócios;
 - d) Obter de terceiros que tenham realizado operações por conta do BNCTL, S.A., as informações de que careçam para o conveniente esclarecimento de tais operações;
 - e) Reunir com o pessoal encarregue dos sistemas internos de gestão de riscos, controlo do cumprimento e auditoria interna.

SECÇÃO VI
SECRETÁRIO DA SOCIEDADE

Artigo 39.º
Designação

1. A sociedade tem um Secretário da Sociedade, a designar pelo Conselho de Administração, que presta simultaneamente as funções de secretário dos restantes órgãos sociais e das comissões do Conselho de Administração.
2. As funções de Secretário da Sociedade são exercidas por pessoa singular com formação académica adequada, que não seja simultaneamente membro de outro órgão social do BNCTL, S.A..
3. O Conselho de Administração pode nomear um Secretário da Sociedade suplente, o qual, em caso de falta ou impedimento do Secretário da Sociedade, exerce as suas funções.

Artigo 40.º
Competências

Sem prejuízo de outras funções previstas na lei e nos Estatutos, compete ao Secretário da Sociedade:

- a) Secretariar as reuniões dos órgãos sociais e preparar as respetivas listas de presenças;
- b) Lavrar as atas e assiná-las conjuntamente com os membros dos órgãos sociais respetivos e o presidente da mesa da Assembleia Geral, quando desta se trate;
- c) Conservar, guardar e manter em ordem os livros e folhas de atas, as listas de presenças e o expediente associado aos mesmos;
- d) Certificar as assinaturas dos membros dos órgãos sociais apostas nos documentos da sociedade;
- e) Promover o registo dos atos sociais a ele sujeitos;
- f) Manter registo dos interesses pessoais e financeiros dos administradores e membros do Conselho Fiscal divulgados ao Banco Central de Timor-Leste.

**CAPÍTULO IV
ANO SOCIAL E APLICAÇÃO DE RESULTADOS**

**Artigo 41.º
Ano social**

O ano social coincide com o ano civil.

**Artigo 42.º
Aplicação de resultados**

- 1. Os lucros líquidos apurados no balanço anual, devidamente aprovados, têm a seguinte aplicação:
 - a) Um mínimo de 25% para constituição ou reintegração da reserva legal, sem limite;
 - b) O restante para os fins que a Assembleia Geral deliberar, sob proposta do Conselho de Administração.
- 2. A reserva legal referida na alínea a) do n.º 1 só pode ser utilizada em conformidade com o disposto na lei comercial.
- 3. A sociedade pode, nos termos da lei, proceder a adiantamentos sobre lucros ao acionista.

DELIBERAÇÃO Nº 85/2019/CFP

**ALTERA A DELIBERAÇÃO Nº 67/2018
INTERPRETAÇÃO DOS CRITÉRIOS PARA A
PROMOÇÃO DE PESSOAL NA FUNÇÃO PÚBLICA**

Considerando a Deliberação número 67/2018, de 10 de outubro, da Comissão da Função Pública e que aprovou a interpretação dos critérios para a promoção de pessoal na Função Pública;

Considerando o Regime de Promoção do Pessoal das Carreiras da Administração Pública, aprovado pelo Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro;

Considerando que a promoção depende da aplicação de um sistema de classificação onde são atribuídos pontos na avaliação de 7 critérios e ainda o resultado de uma prova escrita;

Considerando que dentre os critérios está a conclusão de formação profissional registada no SIGAP;

Considerando que importa definir as ações de formação consideradas para a pontuação;

Considerando que a atribuição de pontos ao candidato à promoção depende do número de horas empregado na formação;

Considerando que o resultado da avaliação de desempenho dos últimos quatro anos constitui um dos critérios;

Considerando que importa definir o limite temporal para consideração do resultado da avaliação de desempenho e para a consideração das penas disciplinares aplicadas;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública.

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 82ª Reunião Extraordinária, de 11 de abril de 2019.

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, conjugada com a decisão acima citada, decide:

FIXAR os seguintes parâmetros de pontuação na aplicação dos critérios de promoção previstos nos artigos 13º e 15º, do Decreto-Lei 1/2018, de 24 de janeiro:

Formação Profissional

- a. Cada dia de atividade registado nos certificados de conclusão de formação profissional, corresponde a 8 horas de formação;
- b. São contadas as horas de formação apenas dos certificados que constam a data de início e de término da formação;
- c. Admite-se a contagem de horas das formações anteriormente registadas no SIGAP, mesmo que não exista documento digitalizado, desde que comprovado que a formação ocorreu dentro do período considerado para promoção;
- d. O período considerado para promoção, previsto no número 2, do artigo 15º refere-se ao período de tempo decorrido desde a última promoção ou nomeação na carreira do candidato;

- e. Certificados de apreciação, louvor ou agradecimento não são considerados para fins de formação profissional;
- f. As horas de formação informadas no certificado prevalecem sobre a contagem de dias prevista na letra “a” acima;
- g. Estão incluídas como ações de formação a participação em disseminações de legislação e regulamentos realizadas pela CFP e as ações de orientação e indução aos novos funcionários públicos.

Avaliação de Desempenho

O resultado da avaliação de desempenho obtido pelo candidato nos últimos quatro anos refere-se às avaliações concluídas e registadas no SIGAP na data de abertura do concurso;

Disciplina

- a. O prazo de três anos de inabilitação de um candidato conta-se a partir da data da assinatura da decisão que aplicou pena disciplinar ao funcionário.
- b. O prazo de cinco anos para a reabilitação de um candidato que recebeu pena disciplinar conta a partir da data do cumprimento da referida pena aplicada ao funcionário.

Publique-se

Díli, 11 de abril de 2019.

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da CFP

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da CFP

Considerando a decisão n.º 3107/2019/CFP, que aplicou a Alberto da Costa Braz a pena de suspensão por 60 dias, na forma do número 5 do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que o relatório do processo disciplinar evidencia a conduta do funcionário que agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, pela prática de abuso de poder e conduzir atividades dentro da instituição em que se trabalha, que beneficiem os interesses pessoais;

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

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei n.º 5/2009, de 15 de Julho;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 82ª Reunião Extraordinária de 11 de abril de 2019;

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

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de suspensão por 60 dias a Alberto da Costa Braz, funcionário do Ministério da Educação Juventude e Desporto.

Comunique-se ao recorrente e ao MEJD.

Publique-se,

Dili, 15 de abril de 2019.

