



JORNAL da REPÚBLICA

§ 1.50

PUBLICAÇÃO OFICIAL DA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR - LESTE

SUMÁRIO

GOVERNO:

Resolução do Governo N.º 31/2019 de 30 de Outubro
Efetivo Anual a Incorporar nas Falintil-Força de Defesa
de Timor-Leste 1004

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES E COMUNICAÇÃO:

Diploma Ministerial N.º 55/2019 de 30 de Outubro
Regime de Locação de Aeronaves 1005

MINISTÉRIO DO ENSINO SUPERIOR, CIÊNCIA E CULTURA:

Diploma Ministerial N.º 56/2019 de 30 de Outubro
Regulamento Interno do Instituto Nacional de Ciência e
Tecnologia 1010

RESOLUÇÃO DO GOVERNO N.º 31/2019

de 30 de Outubro

EFETIVO ANUAL A INCORPORAR NAS FALINTIL-FORÇAS DE DEFESA DE TIMOR-LESTE

Considerando que as orientações estratégicas para o desenvolvimento das FALINTIL- Forças de Defesa de Timor-Leste, abreviadamente designadas por F-FDTL, definem o referencial para o recrutamento de recursos humanos a incorporar anualmente;

Atendendo que a integração de efetivos nas F-FDTL está regulada na Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 3/2007, de 28 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 16/2008, de 24 de dezembro, e ainda pela Regulamentação da Lei do Serviço Militar, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 8 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 7/2016, de 20 de abril;

Tendo em conta que as F-FDTL se encontram, sobretudo, nos últimos anos, em fase de reorganização e desenvolvimento por forma a cumprir os objetivos estratégicos para a área da Defesa, definidos no Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030 e no Conceito Estratégico de Defesa e Segurança Nacional, aprovado pela Resolução do Governo n.º 43/2016, de 14 de dezembro;

Tendo em conta que atualmente, a capacidade por parte das Forças Armadas de Timor-Leste de gerar recursos humanos qualificados, não excede duas incorporações de trezentos homens/mulheres por ano, exigindo os respetivos procedimentos a mobilização de um elevado número de meios materiais e logísticos;

O Governo resolve, ao abrigo da alínea a) do artigo 9.º da Lei do Serviço Militar, aprovada pela Lei n.º 3/2007, de 28 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 16/2008, de 24 de dezembro, o seguinte:

Definir que o número do efetivo anual a incorporar no ano de 2020, num único procedimento de incorporação, seja de seiscentos homens/mulheres destinados à classe de Praças.

Aprovada em Conselho de Ministros em 23 de outubro de 2019.

Publique-se.

O Primeiro-Ministro,

Taur Matan Ruak

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 55/2019

de 30 de Outubro

REGIME DE LOCAÇÃO DE AERONAVES

O artigo 25.º da Lei de Bases da Aviação Civil de Timor-Leste, aprovada pelo Decreto-Lei N.º 1/2003, de 10 de Março, define a locação de aeronaves e remete para legislação posterior a regulamentação do regime a aplicar aos contratos sobre aeronaves no artigo 27.º.

Por sua vez, o Decreto-Lei N.º 5/2006, de 1 de Março, sobre o Regime Jurídico de Certificação de Transporte Aéreo, define o regime transitório para a utilização de aeronaves por locação ou fretamento por operadores nacionais. O referido regime estabeleceu, à altura, a competência da AACTL para a aprovação de contratos de locação ou fretamento e identificou sumariamente a documentação e trâmites a realizar para aprovação de contratos de fretamento ou locação de aeronaves até aprovação de regulamentação específica da matéria.

Esta matéria, todavia, manteve-se até à presente data sujeita a este regime transitório aprovado pelo Decreto-Lei N.º 5/2006, o qual, atendendo a inexistência de operadores aéreos licenciados em Timor-Leste até ao ano de 2018, sempre foi suficiente para a realidade nacional.

A aprovação de uma Política Nacional de Aviação Civil para Timor-Leste, com implementação até 2030, teve o mérito de voltar a centrar a discussão do desenvolvimento do transporte aéreo na priorização da segurança e da segurança operacional em que o mesmo é prestado. Isso implica a melhoria das ferramentas da Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste na sua capacidade de supervisão e controlo de pessoal, produtos e, naturalmente, fornecedores de serviços de exploração de aeronaves.

Na medida em que aeronaves sob contratos de locação operacional ou financeira locadas em regime de casco nú (*“Dry-Lease”*), apenas durante um período limitado de tempo se encontram sob a égide da Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, importa analisar as operações anteriores da aeronave e ter garantias mínimas quanto à sua condição.

Da mesma forma, em casos de contratos mistos de locação e prestação de serviços por períodos de tempo em que o operador do voo não é certificado pela Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste (*“wet-lease”*), é essencial criar mecanismos que permitam a esta autoridade analisar a capacidade operacional do fornecedor do serviço em território de Timor-Leste e a correta distribuição de obrigações entre ambas as partes, nomeadamente, de controlo operacional, manutenção e seguro, assim como a definição de prazos administrativos específicos e equilibrados entre a necessidade da Autoridade de fazer uma avaliação completa da capacidade técnica dos operadores e

equipamento apresentado e a urgência dos operadores numa indústria onde as necessidades e oportunidades de atividade decorrem em curtos períodos de tempo.

Finalmente, sempre cumprirá dizer que se procurou a defesa do interesse público através de uma solução equilibrada no que diz respeito à instrumentalização dos processos por parte dos requerentes. Procurou-se apresentar um equilíbrio entre o que é um sistema de segurança operacional rigoroso que mantenha um controlo sério sobre a condução de operações e, por outro lado, um papel de responsabilização dos próprios operadores como principais agentes responsáveis por garantir a segurança operacional das suas próprias operações.

Assim, o Governo, pelo Ministro dos Transportes e Comunicações, manda, ao abrigo do previsto no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei N.º 5/2006, de 1 de Março, e alínea g) do n.º 2 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei N.º 8/2005, de 16 de Novembro, publicar o seguinte diploma:

Capítulo I
Princípios Gerais

Artigo 1.º
Objeto e âmbito de aplicação

O presente diploma ministerial estabelece as condições de aprovação da operação de aeronaves utilizadas em transporte aéreo em regime de locação entre operadores nacionais e outros operadores nacionais, assim como entre operadores nacionais e operadores de países terceiros.