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da Comissão da Função Pública

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da Comissão da Função Pública

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da Comissão da Função Pública

DELIBERAÇÃO Nº 87/2019/CFP

Considerando a decisão n.º 3097/2019/CFP, que aplicou a Augusto Pereira a pena de suspensão por 60 dias, na forma do número 5 do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que por consequência da respetiva pena implicou na cessação em comissão de serviço de Augusto Pereira, como cargo de Inspetor Geral dos Jogos, na forma da alínea “d” do artigo 15.º do decreto-lei 25/2016 de 29 de junho sobre o regime dos cargos de direção e Chefia na Administração Pública

Considerando que o relatório do processo disciplinar evidencia a conduta do funcionário, que agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, por servir de intermediários a empresário para obter contratos de serviços, previsto no Estatuto da Função Pública;

Considerando que na abertura de processo disciplinar, o funcionário foi notificado e garantido o pleno direito de defesa e o acesso a todas as provas contra ele produzidas;

Considerando que a decisão da Comissão da Função Pública não causou o dualismo de cumprimento das penas, tendo por base a autonomia do Direito Administrativo Sancionatório em face do Direito Penal;

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

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

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 82ª Reunião Extraordinária de 11 de abril de 2019;

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

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de suspensão por 60 dias com seu efeito na cessação em comissão de serviço a Augusto Pereira, funcionário do Ministério de Turismo Comércio e Indústria.

Comunique-se ao recorrente e ao MTCI.

Publique-se,

Dili, 15 de abril de 2019.

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas
Comissário da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão
Comissário da Comissão da Função Pública

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissária da Comissão da Função Pública

Jacinta Paula Bernardo
Comissária da Comissão da Função Pública

DELIBERAÇÃO Nº 88/2019/CFP

Considerando a decisão n.º 3121/2019/CFP, que aplicou a Leandro de Sena a pena de suspensão por 60 dias, na forma do número 5 do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que por consequência da respetiva pena implicou na cessação em comissão de serviço de Leandro de Sena, como cargo de Diretor Nacional de Recursos Humanos, na forma da alínea “d” do artigo 15.º do decreto-lei 25/2016 de 29 de junho sobre o regime dos cargos de direção e Chefia na Administração Pública;

Considerando que o relatório do processo disciplinar evidencia a conduta do funcionário, que agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, por não respeitar a Constituição, as leis, os regulamentos em vigor, e por conduzir as atividades que prejudiquem a honra e a dignidade do Estado;

Considerando que na abertura de processo disciplinar, o funcionário foi notificado e garantido o pleno direito de defesa e o acesso a todas as provas contra ele produzidas;

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

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

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 82ª Reunião Extraordinária de 11 de abril de 2019;

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

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de suspensão por 60 dias com seu efeito na cessação em comissão de serviço a Leandro de Sena, funcionário do Ministério de Turismo Comércio e Indústria.

Comunique-se ao recorrente e ao MTCI.

Publique-se,

Dili, 15 de abril de 2019

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da Comissão da Função Pública

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da Comissão da Função Pública

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da Comissão da Função Pública

DELIBERAÇÃO Nº 89/2019/CFP

Considerando a decisão n.º 2937/2018/CFP de 23 de agosto de 2018, que aplicou a Martinho Amaral a pena de suspensão por 120 dias, na forma do n.º 5 do artigo 80.º do Estatuto da Função Pública por considerar evidenciado que o investigado usou de forma abusiva os bens, o dinheiro ou outra propriedade do Estado nos termos das proibições do Estatuto da Função Pública;

Considerando ainda a decisão n.º 3036/2018/CFP de 17 de dezembro de 2018, que aplicou a Martinho Amaral a pena de demissão, na forma do número 8 do artigo 80º do Estatuto da Função Pública por considerar evidenciado que o investigado deixou de cumprir com o dever de assiduidade nos termos do Estatuto da Função Pública;

Considerando as medidas das penas disciplinares tomadas nas decisões acima citadas corresponderam com os diferentes tipos de infrações praticadas pelo investigado em diferentes momentos;

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

Considerando o que dispõe o artigo 101º, da Lei n.º 5/2009, de 15 de Julho;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 82ª Reunião Extraordinária de 11 de abril de 2019;

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

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de demissão a Martinho Amaral, funcionário do Ministério da Educação Juventude e Desporto..

Comunique-se ao recorrente e ao MEJD.

Publique-se,

Dili, 15 de abril de 2019.

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da Comissão da Função Pública

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da Comissão da Função Pública

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da Comissão da Função Pública

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da Comissão da Função Pública

DELIBERAÇÃO Nº 90/2019/CFP

Considerando a decisão n.º 3003/2018/CFP, que aplicou a Octavio Amaral da Costa a pena de demissão, na forma do número 8 do Artigo 80º do Estatuto da Função Pública;

Considerando que o relatório do processo disciplinar evidencia a conduta do funcionário que agiu em desconformidade com o previsto no capítulo das obrigações do Estatuto da Função Pública, por deixar de cumprir com o dever de assiduidade nos termos do Estatuto da Função Pública;

Considerando que o investigado foi notificado e não compare-

ceu para exercer o direito de defesa durante a instauração do processo de investigação disciplinar;

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

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

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 82ª Reunião Extraordinária de 11 de abril de 2019;

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

INDEFERIR o recurso disciplinar e manter a decisão que aplicou a pena de demissão a Octavio Amaral da Costa, funcionário do SAMES de Ministério da Saúde.

Comunique-se ao recorrente e ao SAMES-MS.

Publique-se,

Dili, 15 de abril de 2019

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da CFP

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 91/2019/CFP

Considerando o recurso Administrativo interposto por Luísa da Silva, funcionária da SEII, contra os termos utilizados pela decisão da CFP que exonerou a recorrente de cargo de chefia ;

Considerando que a exoneração não representa impacto negativo na avaliação de desempenho da funcionária;

Considerando que a decisão da CFP tomou por base a comunicação da Secretária de Estado para a Igualdade e Inclusão;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 84ª Reunião Extraordinária, de 10 de maio de 2019;

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

INDEFERIR o recurso para manter os termos da decisão número 3157/2019, da CFP.

Comunique-se à recorrente e à SEII.

Publique-se.

Dili, 14 de maio de 2019

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da CFP

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 92/2019/CFP

Considerando o recurso Administrativo interposto por Nelson Smith Lay, funcionário da SEJD, contra o resultado da avaliação de desempenho a que foi submetido relativa ao ano de 2018;

Considerando que a CFP reconhece que a relação profissional entre o avaliador e o subordinado não era adequada;

Considerando que deve ser assegurada a avaliação de desempenho anual a todos os funcionários públicos;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 84ª Reunião Extraordinária, de 10 de maio de 2019;

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

1. DEFERIR o recurso para determinar que a avaliação de desempenho relativa ao ano de 2018 do funcionário Nelson Smith Lay seja realizada pelo diretor-geral da SEJD.
2. DETERMINAR uma investigação conjunta entre o Gabinete de Inspeção do SFCP e o Gabinete de Inspeção da SEJD sobre os fatos que determinaram o resultado da avaliação do recorrente.

Comunique-se ao recorrente e à SEJD.

Publique-se.

Dili, 14 de maio de 2019

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da CFP

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 93/2019/CFP

Considerando o recurso Administrativo interposto por Inacio de Jesus Leite, funcionário do MOP, contra a decisão da CFP que exonerou o recorrente do cargo de direção;

Considerando que o pessoal dos Cargos de direção e Chefia do MOP foram nomeados em regime de substituição e a comissão de serviço dos ocupantes de cargos de direção e chefia na estrutura daquela instituição foi estendida com base nos

pedidos e necessidades de serviço da própria instituição que nunca realizou a seleção por mérito;

Considerando que nos termos do número 3 do artigo 19º do decreto-lei 25/2016 de 29 de junho, a substituição não pode ter a duração superior a 6 meses o que se entende que o cargo em substituição tem um período de curta duração e de natureza temporária o que pode ser substituído por outro substituto conforme as informações da instituição de acordo com as causas para a cessação eventual da comissão de serviço prevista no lei;

Considerando que a decisão da exoneração da CFP tomou por base a informação do MOP pelos ofícios nr. 47, 52, 53 e 59/2019, de 24, 30 e 31 de janeiro, que informaram as razões para a cessação eventual da comissão de serviço de ocupantes de cargos de direção daquela instituição;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 85ª Reunião Extraordinária, de 24 de maio de 2019;

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

INDEFERIR o recurso para manter a exoneração nos termos da decisão número 3073/2019/CFP da CFP.

Comunique-se ao recorrente e ao MOP.

Publique-se.

Dili, 31 de maio de 2019

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 94/2019/CFP

Considerando o recurso Administrativo interposto por Roberto Manuel Marçal, funcionário do MOP, contra a decisão da CFP que exonerou o recorrente do cargo de direção;

Considerando que o pessoal dos Cargos de direção e Chefia

do MOP foram nomeados em regime de substituição e a comissão de serviço dos ocupantes de cargos de direção e chefia na estrutura daquele instituição foi estendida com base nos pedidos e necessidades de serviço da própria instituição que nunca realizou a seleção por mérito;

Considerando que nos termos do número 3 do artigo 19º do decreto-lei 25/2016 de 29 de junho, a substituição não pode ter a duração superior a 6 meses o que se entende que o cargo em substituição tem um período de curta duração e de natureza temporária o que pode ser substituído por outro substituído conforme as informações da instituição de acordo com as causas para a cessação eventual da comissão de serviço prevista na lei;

Considerando que a decisão da exoneração da CFP tomou por base a informação do MOP pelos ofícios nr. 47, 52, 53 e 59/2019, de 24, 30 e 31 de janeiro, que informaram as razões para a cessação eventual da comissão de serviço de ocupantes de cargos de direção daquela instituição;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 85ª Reunião Extraordinária, de 24 de maio de 2019;

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

INDEFERIR o recurso para manter a exoneração nos termos da decisão número 3073/2019/CFP da CFP.

Comunique-se ao recorrente e ao MOP.

Publique-se.

Dili, 31 de maio de 2019

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas
Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO Nº 95/2019/CFP

Considerando o recurso administrativo disciplinar interposto pelo MAE à favor do Ângelo Urbano Fernandes, António do Coração de Jesus da Silva e Cesar José Martins da Silva, contra a decisão nº 3191/2019/CFP;

Considerando que os acusados acima mencionados foram exonerados dos cargos em 2015 relacionado com esse instauração do processo disciplinar;

Considerando o recurso apresentado e a revisão do processo disciplinar feito na reunião da CFP, ficou evidenciado que a conduta dos funcionários foram menos grave do que registado na aplicação da pena;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 85ª Reunião Extraordinária, de 24 de maio de 2019;

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

DEFERIR parcialmente o recurso para rever a decisão que aplicou a pena de inatividade por 1 ano e reduzir a pena imposta ao Ângelo Urbano Fernandes, António do Coração de Jesus da Silva e Cesar José Martins da Silva, do MAE, para suspensão de 90 dias.

Comunique-se aos recorrentes, e ao MAE.

Publique-se.

Dili, 31 de maio de 2019

Faustino Cardoso Gomes
Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas
Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves
Comissária da CFP

DELIBERAÇÃO N.º 96/2019/CFP

ATUALIZA A LISTA DAS LOCALIDADE REMOTAS

Considerando que compete à Comissão da Função Pública emitir decisões sobre os termos e condições de emprego na Função Pública, nos termos da Lei número 7/2009, de 15 de Julho;

Considerando que compete à Comissão da Função Pública decidir sobre as práticas administrativas e de gestão no sector público, nos termos do artigo 6.º da Lei n.º 7/2009, de 15 de julho, que cria a Comissão da Função Pública;

Considerando o que dispõe o artigo 15º, do Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro, sobre a atribuição do suplemento salarial por trabalho em local Remota ou de difícil acesso;

Considerando a Decisão número 594/2012, da Comissão da Função Pública, que aprovou a lista das localidades remotas, muito remotas e extremamente remotas;

Considerando a pesquisa realizada pelo Secretariado da Comissão da Função Pública sobre as áreas remotas;

Considerando a deliberação da Comissão da Função Pública na 83ª Reunião Extraordinária, ocorrida em 26 de abril de 2019;

Assim, a Comissão da Função Pública, no uso das competências previstas na Lei nº 7/2009, de 15 de julho, delibera:

APROVAR a atualização da lista das localidades definidas como remotas, muito remotas e extremamente remotas, para os fins previstos no Decreto-Lei nr. 20/2010, de 1 de Dezembro, conforme o anexo.

Publique-se

Díli, 10 de junho de 2019.