Artigo 2.º
Definições e abreviaturas

1. Para efeitos de aplicação do presente regulamento, entende-se por:
 - a) “AACTL” significa a Autoridade de Aviação Civil de Timor-Leste, I.P.;
 - b) “COA” significa certificado de operador aéreo emitido de acordo com o Decreto-Lei n.º 5/2006 de 1 de Março;
 - c) “Contrato de *wet lease* ou *acmi*”, significa um contrato misto de locação e prestação de serviços, entre dois operadores, cujo objeto inclui o fornecimento pelo locador de aeronave, tripulação técnica, tripulação de cabine, manutenção e seguro;
 - d) “Contrato de *Damp Lease*”, significa um contrato de *wet lease*, entre operadores, em que parte ou a totalidade da tripulação de cabine é fornecida pelo locatário;
 - e) “Contrato de *Dry Lease*”, significa um contrato de locação operacional ou financeira em casco nú de

aeronave em que uma das partes é certificada como operador aéreo e no âmbito do qual a responsabilidade operacional e a responsabilidade pela manutenção da aeronave é transferida para o locatário;

- f) “Convenção de Chicago”, significa a convenção sobre a aviação civil internacional, assinada em Chicago em 7 de Dezembro de 1944;
- g) “Diretivas de aeronavegabilidade” significa as normas técnicas emitidas pela AACTL, I.P., de natureza imperativa, tendo em vista a inspeção, modificação ou substituição de produtos, peças, componentes e equipamentos aeronáuticos ou o estabelecimento de limites e condicionamentos à sua utilização;
- h) “MEL” significa a lista de equipamento mínimo;
- i) “Operador” ou “Operador de Transporte Aéreo”, significa o operador de aeronaves devidamente certificado pela AACTL nos termos do Decreto-Lei n.º 5/2006 de 1 de Março;
- j) “RATL” significa o Registo Aeronáutico de Timor-Leste.

Artigo 3.º

Aprovação da operação de aeronaves sob locação por operadores nacionais

1. A AACTL aprova a operação de aeronaves em regime de contrato de locação por operadores nacionais nos seguintes casos:
 - a) Reforço temporário de frota destinado a permitir a operação de uma aeronave que não se enquadre na operação atual de um operador nacional;
 - b) Reforço temporário de frota de um operador nacional, destinado a permitir a operação de uma aeronave que não se enquadre na composição da frota, mas cujo pedido de registo foi já apresentado no RATL, tendo em vista a sua futura inclusão no COA do Operador de Transporte Aéreo;
 - c) Reforço temporário de frota de um operador destinado a suprir necessidades ocasionais de um Operador, devidamente justificadas;
 - d) Substituição temporária de aeronave, por motivos devidamente justificados, tais como perda de aeronave, imobilização de aeronave devida a necessidades de manutenção não previsíveis, acidente ou incidente.
2. Nos casos previstos na alínea c), o pedido apenas é

aprovado se as aeronaves apresentadas forem do mesmo tipo das já constantes do COA do Operador.

3. A AACTL pode, por razões de segurança operacional, limitar o número de aeronaves locadas por um Operador enquanto locador, em contratos de *wet-lease*.

Artigo 4.º

Aprovação do contrato de locação

1. A operação de aeronaves em regime de contrato de locação está dependente da prévia autorização do contrato pela AACTL.
2. Do contrato tem que resultar que os requisitos previstos no presente diploma se encontram cumpridos.
3. O Operador submete o contrato de locação à aprovação da AACTL através da entrega de cópia do mesmo acompanhado de todos os documentos e informação necessários.
4. A AACTL pode requerer outros documentos ao Operador sempre que entender os mesmos necessários para a avaliação da segurança operacional da operação pretendida.
5. O contrato deve ser entregue na AACTL pelo menos dez dias úteis antes da data prevista para a operação, exceto no caso da alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º.
6. O prazo previsto no número anterior inicia a sua contagem apenas após a instrução completa do processo.
7. Para instrução do processo, apenas se aceitam documentos redigidos em, ou traduzidos para a língua oficial da República Democrática de Timor-Leste ou Inglês.
8. Qualquer alteração superveniente, incluindo a extensão no tempo, tem que ser aprovada pela AACTL.

Artigo 5.º

Sublocação

O operador, quando locatário, não pode subalugar a aeronave a terceiros salvo quando previsto no contrato, estipulando as condições em que pode ser realizada a sublocação e sempre sujeito à aprovação das autoridades aeronáuticas do locador e do operador.

Artigo 6.º

Direito de informação dos passageiros

No caso de operações realizadas sob contratos de *wet lease* ou *damp lease*, o passageiro deve ser informado do facto antes da venda da passagem aérea, se possível, e sempre antes do embarque.

Capítulo II
Contratos de locação *wet lease*

Artigo 7.º
Pedido de aprovação pelo locador

1. O contrato de *wet lease* ou *damp lease* em que o locador é um operador nacional, é apresentado à AACTL no prazo de dois dias úteis a contar da assinatura do contrato para aprovação, devendo obedecer aos seguintes requisitos:
 - a) O locador é titular de um COA emitido pela AACTL;
 - b) O locatário é titular de um COA emitido por um Estado signatário da Convenção de Chicago de acordo com o anexo 6;
 - c) O locador mantém todas as funções e responsabilidades prescritas para a emissão do COA durante toda a vigência do contrato, mantendo-se como operador da aeronave e responsável por quaisquer aspetos operacionais, tais como treino e qualificações das tripulações e pela manutenção da aeronave;
 - d) Antes do início da operação, o locador justifica à AACTL de que forma manterá o programa de manutenção da aeronave durante o período de operação.
2. O pedido é acompanhado dos seguintes documentos:
 - a) Cópia do contrato e correspondentes anexos;
 - b) Cópia do contrato de manutenção se a mesma for contratada a terceiros;
 - c) Cópia do certificado de seguro da aeronave, relativo a cobertura de riscos de casco, responsabilidade civil relativa a terceiros, passageiros, bagagem, carga e correio, incluindo riscos de guerra, em que o locador e o locatário assumam as respetivas responsabilidades.
3. A aprovação do contrato pela AACTL pode ser pela totalidade do período contratado ou por um período inferior.

Artigo 8.º
Pedido de aprovação pelo locatário

1. O contrato de *wet lease* ou *damp lease* em que o locatário é um operador nacional é apresentado para aprovação à AACTL pelo locatário no prazo de dois dias úteis a contar da sua assinatura, estando sujeita à comprovação dos seguintes requisitos:
 - a) O Estado a que pertence o locador é signatário da Convenção de Chicago e tem capacidade técnica para a operação em causa de acordo com os Anexos 1, 6 e 8 da Convenção de Chicago;

- b) A aeronave possui um certificado de navegabilidade emitido de acordo com o Anexo 8 da Convenção de Chicago e as CASR-Part 5 aprovadas pela AACTL;
 - c) A aeronave encontra-se certificada para o transporte comercial;
 - d) O locador opera este tipo de aeronave há pelo menos um ano de acordo com o COA de que é titular;
 - e) O locador mantém, durante a vigência do contrato, todas as funções e responsabilidades prescritas para a emissão do COA e permanece como operador da aeronave sendo responsável por todos os aspetos operacionais, tais como treino e qualificações de toda a tripulação e pela manutenção da aeronave;
 - f) A manutenção da aeronave é feita por uma organização de manutenção com certificação emitida sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL e aceite pela AACTL;
 - g) As tripulações contratadas pelo locador, no âmbito do acordo de locação, devem ser detentoras de licença adequada emitida, reconhecida ou validada pelo Estado de registo da aeronave, sem prejuízo do cumprimento da legislação de Timor-Leste, nomeadamente, dos limites de tempo de voo aplicáveis em Timor-Leste de acordo com CASR-PART 8, capítulo 8.12, quando estes forem mais restritivos.
2. O locatário assume, a todo o tempo durante a execução do contrato, a obrigação de proceder continuamente à supervisão técnica e operacional da aeronave, de modo a garantir a aplicação de regras de segurança operacional pelo menos idênticas às das aeronaves registadas em Timor-Leste e à frota do locatário.
 3. A obrigação indicada na alínea anterior é garantida através de auditorias, pelo menos mensais, que incluam, no mínimo, o estado de navegabilidade e manutenção da aeronave, as qualificações das tripulações e a monitorização contínua das condições de segurança operacional.
 4. O pedido de aprovação é acompanhado da seguinte documentação:
 - a) Cópia do certificado de navegabilidade nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 5/2006 de 1 de Março e as CASR-Part 5 aprovadas pela AACTL;
 - b) Cópia do certificado de matrícula, licença de rádio e certificado de ruído da aeronave nos termos das alíneas b), d) e e) do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 5/2006 de 1 de Março;
 - c) Licenças e certificados médicos do pessoal aeronáutico

a ser utilizado na operação pelo locador, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 5/2006 de 1 de Março;

- d) Cópia do certificado de seguro da aeronave, relativo a cobertura de riscos de casco, responsabilidade civil relativa a terceiros, passageiros, bagagem, carga e correio, incluindo riscos de guerra;
 - e) Cópia do boletim de pesagem e centragem da aeronave;
 - f) Cópia do programa de manutenção da aeronave aprovado pela autoridade aeronáutica do estado de registo da aeronave;
 - g) Cópia do contrato de manutenção de base e de linha com identificação da certificação da empresa de manutenção certificada sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL;
 - h) Cópia do registo das inspeções de manutenção efetuadas desde a última manutenção de base, incluindo os registos das horas ou ciclos de voo da aeronave e dos motores ou hélices;
 - i) Cópia das licenças das tripulações;
 - j) MEL aprovada pela autoridade aeronáutica do locador;
 - k) Plano de auditorias para cumprimento no previsto na alínea 3 do presente artigo.
5. A AACTL pode efetuar inspeções e auditorias à aeronave, a fim de verificar a manutenção das condições que levaram à aprovação do contrato de locação.
6. A AACTL pode recusar um contrato de locação ou restringir o número de aeronaves contratadas por um operador nacional quando haja indício de que o seu objetivo é a fuga ao cumprimento de regras e procedimentos aplicáveis à operação de uma aeronave sob um COA nacional.

Artigo 9.º

Contrato de *wet lease* em que ambos locador e locatário são operadores nacionais

O contrato de *wet lease* ou *damp lease* em que ambos locador e locatário são operadores nacionais, é apresentado à AACTL no prazo de dois dias a contar da assinatura do contrato, sendo suficiente mera notificação.

Capítulo III

Contratos de locação em regime de casco nú ou *Dry-Lease*

Artigo 10.º

Pedido de aprovação pelo locador

1. Um proprietário de aeronave que pretenda efetuar a locação

em regime de casco nú ("*Dry-lease*") de uma aeronave a título de locador, deve submeter o respetivo contrato à prévia aprovação da AACTL, devendo obedecer aos seguintes requisitos:

- a) O locatário é titular de um COA emitido de acordo com o anexo 6 à Convenção de Chicago;
- b) A MEL do locatário deve ter sido avaliada pelo proprietário e aceite pela AACTL;
- c) O contrato de locação deve incluir os requisitos que presidem à execução do programa de manutenção;
- d) O contrato deve prever expressamente a responsabilidade operacional do locatário durante o termo da locação e ser operada em conformidade com o manual de voo da aeronave;
- e) A manutenção da aeronave, incluindo motores, deve ser efetuada por uma organização certificada sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL;
- f) O contrato deve prever o cumprimento de todas as diretivas de navegabilidade emitidas pela AACTL ou outras autoridades aeronáuticas, desde que equivalentes à AACTL;
- g) O contrato deve prever a aprovação pela AACTL de todas as modificações e reparações da aeronave;
- h) O contrato deve prever a responsabilidade do locatário na manutenção da aeronavegabilidade da aeronave;
- i) A notificação de ocorrências à AACTL e notificação de acidentes ou incidentes à AACTL ou ao serviço competente para o efeito se outro.

2. O pedido de aprovação do contrato deve fazer-se acompanhar da seguinte documentação:

- a) Cópia do certificado de seguro da aeronave, relativo a cobertura de riscos de casco, responsabilidade civil relativa a terceiros, passageiros, bagagem, carga e correio, incluindo riscos de guerra, em que locador e locatário assumem as respetivas responsabilidades;
- b) Cópia dos contratos de manutenção celebrados com uma organização de manutenção certificada sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL;
- c) Cópia do COA do locatário.