Faustino Cardoso Gomes

Presidente da Comissão da Função Pública

António Freitas

Comissário da CFP

José Telo Soares Cristóvão

Comissário da CFP

Maria Domingas Fernandes Alves

Comissária da CFP

Jacinta Paula Bernardo

Comissária da CFP

1. MUNICÍPIO AILEU

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Aileu Villa	Seloi Malere	Cotobauru	Remota
2	Aileu Villa	Suco Liurai	Quirilelo	Remota
3	Aileu Villa	Fatubossa	Coulau	Remota
4	Aileu Villa	Seloi Craic	Lio	Remota
5	Aileu Villa	Seloi Malere	Maurusa	Remota
6	Aileu Villa	Hoholau	Hoholau	Remota
7	Aileu Villa	Suco Liurai	Rairema	Remota
8	Aileu Villa	Saboria	Saboria	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Aileu Villa	Seloi Craic	Halalmeta	Muito Remota
2	Aileu Villa	Seloi Craic	Fatumane	Muito remota
3	Aileu Villa	Suco Liurai	Laclo	Muito remota
4	Aileu Villa	Suco Liurai	Fatubessi	Muito remota
5	Aileu Villa	Fatubossa	Caicasa	Muito remota
6	Aileu Villa	Saboria	Bermanuleu	Muito remota
7	Aileu Villa	Fatubossa	Hoholete	Muito remota
8	Aileu Villa	Lequitura	Rairema	Muito remota
9	Aileu Villa	Lausi	Erbuti	Muito remota
10	Aileu Villa	Fatubossa	Erhetu	Muito remota
11	Aileu Villa	Hoholau	Manubata	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Aileu Villa	Seloi Craic	Tablasi	Extremamente remota
2	Aileu Villa	Hoholau	Hatulai	Extremamente remota

2. MUNICÍPIO AINARO

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Ainaro	Mau-Nuno	Aileu	Remota
2	Ainaro	Soro	Terlora	Remota
3	Ainaro	Mau-Ulo	Hato-Lelo	Remota
4	Hato-Udo	Leolima	Hutseo	Remota
5	Maubisse	Maubisse	Riamori	Remota
6	Hato-Builico	Mulo	Tatiri	Remota
7	Hato-Builico	Nuno-Mogue	Hato-Builico	Remota
8	Maubisse	Maulau	Rita	Remota
9	Maubisse	Aituto	Betulala	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Maubisse	Manetu	Lebo-Luli	Muito remota
2	Hato-Builico	Nuno-Mogue	Tucaro	Muito remota
3	Hato-Builico	Mauchiga	Goulora	Muito remota
4	Maubisse	Edi	Demutete	Muito remota
5	Maubisse	Liurai	Erbean	Muito remota
6	Ainaro	Ainaro Vila	Hato-Mera	Muito remota
7	Hato-Builico	Mauchiga	Mauchiga	Muito remota
8	Ainaro	Ainaro Vila	Teliga	Muito remota
9	Hato-Builico	Mauchiga	Leotelo 2	Muito remota
10	Ainaro	Manutasi	Hato-Meta-Udo	Muito remota
11	Hato-Udo	Foho-Ai-Lico	Ainaro-Quic	Muito remota
12	Maubisse	Maubisse	Ria-Leco	Muito remota
13	Maubisse	Aituto	Aihou	Muito remota
14	Maubisse	Manetu	Russulau	Muito remota
15	Hato-Builico	Nuno-Mogue	Nuno-Mogue-Lau	Muito remota
16	Hato-Builico	Mulo	Maulahulo	Muito remota
17	Hato-Builico	Nuno-Mogue	Querema	Muito remota
18	Maubisse	Maubisse	Villa (Balibó)	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Maubisse	Manelobas	Ernaro	Extremamente remota
2	Ainaro	Mau-Ulo	Dagamessa	Extremamente remota
3	Hato-Udo	Leolima	Goulau	Extremamente remota
4	Maubisse	Edi	Talale	Extremamente remota
5	Maubisse	Maulau	Lumo-Luli	Extremamente remota
6	Maubisse	Manelobas	Hautilo	Extremamente remota
7	Maubisse	Fatubessi	Titibauria	Extremamente remota

3. MUNICÍPIO BAUCAU

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Baguia	Uacala	Uacala	Remota
2	Baguia	Larisula	Uro	Remota
3	Baguia	Hae Coni	Uaiboro	Remota
4	Baguia	Defawasi	Lari-Bere	Remota
5	Quelicaí	Maluro	Loilubo -Uagua	Remota
6	Baucau Villa	Uailili	Alala (Daregata)	Remota
7	Baucau Villa	Samalari	Sorulai	Remota
8	Quelicaí	Lelalai	Dessa	Remota
9	Quelicaí	Letemumo	Lau-Mana	Remota
10	Quelicaí	Abo	Abo Matebian	Remota
11	Quelicaí	Abo	Abo Cairedo	Remota
12	Quelicaí	Maluro	Namanei	Remota
13	Quelicaí	Afaca	Uligata (Eubere)	Remota
14	Quelicaí	Namanei	Cirilaco (Darenafa)	Remota
15	Laga	Samalari	samalari	Remota
16	Vemase	Ossouala	Caidenulale	Remota
17	Vemase	Uaigae	Mota	Remota
18	Venilale	Uai Oli	Uatu Missa	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Baguia	Alawa Leten	Selibere	Muito remota
2	Baguia	Larisula	Bubu-Ha	Muito remota
3	Baguia	Alawa Craik	Afaguia	Muito remota
4	Baguia	Afaloicai	Buibela	Muito remota
5	Baguia	Afaloicai	Uai-Mata(Aelita)	Muito remota
6	Baucau Villa	Samalari	Festau	Muito remota
7	Baucau Villa	Gariuai	Uatu-Ua	Muito remota
8	Quelicai	Guruçá	Fae-Ua	Muito remota
9	Quelicai	Macaloco	Defadae	Muito remota
10	Quelicai	Namanei	Ua-Sufa (Namanei)	Muito remota
11	Quelicai	Letemumo	Uaidora	Muito remota
12	Quelicai	Lelalai	Maluro	Muito remota
13	Quelicai	Guruçá	Saebere	Muito remota
14	Laga	Sagadate	Selegua	Muito remota
15	Laga	Sagadate	Auraba	Muito remota
16	Laga	Atelari	Atelari (Bordua)	Muito remota
17	Vemase	Ossouala	Hoineuai	Muito remota
18	Vemase	Ossouala	Uaicanasa	Muito remota
19	Venilale	Uma Ana Ulo	Osso-Gui-Gui	Muito remota
20	Venilale	Uato Haco	Ossogori	Muito remota
21	Venilale	Fatulia	Osso -Uaque	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Baguia	Samalari	Daraloi Craic (Daraloi)	Extremamente remota
2	Baguia	Hae Coni	Afalari	Extremamente remota
3	Baguia	Hae Coni	Larigua	Extremamente remota
4	Quelicai	Uaitame	Gamana (Gama)	Extremamente remota
5	Quelicai	Guruçá	Uadaboru	Extremamente remota
6	Laga	Soba	Assa -Nuno	Extremamente remota
7	Laga	Sagadate	Sire-Bu'u (Lalabuu)	Extremamente remota
8	Vemase	Uatolari	Uaiharebo'o	Extremamente remota