3. O contrato de *dry-lease* só produz efeitos depois de:

- a) Ter sido aceite a supervisão operacional e de manutenção da aeronave por parte da autoridade aeronáutica do locatário nos termos do artigo 83.º-bis da Convenção de Chicago, ou
- b) A aeronave ter sido excluída do COA do Operador e averbada no COA do locatário.
- f) Cópia do boletim de pesagem e centragem da aeronave;
- g) Cópia do programa de manutenção aprovado;
- c) Cópia dos contratos de manutenção, de linha e de base, celebrados com uma empresa de manutenção certificada sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL;

Artigo 11.º

Pedido de aprovação pelo locatário

1. A AACTL tem absoluta discricionariedade para a aprovação de contratos de *dry lease* por um Operador a título de locatário, estando o Operador sempre sujeito à comprovação dos seguintes requisitos:
 - a) A aeronave é, previamente, sujeita a auditoria pela AACTL;
 - b) A aeronave possui um certificado de aeronavegabilidade emitido de acordo com o anexo 8 da Convenção de Chicago;
 - c) A aeronave está certificada para o transporte aéreo comercial;
 - d) A manutenção da aeronave é efetuada por uma organização de manutenção certificada sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL;
 - e) Se encontrem aplicadas todas as diretivas de aeronavegabilidade relevantes para a aeronave;
 - f) Os instrumentos, equipamentos de segurança, de comunicações e de navegação que equipam a aeronave cumprem requisitos de certificação e operação sob critérios idênticos ou superiores aos aplicados em Timor-Leste pela AACTL.
 - h) Cópia do registo do cumprimento de todas as diretivas de navegabilidade emitidas pela autoridade primária de certificação ou outras autoridades desde que a elas equivalentes e referenciadas;
 - i) Cópia do registo das inspeções de manutenção efetuadas desde a última manutenção de base, incluindo os registos das horas ou ciclos de voo da aeronave e dos motores ou hélices;
 - j) Cópia dos registos de componentes, equipamentos rotáveis e peças de vida limitada onde deve constar a sua identificação por número de peça (P/N), número de série (S/N), data de instalação, potenciais de serviço (TBO) ou limitações de vida e tempos remanescentes.
2. O pedido de aprovação é acompanhado da seguinte documentação:
 - a) Cópia do certificado de matrícula da aeronave;
 - b) Cópia do certificado de aeronavegabilidade da aeronave;
 - c) Cópia da licença de estação radioelétrica da aeronave;
 - d) Cópia do certificado de ruído da aeronave;
 - e) Cópia do certificado de seguro da aeronave, relativo a cobertura de riscos de casco, responsabilidade civil relativa a terceiros, passageiros, bagagem, carga e correio, incluindo riscos de guerra, em que o locador e o locatário assumam as respetivas responsabilidades;
 - 3. A aprovação do contrato de locação nunca será possível sem a transferência de registo da aeronave para o RATL ou, em alternativa, a transferência para a AACTL da supervisão operacional e de manutenção nos termos do artigo 83.º-bis da Convenção de Chicago.
 - 4. Em caso de aprovação do contrato de *dry-lease* pela AACTL, o operador deve:
 - a) Requerer a alteração do seu COA através da inclusão da aeronave;
 - b) Realizar as devidas alterações ao manual de operações e manuais associados, submetendo-os a aprovação da AACTL nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 5/2006;
 - c) Rever a MEL e submetê-la a aprovação pela AACTL;
 - d) Treinar o pessoal de operações de terra e pessoal técnico;
 - e) Assegurar-se que a manutenção da aeronave é realizada de acordo com o seu manual de manutenção;
 - f) Provar que as tripulações da aeronave possuem uma licença emitida, reconhecida ou validada pelo Estado de registo da aeronave.
 - 5. Apenas após o averbamento da aeronave no COA do locatário e excluída do COA do locador ou, em alternativa, a supervisão operacional e de manutenção da aeronave ter

sido assumida pela AACTL nos termos do artigo 83.º-bis da Convenção de Chicago é que o contrato produz efeitos.

6. A AACTL pode efetuar as inspeções à aeronave que considerar necessárias.

Artigo 12.º
Entrada em vigor

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

Dili, 9 de Outubro de 2019

Publique-se:

O Ministro dos Transportes e Comunicações

José Agostinho da Silva

DIPLOMA MINISTERIAL N.º 56/2019

de 30 de Outubro

**REGULAMENTO INTERNO DO INSTITUTO
NACIONAL DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA**

O VIII Governo Constitucional dotou a sua estrutura organizacional de modificações na área da educação, criando o Ministério do Ensino Superior, Ciência e Cultura (MESCC) como novo órgão para fortalecer a capacidade nas áreas do ensino superior e da ciência, conforme definido no Decreto do Presidente da República n.º 19/2018, de 22 de Junho e no artigo 23.º da Lei Orgânica do VIII Governo Constitucional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 14/2018, de 17 de Agosto.

Nessa nova estrutura governamental a tutela do Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia (INCT) foi atribuída ao MESCC.

O Estatuto do INCT foi aprovado pelo Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro, e prevê, no seu artigo 32.º a elaboração de um Regulamento Interno, para definir o funcionamento dos

órgãos e serviços do INCT, o qual deve ser submetido à aprovação do membro do Governo responsável pela área da Ciência e Tecnologia.

No presente o INCT sente necessidade de alterar o Diploma Ministerial n.º 17/2017, de 5 de Abril, que estabeleceu o Regulamento Interno do INCT, de modo a legitimar as práticas vigentes e a adequar-se à realidade e ao funcionamento do INCT. Estas medidas revelam-se necessárias para a concretização de um dos objetivos que consta do Plano Estratégico de Desenvolvimento 2011-2030, a capacitação dos recursos humanos e a promoção da inovação científica e tecnológica.

Assim, o Governo, pelo Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura, manda, ao abrigo do disposto no artigo 9.º, n.º 1, alínea f), do Decreto-Lei n.º 23/2014 de 3 de setembro, que aprova o Estatuto do INCT, publicar o seguinte diploma:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Objeto

O presente diploma estabelece o funcionamento dos órgãos e serviços do Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia, abreviadamente designado por INCT.

Artigo 2.º
Natureza jurídica e Sede

1. O INCT é um instituto público integrado na administração indireta do Estado, dotado de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e com património próprio, sob a superintendência e tutela do responsável máximo do Governo pela área da Ciência e Tecnologia.

2. O INCT tem sede em Dili.

Artigo 3.º
Missão

O INCT tem por missão a promoção contínua do avanço do conhecimento científico e tecnológico em Timor-Leste, explorando oportunidades que se revelem em todos os domínios científicos e tecnológicos com potencial para atingir os mais elevados padrões internacionais de criação de conhecimento, e estimular a sua difusão e aplicação prática enquanto fator de desenvolvimento e de melhoria do bem-estar da população.

Artigo 4.º
Atribuições

As atribuições do INCT são as previstas no artigo 10.o do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro.

Artigo 5.º
Legislação Aplicável

O INCT rege-se pelo presente Regulamento, pelo Estatuto,

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de setembro, pelos regulamentos internos elaborados ao seu abrigo, assim como, pela demais legislação aplicável.

Artigo 6.º
Responsabilidade por danos e infrações

Os titulares dos órgãos de governação e os funcionários do INCT são responsáveis civil, disciplinar, financeira e criminalmente pelas infrações que lhes sejam imputáveis, nos termos da lei.

CAPÍTULO II
FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS E
DEPARTAMENTOS

SECÇÃO I
ÓRGÃOS DE GOVERNAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS
SERVIÇOS

Artigo 7.º
Órgãos de Governação

São órgãos de governação do INCT:

- a) O Conselho Geral;
- b) O Conselho Executivo;
- c) O Conselho Científico;
- d) O Conselho Fiscal.

SUBSECÇÃO II
CONSELHO GERAL

Artigo 8.º
Natureza

O Conselho Geral é o órgão colegial permanente que define as grandes linhas de atividade do INCT.

Artigo 9.º
Competências e Composição

1. As competências e a composição do Conselho Geral, bem como a designação e o estatuto dos seus membros são reguladas nos artigos 13.º e 14.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro.
2. Os membros do Conselho Geral não representam grupos ou estruturas setoriais e são independentes no exercício das suas funções quando tomam decisões e emitem opinião, em conformidade com os melhores interesses do INCT.
3. O Conselho Geral nomeia um ou dois técnicos superiores do Secretariado, por indicação do Presidente do Conselho Executivo, para elaborar as atas das reuniões do Conselho Geral, os quais não têm direito de voto.

Artigo 10.º
Presidente do Conselho Geral

1. Para além do previsto no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de setembro, compete ainda ao Presidente:
 - a) Presidir e declarar a abertura, a suspensão e o encerramento das reuniões;
 - b) Dirigir os trabalhos, conceder a palavra e assegurar a ordem dos debates;
 - c) Receber correspondência dirigida ao Conselho Geral e transmitir o conteúdo da mesma na reunião seguinte;
 - d) Admitir propostas e requerimentos e pô-los à votação;
 - e) Dar execução às deliberações;
 - f) Assinar as atas das reuniões;
 - g) Apreciar as justificações das faltas às reuniões dos membros do Conselho Geral;
 - h) Assegurar o acompanhamento, pelo Conselho Geral, da evolução da missão estratégica do INCT.
2. Na ausência do Presidente do Conselho Geral, o mesmo é substituído pelo Presidente Executivo ou pelo substituto que tiver indicado previamente.
3. O Presidente do Conselho Geral não interfere no exercício das competências dos demais órgãos do Instituto, não lhe cabendo representá-lo nem pronunciar-se em seu nome.

Artigo 11.º
Quórum

1. O Conselho Geral só pode funcionar com o número mínimo de sete dos seus membros com direito a voto.
2. O Conselho Geral delibera por maioria simples, tendo o presidente voto de qualidade.
3. Determinada pelo Presidente a verificação do quórum de funcionamento e de deliberação, o Presidente dá início à reunião, ou, caso o mesmo não se encontre preenchido, registam-se as presenças e ausências, encerrando-se logo a reunião.
4. No caso previsto no número anterior, os pontos da ordem do dia, acrescem com precedência, à ordem do dia da reunião seguinte.

Artigo 12.º
Funcionamento

1. A reunião do Conselho Geral é presidida pelo membro do Governo responsável pela área da ciência e tecnologia, ou representante por si designado.
2. O Conselho Geral reúne na sede do INCT ou nas suas

delegações, ordinariamente, de três em três meses ou, extraordinariamente, mediante convocação do seu Presidente ou por solicitação da maioria dos seus membros, podendo fazê-lo por teleconferência.

3. O Conselho Geral pode convocar, sempre que entender necessário, trabalhadores do INCT, para se pronunciarem sobre questões concretas.
4. Todas as propostas de agendamento recebidas pelo Presidente são comunicadas a todos os membros do Conselho Geral.
5. Durante as reuniões são seguidos os pontos definidos na ordem de trabalhos, procedendo-se à sua discussão e deliberação, se for o caso.
6. Qualquer um dos membros pode solicitar ao Presidente a palavra, declarando para que fim a pretende.
7. Quando o membro se afaste do fim para que lhe foi concedida a palavra, o Presidente pode retirar-lha.
8. Quando vários membros pretendam tomar da palavra, a mesma é concedida por ordem de inscrição, registada pelo Secretário.
9. Durante as deliberações não é permitida a presença de pessoas estranhas ao Conselho Geral.

Artigo 13.º

Comparência nas reuniões

1. Todos os membros do Conselho Geral têm o dever de comparecer nas reuniões e têm o dever de justificar antecipadamente ao Presidente, sempre que possível, eventuais faltas.
2. O dever de comparência nas reuniões prevalece sobre todos os outros.

Artigo 14.º

Reuniões

1. As reuniões do Conselho Geral devem ser convocadas por escrito, com indicação da ordem do dia aprovada pelo Presidente, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, salvo quando se trate de reuniões ordinárias previstas para se realizarem em datas pré-definidas, caso em que se dispensa essa convocação, bastando para o efeito a indicação da ordem do dia, a qual deve ser feita com a antecedência mínima de um dia útil.
2. O Conselho Geral pode, ainda, reunir, sem observância de formalidades prévias, desde que todos os seus membros se encontrem presentes.
3. O Presidente do Conselho Geral dispõe de poderes necessários para assegurar a eficiência das reuniões do Conselho podendo, com a prévia aprovação dos membros presentes, estabelecer limite ao tempo e ao número de intervenções de cada membro.

4. As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
5. Todos os membros do Conselho Geral, que comparecerem nas reuniões, são remunerados mediante senhas de presença no valor fixado por despacho ministerial.