4. MUNICÍPIO BOBONARO

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Bobonaro	Maliubu	Nunupa	Remota
2	Bobonaro	Tebabui	Bugas	Remota
3	Maliana	Ritabou	Moleana	Remota
4	Maliana	Memo	Uluatin	Remota
5	Maliana	Holsa	Oplegul	Remota
6	Atabae	Hataz	Boloi	Remota
7	Lolotoe	Lontas	Ozo	Remota
8	Lolotoe	Opa	Raimea (Opa)	Remota
9	Balibó	Leolima	Raifatuk (Diruana)	Remota
10	Balibó	Leohito	Ferik Katuas	Remota
11	Balibó	Leohito	Rai Ulun	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Bobonaro	Sibuni	Sibuni	Muito remota
2	Bobonaro	Molop	Omelai	Muito remota
3	Bobonaro	Sibuni	Holmesel	Muito remota
4	Bobonaro	Maliubu	Maliubu	Muito remota
5	Bobonaro	Ai-Assa	Odelgomo	Muito remota
6	Bobonaro	Ai-Assa	Mazop	Muito remota
7	Bobonaro	Lour	Tazgolo	Muito remota
8	Bobonaro	Leber	Leber-Taz	Muito remota
9	Bobonaro	Molop	Molop-Taz	Muito remota
10	Bobonaro	Ai-Assa	Oalgomo	Muito remota
11	Bobonaro	Soileco	Soileco (Marobo)	Muito remota
12	Bobonaro	Carabau	Carabau	Muito remota
13	Bobonaro	Molop	Lonlolo (Maui)	Muito remota
14	Bobonaro	Bobonaro	Tulata (Lalebol)	Muito remota
15	Bobonaro	Sibuni	Mapeop	Muito remota
16	Bobonaro	Molop	Anapal	Muito remota
17	Maliana	Saburai	Mabiloa	Muito remota
18	Maliana	Ritabou	Halecou	Muito remota
19	Maliana	Raifun	Nunutana	Muito remota
20	Maliana	Saburai	Tazmasac (Saburai)	Muito remota
21	Maliana	Ritabou	Dai Tete	Muito remota
22	Maliana	Memo	Pip Galag 2	Muito remota
23	Maliana	Raifun	Raifun Foho	Muito remota
24	Atabae	Rairobo	Limanaro (Manhaan)	Muito remota
25	Atabae	Rairobo	Limanaro	Muito remota
26	Atabae	Atabae	Fatubesi	Muito remota
27	Atabae	Atabae	Made Bau	Muito remota
28	Atabae	Aidabaleten	Aidabaleten	Muito remota
29	Cailaco	Raiheu	Daru Asa	Muito remota
30	Cailaco	Raiheu	Ohoana	Muito remota
31	Cailaco	Guenu Lai	Biaboro	Muito remota
32	Cailaco	Goulolo	Malilia	Muito remota
33	Cailaco	Meligo	Mude (Assalau)	Muito remota
34	Cailaco	Dau Udo	Sah-Heu	Muito remota
35	Cailaco	Meligo	Berleu (Pissulara)	Muito remota
36	Cailaco	Manapa	Tatelori (Roetete)	Muito remota
37	Lolotoe	Lontas	Piron	Muito remota
38	Lolotoe	Guda	Anon	Muito remota
39	Lolotoe	Lupal	Silagolo	Muito remota
40	Lolotoe	Gildapil	Gildapil	Muito remota
41	Lolotoe	Lebos	Mapelai (Lebos)	Muito remota
42	Lolotoe	Opa	Tepa	Muito remota
43	Lolotoe	Lupal	Lupaltaz (Ames)	Muito remota
44	Lolotoe	Opa	Mape	Muito remota
45	Lolotoe	Deudet	Oe-Laca (Deudet)	Muito remota
46	Balibó	Leolima	Duaderoc (Oetapo)	Muito remota
47	Balibó	Leolima	Duaderoc (Goubin)	Muito remota
48	Balibó	Leohito	Aiasa	Muito remota
49	Balibó	Leolima	Bour (Sulilaco)	Muito remota
50	Balibó	Leohito	Faloai	Muito remota
51	Balibó	Leolima	Faturui	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Bobonaro	Leber	Mabelis	Extremamente remota
2	Bobonaro	Lour	Galitaz	Extremamente remota
3	Bobonaro	Ilat-Laun	Purugoa	Extremamente remota
4	Bobonaro	Colimau	Lo'o Dasi (Polo)	Extremamente remota
5	Bobonaro	Colimau	Beamoas	Extremamente remota
6	Cailaco	Atudara	Atubuti (Atudara)	Extremamente remota
7	Cailaco	Meligo	Liabote	Extremamente remota
8	Lolotoe	Guda	Zoilpo	Extremamente remota
9	Lolotoe	Guda	Gudataz	Extremamente remota
10	Balibó	Cowa	Lalis	Extremamente remota

5. MUNICÍPIO COVALIMA

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Suai	Debos	Lo'oqueu	Remota
2	Fatululic	Fatululic	Beidasí	Remota
3	Fohorem	Dato Rua	Hali-Laran	Remota
4	Zumalai	Raimea	Loro	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Fohorem	Fohorem	Loroquida	Muito remota
2	Zumalai	Uecai	Leudula	Muito remota
3	Zumalai	Mape	Mape Canua	Muito remota
4	Suai	Beco	Tobur	Muito remota
5	Suai	Beco	Teda	Muito remota
6	Maucatar	Belecasac	Ila	Muito remota
7	Maucatar	Belecasac	Busado	Muito remota
8	Fatululic	Fatululic	Aitoun	Muito remota
9	Fohorem	Dato Tolu	Natardic	Muito remota
10	Fohorem	Dato Tolu	Fatuc Cabuar Craic	Muito remota
11	Fohorem	Dato Rua	Aitos	Muito remota
12	Zumalai	Lour	Salasa	Muito remota
13	Fatululic	Taroman	Macous	Muito remota
14	Fohorem	Lactos	Fatuc Laran	Muito remota
15	Fatumea	Fatumea	Mota Ulun	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Zumalai	Lour	Pelet	Extremamente remota
2	Suai	Beco	Leowalu (Tudilpo)	Extremamente remota
3	Fatululic	Taroman	Holba Lia	Extremamente remota
4	Fohorem	Dato Tolu	Fatuc Cabuar Leten	Extremamente remota
5	Zumalai	Fatuleto	Nalaop	Extremamente remota
6	Suai	Beco	Halic	Extremamente remota
7	Fatumea	Nanu	Nanu	Extremamente remota

6. MUNICÍPIO DILI

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Vera Cruz	Dare	Leilaus	Remota
2	Atauro	Macadade	Anartuto	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Metinaro	Duyung	Lebuutun	Muito remota
2	Metinaro	Duyung	Besahe	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Atauro	Biqueli	Iidua Douro	Extremamente remota
2	Atauro	Maquili	Macelihu	Extremamente remota
3	Atauro	Biqueli	Baruana	Extremamente remota
4	Atauro	Macadade	Berau	Extremamente remota
5	Atauro	Maquili	Mau-Meta	Extremamente remota
6	Atauro	Beloi	Maquer	Extremamente remota

7. MUNICÍPIO ERMERA

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Railaco	Matata	Titibuti	Remota
2	Railaco	Railaco Leten	Manuponihei	Remota
3	Ermera	Riheu	Hatlour	Remota
4	Ermera	Estado	Railakan	Remota
5	Ermera	Talimoro	Bura	Remota
6	Ermera	Talimoro	Lima Mesak (Saehou)	Remota
7	Ermera	Poetete	Biluli	Remota
8	Ermera	Leguimea	Leguimea	Remota
9	Atsabe	Atara	Airae	Remota
10	Hatulua	Urahou	Hatlailete	Remota
11	Letefoho	Ducurai	Lebululi	Remota
12	Letefoho	Catrai Leten	Lumutou	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Railaco	Samalete	Aiurlala	Muito remota
2	Railaco	Deleso	Lebubo	Muito remota
3	Railaco	Taraço	Laqueço	Muito remota
4	Railaco	Samalete	Eraulo	Muito remota
5	Railaco	Deleso	Boeh-Mata	Muito remota
6	Railaco	Taraço	Datoleo	Muito remota
7	Railaco	Samalete	Leburema	Muito remota
8	Railaco	Railaco Craic	Sobrequeque	Muito remota
9	Ermera	Raimerhei	Lohmo	Muito remota
10	Ermera	Poetete	Taklela	Muito remota
11	Ermera	Leguimea	Tidir	Muito remota
12	Ermera	Lauala	Nona Bite (Huhurleo)	Muito remota
13	Ermera	Ponilala	Sakoko	Muito remota
14	Ermera	Poetete	Guequemara	Muito remota
15	Ermera	Poetete	Lequisi	Muito remota
16	Ermera	Poetete	Samatrae	Muito remota
17	Ermera	Raimerhei	Moris Foun (Tugarema)	Muito remota
18	Ermera	Raimerhei	Timlele Buras	Muito remota

19	Atsabe	Batu Manu	Batu'u	Muito remota
20	Atsabe	Baboe Leten	Coilequi	Muito remota
21	Atsabe	Leimea Leten	Orbeto	Muito remota
22	Atsabe	Obulo	Atulara (Sosili)	Muito remota
23	Atsabe	Lação	Aiabe	Muito remota
24	Atsabe	Lação	Taiubu	Muito remota
25	Atsabe	Parami	Airae	Muito remota
26	Atsabe	Laclo	Ailesos	Muito remota
27	Atsabe	Tiarlelo	Kota Bot	Muito remota
28	Atsabe	Laubono	Biabote	Muito remota
29	Hatulia	Fatubolo	Apirado	Muito remota
30	Hatulia	Mau-Ubo	Arleu	Muito remota
31	Hatulia	Hatulia	Simohei (Talo)	Muito remota
32	Hatulia	Leimea-Craic	Hatupae (Boeana)	Muito remota
33	Hatulia	Coliate-Leotelo	Hau-Hei	Muito remota
34	Hatulia	Coliate-Leotelo	Manulete	Muito remota
35	Hatulia	Açulau	Sare	Muito remota
36	Hatulia	Açulau	Dirhatilau	Muito remota
37	Hatulia	Fatubessi	Sabsoi (Bubria)	Muito remota
38	Hatulia	Fatubessi	Lebumeo	Muito remota
39	Hatulia	Fatubessi	Assulau Hautete	Muito remota
40	Hatulia	Lisapat	Lauraehou	Muito remota
41	Hatulia	Lisapat	Tidibessi	Muito remota
42	Hatulia	Manusae	Bauana	Muito remota
43	Letefoho	Eraulo	Madede	Muito remota
44	Letefoho	Eraulo	Olopana	Muito remota
45	Letefoho	Hatugau	Sauria	Muito remota
46	Letefoho	Catrai Craic	Hatulete	Muito remota
47	Letefoho	Lauana	Leubasa	Muito remota
48	Letefoho	Catrai Craic	Hatudmei	Muito remota
49	Letefoho	Lauana	Grotu	Muito remota
50	Letefoho	Hatugau	Hatugau	Muito remota
51	Letefoho	Eraulo	Lequi Sala	Muito remota
52	Letefoho	Ducurai	Laçau	Muito remota
53	Letefoho	Ducurai	Hatuhei Laçau	Muito remota
54	Letefoho	Haupu	Assi	Muito remota
55	Letefoho	Ducurai	Lebudu	Muito remota
56	Letefoho	Catrai Craic	Manturais	Muito remota
57	Letefoho	Catrai Craic	Hatugeo (Aimeta)	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Atsabe	Laubono	Sirui (Lesumanu)	Extremamente remota
2	Hatulia	Leimea-Craic	Laquiana	Extremamente remota
3	Letefoho	Catrai Craic	Manucoliria	Extremamente remota