Artigo 15.º

Atas e ordem de trabalhos

1. A ordem de trabalhos inclui todos os assuntos propostos pelos membros do Conselho Geral ao Presidente até 5 dias antes da data agendada para a reunião e, adicionalmente os seguintes pontos:
 - a) Ponto de situação do INCT;
 - b) Diversos.
2. Deve ser lavrada, em livro próprio, uma ata de cada reunião do Conselho Geral.
3. Da ata deve constar, pelo menos:
 - a) O lugar, o dia, a hora do início e do encerramento da reunião;
 - b) A identificação dos membros do Conselho Geral presentes;
 - c) A lista de presenças;
 - d) O teor das deliberações tomadas;
 - e) O teor das declarações de voto, se existirem;
 - f) Sumário de pontos e assuntos relevantes mencionados, com indicação do membro que os invocou.
4. O Presidente, após a verificação do conteúdo da ata, envia-a aos membros por correio eletrónico para se pronunciarem sobre eventuais correções. Decorridos 3 dias após o envio da ata provisória, e uma vez ouvidos os membros sobre a mesma, o Presidente assina a ata definitiva, contendo eventuais correções que considere pertinentes.
5. Após a assinatura pelo Presidente, a ata definitiva considera-se executável.

Artigo 16.º

Comissões Especializadas

1. O Conselho Geral pode deliberar sobre a constituição de comissões especializadas de caráter provisório, destinadas a propor decisões em áreas específicas da sua competência.
2. Estas comissões devem funcionar sob a dependência direta do Presidente e a sua atividade deve ser dada conhecimento aos demais membros do Conselho Geral.
3. Qualquer proposta de criação de comissões especializadas deve especificar a sua natureza, composição, competências e duração.

4. As comissões especializadas devem incluir, sempre que possível, pelo menos um técnico recomendado pelo Presidente do Conselho Executivo.
5. A eleição dos membros das comissões deve ser sempre por escrutínio secreto, podendo haver lugar à manifestação de disponibilidade.
6. O Conselho deve ponderar limitações de carácter orçamental relativamente à constituição de Comissões *ad hoc*, sendo proibida a criação de custos que não estejam previstos no orçamento do INCT.

SUBSECÇÃO II CONSELHO EXECUTIVO

Artigo 17.º Âmbito

1. O Conselho Executivo é o órgão de gestão permanente do INCT, competente para a gestão administrativa, patrimonial e financeira, bem como para a gestão dos recursos humanos, conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro.
2. O Conselho Executivo é dirigido por um Presidente Executivo, coadjuvado por um número máximo de dois Vice-Presidentes Executivos, para um mandato de quatro anos.

Artigo 18.º Composição, mandato e competências

1. O Conselho Executivo é composto pelo:
 - a) Presidente Executivo; e
 - b) Vice-Presidentes Executivos.
2. O mandato dos membros do Conselho Executivo coincide com o mandato do Presidente do Conselho Executivo.
3. Compete ao Presidente do Conselho Executivo:
 - a) Zelar pela gestão administrativa, patrimonial e financeira do INCT;
 - b) Assegurar a gestão dos recursos humanos do INCT;
 - c) Responder perante o Conselho Geral pela atividade desenvolvida pelo Instituto;
 - d) Apoiar os serviços do Presidente do Conselho Executivo, nos termos das alíneas a), f) e m), n.º 4 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro; e
 - e) Realizar todas as tarefas quanto ocorram no seu âmbito.

Artigo 19.º Eleição e mandato do Presidente Executivo

A eleição e o mandato do Presidente do Conselho Executivo obedece ao disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro.

Artigo 20.º Eleição do Presidente do Conselho Executivo

1. O processo eleitoral para o cargo do Presidente do Conselho Executivo realiza-se por sufrágio secreto e presencial.
2. Considera-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos entrados nas urnas.
3. Quando, nos termos do número anterior, nenhum candidato sair vencedor, realiza-se um segundo escrutínio entre os dois candidatos mais votados, no prazo máximo de dez dias úteis, sendo então considerado eleito o candidato que reunir maior número de votos entrados nas urnas.
4. Quando se verificarem as condições estabelecidas no número anterior cabe ao Presidente eleito indicar os Vice-Presidentes, de entre os membros do Conselho Científico que satisfaçam as condições cumulativas estabelecidas para o efeito no n.º 2 do artigo 19.º do Estatuto do INCT.
5. Os demais procedimentos para a eleição do Presidente do Conselho Executivo são objeto de regulamentação em regimento próprio, a aprovar pelo membro do Governo responsável pela área da Ciência e Tecnologia.

Artigo 21.º Início do mandato

O Presidente do Conselho Geral, após a confirmação da regularidade do processo eleitoral, procede à homologação dos respetivos resultados, conferindo posse aos membros do Conselho Executivo nos três dias subsequentes à eleição.

Artigo 22.º Nomeação e mandato dos Vice-Presidentes

1. A nomeação e o mandato dos Vice-Presidentes obedece ao previsto no artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de Setembro.
2. Os Vice-Presidentes recebem um vencimento mensal correspondente a 85% do vencimento do Presidente do Conselho Executivo.

Artigo 23.º Competências dos Vice-Presidentes

1. Compete aos Vice-Presidentes coadjuvar os serviços do Presidente do Conselho Executivo, nos termos do n.º 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de setembro.
2. O primeiro Vice-Presidente do Conselho Executivo exerce as competências no âmbito de coordenação da área de pesquisa científica e das parcerias e cooperação internacional e o segundo Vice-Presidente do Conselho Executivo exerce as competências no âmbito de coordenação da área de administração e finanças.

Artigo 24.º Delegação de competências

1. O Presidente do Conselho Executivo pode delegar as suas

competências num dos Vice-Presidentes, nos termos do n.º 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de setembro.

2. Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Conselho Executivo é substituído pelo Vice-Presidente por si indicado.

Artigo 25.º

Serviços de Apoio do Conselho Executivo

1. Para o desempenho das suas funções, o Presidente do Conselho Executivo e as entidades coadjuvantes, dispõem de um secretariado, podendo, para a execução de tarefas específicas, recorrer a colaboradores, nos termos estabelecidos no Estatuto do INCT.
2. O Secretariado é integrado por unidades técnicas específicas, nos termos do Estatuto do INCT.