8. MUNICÍPIO LAUTEM

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Luro	Luro	Abere	Remota
2	Iliomar	Tirilolo	Etevata	Remota
3	Luro	Cotamuto	Ouroma	Remota
4	Luro	Lacawa	Oneraba	Remota
5	Lospalos	Bauro	Sepelata (Nanafoe)	Remota
6	Lautem	Euquisi	Vaniria	Remota
7	Luro	Baricafa	Sarelari	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Luro	Cotamuto	Buanomar	Muito remota
2	Luro	Baricafa	Ussufassu	Muito remota
3	Luro	Lacawa	Borugae	Muito remota
4	Luro	Luro	Alahira	Muito remota
5	Luro	Wairoque	Liarafa	Muito remota
6	Iliomar	Fuat	Acadirulo	Muito remota
7	Iliomar	Iliomar 1	Iliomar	Muito remota
8	Iliomar	Iliomar 1	Osohira (Busira)	Muito remota
9	Lautem	Maina 1	Paiahara	Muito remota
10	Lautem	Daudere	Macalodo	Muito remota
11	Lautem	Maina 2	Lereado	Muito remota
12	Lautem	Maina 1	Narunteino	Muito remota
13	Iliomar	Tirilolo	Tatalalarin	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Lautem	Ililai	Titilari	Extremamente remota
2	Iliomar	Caenlio	Larimi	Extremamente remota

9. MUNICÍPIO LIQUICA

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Bazartete	Lauhata	Pissu Craic	Remota
2	Bazartete	Metagou	Caleulema	Remota
3	Bazartete	Tibar	Mau-Soi	Remota
4	Maubara	Vatuboro	Tatamolobu	Remota
5	Maubara	Gugleur	Dair Erito	Remota
6	Liquica Villa	Luculai	Natare	Remota
7	Liquica Villa	Açumanu	Hatumatilu	Remota
8	Liquica Villa	Darulete	Lebu-Ae	Remota
9	Bazartete	Fatumasi	Bazartete	Remota
10	Maubara	Lissadila	Glai	Remota
11	Maubara	Gugleur	Lebulugor	Remota
12	Maubara	Guiço	Irelo	Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Bazartete	Leorema	Baura	Muito remota
2	Bazartete	Fahilebu	Fatuneso (Ermeta Meta)	Muito remota
3	Bazartete	Leorema	Bucumera	Muito remota
4	Bazartete	Leorema	Ergoa	Muito remota
5	Bazartete	Ulmera	Mane-Muno	Muito remota
6	Maubara	Gugleur	Lissa-Lara	Muito remota
7	Maubara	Vatuvou	Gariana	Muito remota
8	Maubara	Vatuvou	Lissa-Iço	Muito remota
9	Maubara	Vaviquinia	Lebumeta	Muito remota
10	Maubara	Vatuvou	Lissalara	Muito remota
11	Maubara	Vatuboro	Cai-Bair	Muito remota
12	Maubara	Gugleur	Raenaba	Muito remota
13	Maubara	Vatuboro	Vaupu	Muito remota
14	Maubara	Gugleur	Cai-Cassa	Muito remota
15	Liquica Villa	Leotala	Hatumasi	Muito remota
16	Liquica Villa	Loidahar	Manucol-Hata	Muito remota
17	Liquica Villa	Dato	Cabulimo	Muito remota
18	Liquica Villa	Leotala	Lepa	Muito remota
19	Liquica Villa	Leotala	Tolema	Muito remota
20	Liquica Villa	Dato	Laclolema	Muito remota
21	Liquica Villa	Hatuquessi	Nunuhou	Muito remota
22	Bazartete	Maumeta	Maumetalau	Muito remota
23	Bazartete	Ulmera	Terlau	Muito remota
24	Bazartete	Tibar	Turleu (Be-Duku)	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Liquica Villa	Hatuquessi	Hatuquessilete	Extremamente remota

10. MUNICÍPIO MANATUTO

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Laclubar	Sananain	Tanusa (Bahareduk)	Remota
2	Laclubar	Sananain	Ruhetun (Sananain)	Remota
3	Laclubar	Manelima	Aman Un (Bora)	Remota
4	Laclo	Lacumesac	Hatu Conan	Remota
5	Laclo	Lacumesac	Labubu	Remota
6	Barique	Aubeon	Bubur Laran	Remota
7	Manatuto Villa	Aiteas	Rembor	Remota
8	Laleia	Haturalan	Ralan (Samalai)	Remota
9	Laleia	Cairui	Raimea (Cairui)	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Soibada	Fatumaquerec	Sasahi (Tasi Fatin)	Muito remota
2	Soibada	fatumaquerec	Lesuata (Leohu Tula)	Muito remota
3	Laclubar	Funar	Lawado	Muito remota
4	Laclubar	Batara	Werulun (Nur Un)	Muito remota
5	Laclo	Uma Naruk	Hahi Lakor	Muito remota
6	Laclo	Lacumesac	Tahagamo (Cara)	Muito remota
7	Laclo	Hohorai	Hatu Ermera	Muito remota
8	Laclo	Uma Kaduak	Rebutigeon	Muito remota
9	Laclo	Uma Naruk	Bua	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Laclubar	Fatumaquerec	Sasahi	Extremamente remota
2	Laclubar	Funar	Maucucurian	Extremamente remota

11. MUNICÍPIO MANUFAHI

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Fatuberliu	Fatukahi	Fatumutin	Remota
2	Fatuberliu	Fatukahi	Fatuboe	Remota
3	Same	Daisua	Loti	Remota
4	Same	Rotuto	Sabou	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Alas	Dotic	Sarin	Muito remota
2	Alas	Aituha	Rai Kesa	Muito remota
3	Alas	Taitudac	Lurin	Muito remota
4	Fatuberliu	Bubussuso	Bubussuso	Muito remota
5	Turiscas	Mindelo	Maubissi	Muito remota
6	Alas	Mahaquidan	Uma Mean	Muito remota
7	Alas	Taitudac	Kakeuk Laletek	Muito remota
8	Fatuberliu	Caicassa	Ailalec	Muito remota
9	Fatuberliu	Fahinihan	Daramata	Muito remota
10	Fatuberliu	Fahinihan	Riamori	Muito remota
11	Turiscas	Aitemua	Laclo	Muito remota
12	Turiscas	Beremana	Beremana	Muito remota
13	Turiscas	Liurai	Turiscas Lau	Muito remota
14	Turiscas	Foholau	Tarabula	Muito remota
15	Turiscas	Orana	Teberai	Muito remota
16	Same	Rotuto	Foehei	Muito remota
17	Same	Daisua	Ria-Tu	Muito remota
18	Same	Rotuto	Hatuhei	Muito remota
19	Same	Dai-Sua	Leço-Lau	Muito remota
20	Same	Grotu	Dato Rae	Muito remota
21	Alas	Dotic	Weberec	Muito remota
22	Alas	Mahaquidan	Knua Alas (Knua Alas 2)	Muito remota
23	Alas	Taitudac	Manus	Muito remota
24	Fatuberliu	Bubussuso	Aituha	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Alas	Mahaquidan	Knua Alas (Knua Alas 1)	Extremamente remota
2	Turiscas	Matorec	Orluli	Extremamente remota
3	Turiscas	Aitemua	Furak Lau	Extremamente remota
4	Turiscas	Matorec	Foho Tu	Extremamente remota
5	Turiscas	Fatucalo	Darafu	Extremamente remota
6	Same	Holarua	Tirilolo	Extremamente remota
7	Same	Holarua	Orema	Extremamente remota
8	Same	Holarua	Anilumo	Extremamente remota
9	Same	Holarua	Blaro	Extremamente remota

12. REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE OECUSSE-AMBENO (RAEOA)

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Pante Macassar	Lifau	Oemolo	Remota
2	Pante Macassar	Naimeco	Noque (Oelulan)	Remota
3	Pante Macassar	Taiboco	Maquelab	Remota
4	Pante Macassar	Lalisuc	Usapibela	Remota
5	Pante Macassar	Cunha	Umenoah (Cunha)	Remota
6	Pante Macassar	Taiboco	Nemun (Taiboco)	Remota
7	Pante Macassar	Taiboco	Hauboni	Remota
8	Oesilo	Bobometo	Oebaha	Remota
9	Oesilo	Bobometo	Hoineno	Remota
10	Oesilo	Bobometo	Nianapu	Remota
11	Passabe	Abani	Haemnanu	Remota
12	Nitibe	Usitaco	Cuantua (Bona)	Remota
13	Nitibe	Usitaco	Fatunababo (Fatuquenfua)	Remota
14	Nitibe	Beneufe	Citrana	Remota
15	Passabe	Abani	Passabe	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Pante Macassar	Costa	Mahata (Cutete)	Muito remota
2	Nitibe	Beneufe	Manan (Bitila)	Muito remota
3	Oesilo	Bobometo	Saben	Muito remota
4	Pante Macassar	Costa	Oetpo	Muito remota
5	Pante Macassar	Bobocase	Fatubijae (Eunae)	Muito remota
6	Pante Macassar	Nipane	Bausiu (Nun-Ana)	Muito remota
7	Nitibe	Lelaufe	Haoufe	Muito remota
8	Nitibe	Lelaufe	Haoufe (Haubeno)	Muito remota
9	Pante Macassar	Costa	Lacufoan	Muito remota
10	Pante Macassar	Cunha	Noafafo (Sonamnasi)	Muito remota
11	Pante Macassar	Cunha	Noeninen (Quipanaf)	Muito remota
12	Pante Macassar	Taiboco	Ulas	Muito remota
13	Nitibe	Lelaufe	Bebo (Lelaufe)	Muito remota
14	Nitibe	Lelaufe	Mahata (Netembitimo)	Muito remota
15	Passabe	Malelat	Malelat	Muito remota
16	Oesilo	Usitasae	Buqui (Hauna)	Muito remota
17	Passabe	Abani	Naetuna	Muito remota
18	Nitibe	Banafi	Cuanobe (Noetoco)	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Nitibe	Lelaufe	Cuatenes (Oelnite)	Extremamente remota
2	Nitibe	Banafi	Hautefo (Nefomtasa)	Extremamente remota
3	Nitibe	Banafi	Hautefo (Cussi)	Extremamente remota

13. MUNICÍPIO VIQUEQUE

Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Uato-Lari	Macadique	Lutuguia	Remota
2	Uato-Lari	Babulo	Beli	Remota
3	Uato-Lari	Vessoru	Baha-O	Remota
4	Uatucarbau	Bahatata	(Bahatata)	Remota
5	Uatucarbau	Afaloicai	Cai Uailita (Afaloicai)	Remota
6	Uatucarbau	Loi-Ulo	(Loi-Ulo)	Remota
7	Uatucarbau	Loi-Ulo	Deni-Hare	Remota
8	Uato-Lari	Macadique	Comiuro	Remota
9	Lacluta	Uma-Tolu	Data Metan	Remota
10	Ossu	Nahareca	Macabu U	Remota
11	Ossu	Bulio	Builo	Remota
12	Ossu	Nahareca	Raila A	Remota
13	Ossu	Builale	Liaro	Remota
14	Ossu	Ossorua	Raimuti	Remota
15	Ossu	Builale	Cai Leti Ana	Remota
16	Ossu	Builale	Cai Tara Hu	Remota
17	Ossu	Ossorua	Uma Bere	Remota
18	Ossu	Ossorua	Fatu Dere	Remota
19	Ossu	Uaguia	Luhabere	Remota

Muito Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Uato-Lari	Macadique	Edemumo	Muito remota
2	Uato-Lari	Uaitame	Sana	Muito remota
3	Uato-Lari	Matahoi	Iraler	Muito remota
4	Uato-Lari	Babulo	Liassidi	Muito remota
5	Uato-Lari	Macadique	Bobulita (Nahae-Matebian)	Muito remota
6	Uato-Lari	Matahoi	Ulusu	Muito remota
7	Uato-Lari	Matahoi	Loco-Loco	Muito remota
8	Uatucarbau	Irabin de Cima	Caida Ho'o (Caida ho'o no Mar Rae)	Muito remota
9	Lacluta	Laline	Aimeta-hun	Muito remota
10	Viqueque	Uma Uain Craic	Halderai	Muito remota
11	Ossu	Liaruca	Liaruca	Muito remota
12	Ossu	Liaruca	Baha-Neo	Muito remota
13	Ossu	Uaibobo	Uaitau	Muito remota
14	Ossu	Loi-Huno	Wai-Heda (Bubur Laran)	Muito remota
15	Ossu	Uabubo	Laritame	Muito remota
16	Ossu	Uabubo	Ossogori	Muito remota
17	Ossu	Uaibobo	Sogau	Muito remota
18	Ossu	Samalari	Desagua	Muito remota
19	Lacluta	Ahic	Cai Ua	Muito remota

Extremamente Remota

No	Posto Administrativo	Suco	Aldeia (Localidade)	Categoria
1	Uato-Lari	Macadique	Borobai	Extremamente remota
2	Lacluta	Ahic	Crarec Bocu	Extremamente remota
3	Viqueque	Bibileo	Laco Uai (Uato Sila)	Extremamente remota
4	Ossu	Uabubo	Wai-Lia	Extremamente remota