Artigo 26.º

Unidades Técnicas do Secretariado

1. As unidades técnicas do Secretariado são designadas como divisões de serviços, existindo as seguintes:
 - a) Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos;
 - b) Divisão de Serviços de Aprovisionamento;
 - c) Divisão de Serviços de Logística, Informática e Património do Estado;
 - d) Divisão de Serviços de Finanças e Receitas;
 - e) Divisão de Serviços de Assuntos Jurídicos e Relações Internacionais;
 - f) Divisão de Serviços de Arquivamento Científico e Coordenação Intersectorial.
2. Cada divisão é dirigida por um Coordenador de Divisão e é equiparado para efeitos salariais a um Chefe de Departamento.
3. O preenchimento dos cargos de chefia é feito com base na seleção por mérito, nos termos da legislação da função pública aplicável.

Artigo 27.º

Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos

1. A Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos é um organismo central do INCT, responsável pela gestão de administração geral e de recursos humanos afetos ao serviço do INCT.
2. À Divisão de Serviços Administrativos e de Recursos Humanos compete:
 - a) Assegurar a gestão do expediente e receção de

documentos para o interesse geral do INCT, assim como, o arquivamento geral do Instituto;

- b) Assegurar a gestão do pessoal do Instituto nos domínios de provimento, promoção, exoneração, aposentação, contratação e entre outros;
- c) Organizar os processos individuais de acompanhamento e avaliação do pessoal;
- d) Colaborar com a Direção Nacional de Recursos Humanos do departamento do Governo que tutela o INCT, em matéria de formação profissional dos funcionários do Instituto;
- e) Controlar as nomeações provisórias, comissões de serviço e duração dos contratos de trabalho a termo certo;
- f) Esclarecer os funcionários e utentes sobre assuntos relacionados com a divisão;
- g) Elaborar os termos de posse, de aceitação de nomeação, os contratos administrativos de provimento e os contratos de trabalho a termo certo; e
- h) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 28.º

Divisão de Serviços de Aprovisionamento

1. A Divisão de Serviços de Aprovisionamento é um organismo central do INCT, responsável pelo serviço de aprovisionamento.
2. Compete à Divisão de Serviços de Aprovisionamento, nomeadamente:
 - a) Assegurar a organização e condução dos processos de aquisição de bens e serviços, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Garantir a observância das disposições legais e respetiva cabimentação orçamental prévia;
 - c) Elaborar os contratos de aquisição de bens e serviços;
 - d) Gerir, adequadamente, todos os contratos do Instituto, nomeadamente no que respeita a prazos, atualizações de preços, prorrogações, renovações e cessações;
 - e) Colaborar com a Direção Nacional de Aprovisionamento do departamento do Governo que tutela o INCT na conservação e utilização racional do material e equipamento;
 - f) Prestar informações aos órgãos de gestão e entidades externas sobre o Aprovisionamento; e
 - g) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 29.º

Divisão de Serviços de Logística, Informática e Património do Estado

1. A Divisão de Serviços de Logística, Informática e Património do Estado é o organismo central do INCT responsável pelo serviço logístico, informático e que vela pela gestão do património do Estado registado em nome do Instituto.
2. À Divisão de Serviços de Logística, Informática e Património do Estado compete:
 - a) Acompanhar e reportar, periodicamente, a evolução dos gastos gerais do Instituto;
 - b) Manter atualizados os registos dos consumos de eletricidade, água, telefone, combustíveis e alertar para eventuais desvios;
 - c) Coordenar e manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis do Instituto, nos termos da legislação aplicável;
 - d) Assegurar a adequada gestão de *stocks*;
 - e) Proceder à aquisição de meios e materiais necessários às atividades da divisão e velar pela sua cuidadosa utilização, manutenção e conservação;
 - f) Fazer a instalação de componentes de *hardware* e *software*, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
 - g) Registar todos os eventos do sistema, em termos de tempo de operação do sistema, problemas que ocorreram, tempo em que ocorreu a falha e ações levadas a cabo;
 - h) Prestar informações aos órgãos de gestão e entidades externas sobre Património; e
 - i) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 30.º

Divisão de Serviços de Finanças e Receitas

1. A Divisão de Serviços de Finanças e Receitas é o organismo central do INCT, responsável pela gestão do orçamento, proveniente, quer das verbas do Orçamento Geral do Estado quer das receitas arrecadadas no âmbito dos seus serviços.
2. À Divisão de Serviços de Finanças e Receitas compete:
 - a) Elaborar o projeto de orçamento e geri-lo após a sua aprovação;
 - b) Velar pela boa gestão do orçamento do INCT;
 - c) Arrecadar as receitas de acordo com a lei em vigor e manter atualizado o património;
 - d) Executar e manter atualizada a contabilidade do Instituto;

- e) Inventariar e zelar pelos bens patrimoniais do Instituto;
- f) Executar o orçamento de acordo com as normas de despesa internamente estabelecidas e de acordo com as disposições legais;
- g) Coordenar o processamento de salários dos funcionários, agentes da administração pública e pessoal contratado;
- h) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- i) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 31.º

Divisão de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Cooperação Internacional

1. A Divisão de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Cooperação Internacional é o organismo central do INCT responsável pelos serviços de natureza jurídica e pelos serviços de natureza bilateral e multilateral no âmbito de cooperação internacional.
2. À Divisão de Serviços de Assuntos Jurídicos e de Cooperação compete:
 - a) Emitir pareceres sobre assuntos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
 - b) Coordenar a elaboração e o aperfeiçoamento dos projetos de diplomas legais e demais instrumentos jurídicos relacionados com as atividades do Instituto;
 - c) Velar pelo cumprimento das leis e demais normas que disciplinem as atividades dos serviços;
 - d) Manter atualizada toda a documentação de natureza jurídica relacionada com o funcionamento dos serviços e velar pela sua correta aplicação;
 - e) Estabelecer e desenvolver relações de cooperação com organizações nacionais, regionais e internacionais ligadas à área da ciência e tecnologia;
 - f) Elaborar propostas com vista a assegurar a participação do Instituto nas atividades dos organismos internacionais no domínio da ciência e tecnologia;
 - g) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 32.º

Divisão de Serviços de Arquivamento Científico e de Coordenação Intersectorial

1. A Divisão de Serviços de Arquivamento Científico e de Coordenação Intersectorial é o organismo central do INCT responsável pelo serviço de gestão de arquivamento científico e da coordenação intersectorial.
2. Compete à Divisão de Serviços de Arquivamento Científico e de Coordenação Intersectorial, nomeadamente:

- a) Organizar e controlar o arquivo do Instituto;
- b) Zelar pela implementação do sistema de gestão de documentos, registo e arquivo do Instituto, de acordo com as normas em vigor;
- c) Assegurar a realização de tarefas inerentes à receção, classificação, registo, reprodução e distribuição do expediente, bem como a organização, segurança e manutenção do arquivo geral do Instituto, conforme legislação aplicável;
- d) Supervisionar o registo de entrada e saída, bem como o arquivo da correspondência do Instituto;
- e) Garantir o arquivo e conservação da documentação das divisões dos diferentes órgãos do Instituto;
- f) Organizar e manter atualizado o arquivo do Instituto;
- g) Assegurar a divulgação eletrónica do acervo documental do Instituto;
- h) Manter comunicações proativas com as Direções Nacionais do departamento do Governo que tutela o INCT e demais departamentos governamentais;
- i) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

SUBSECÇÃO III CONSELHO CIENTÍFICO

Artigo 33.º Âmbito, Competências e Composição

1. O Conselho Científico é o órgão de gestão científica, investigação e desenvolvimento da ciência e tecnologia do INCT.
2. As competências do Conselho Científico são as previstas no n.º 2 do artigo 24.º do Estatuto do INCT.
3. A composição do Conselho Científico obedece ao disposto no artigo 25.º do Estatuto do INCT.

Artigo 34.º Presidente do Conselho Científico

O Presidente do Conselho Científico convoca e preside às reuniões, tendo voto de qualidade.

Artigo 35.º Eleição do Presidente

1. O Presidente do Conselho Científico é eleito de entre todos os membros deste órgão que se encontrem em efetividade de funções no INCT.
2. As eleições realizam-se por escrutínio secreto, em data e local fixados pelo Presidente Executivo.
3. As candidaturas devem ser divulgadas com a convocatória para o ato eleitoral.

4. Na falta de apresentação de candidaturas, são elegíveis todos os membros do Conselho que estejam em efetividade de funções no Instituto.
5. O candidato eleito é aquele que reunir a maioria simples dos votos validamente expressos.

Artigo 36.º Início do mandato

Uma vez apurados os resultados das eleições previstos no artigo anterior, o Presidente entra imediatamente em funções.

Artigo 37.º Renúncia, Impossibilidade e Suspensão

1. No caso de o Presidente renunciar ao cargo ou de se encontrar incapacitado definitivamente para o seu exercício, são convocadas novas eleições que têm lugar nos trinta dias subsequentes à aceitação da renúncia pelo Presidente do Conselho Executivo ou da receção da notificação da incapacidade.
2. A pedido do Presidente do Conselho Científico, pode o seu mandato ser suspenso por tempo determinado e mediante parecer favorável do Presidente do Conselho Executivo.
3. Em caso de suspensão do mandato do Presidente do Conselho Científico deve proceder-se à eleição de um novo Presidente, que completa o mandato anterior.
4. As eleições mencionadas no número anterior são marcadas no prazo de 30 dias úteis, após a suspensão do mandato.

Artigo 38.º Dever de participação

1. Todos os membros do Conselho Científico em efetividade de funções têm o dever de participar nas reuniões e nas outras atividades do Conselho.
2. A comparência nas reuniões do Conselho precede sobre os demais serviços, excetuando-se situações de exames, concursos ou representações oficiais.
3. Quando um membro do Conselho não puder comparecer a uma reunião, deve justificar por escrito ao Presidente do Conselho Científico, num prazo de 5 dias úteis a contar da data da reunião em causa.

Artigo 39.º Funcionamento

1. O Conselho Científico funciona em plenário com todos os seus membros.
2. Podem ser constituídas Comissões especializadas de âmbito restrito sob a responsabilidade do Conselho Científico.
3. Na sua ausência, o Presidente é substituído pelo vogal mais antigo e no caso de os vogais possuírem a mesma antiguidade, a substituição faz-se, respetivamente, pelo vogal de mais idade.

4. O mandato do Presidente é de quatro anos e coincide com a duração do mandato dos membros do Conselho Científico.
5. O Presidente está limitado ao exercício de dois mandatos consecutivos.
6. A eleição do Presidente deve ser feita por voto secreto, na primeira reunião do Conselho Científico, após a nomeação dos seus membros.

Artigo 40.º
Reuniões

1. O Conselho Científico reúne, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado a pedido do seu Presidente ou a pedido de um terço dos seus membros.
2. É aplicável ao Conselho Científico o disposto no artigo 14.º do presente diploma.
3. Todos os membros do Conselho Científico, que comparecerem nas reuniões, são remunerados mediante senhas de presença no valor fixado por despacho ministerial.

Artigo 41.º
Deliberações

1. O Conselho Científico só pode deliberar quando na respetiva reunião esteja presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.
2. As deliberações são aprovadas por maioria simples, exceto nos casos previstos na lei.
3. As deliberações de caráter geral são afixadas nos locais próprios do Instituto, Faculdades e publicadas na sua página de *internet*.
4. A interpretação, a modificação ou revogação de deliberações de caráter geral fazem-se por processo idêntico ao da sua aprovação.

Artigo 42.º
Comissões Especializadas

1. O Conselho Científico pode criar sempre que entender por conveniente, comissões especializadas temporárias.
2. A criação de comissões especializadas obedece ao disposto no artigo 16.º do presente diploma.
3. A duração do mandato dos membros das comissões especializadas não pode ultrapassar a duração do mandato dos membros do Conselho Científico.

Artigo 43.º
Atas e Ordem de Trabalhos

1. São elaboradas atas de todas as reuniões do Conselho Científico.
2. As atas e ordens de trabalhos do Conselho Científico obe-

decem ao disposto nos n.º 1, 2 e 3 do artigo 16.º do presente diploma.

3. A elaboração das atas do Conselho Científico é da responsabilidade do membro que for expressamente designado para o efeito.
4. As atas das reuniões devem ser submetidas à aprovação do Conselho Científico na reunião seguinte e, uma vez aprovadas e assinadas, devem ser arquivadas pelo Secretariado.

Artigo 44.º
Secretariado

1. O Secretariado do Instituto dá apoio ao funcionamento do Conselho Científico.
2. Compete ao Secretariado apoiar, logisticamente, as reuniões, processar a documentação, preparar as atas das reuniões e manter o arquivo das mesmas, e realizar os demais processos burocráticos necessários ao desempenho cabal das funções e competências deste órgão.

SUBSECÇÃO IV
CONSELHO FISCAL

Artigo 45.º
Natureza e competências

1. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização da gestão económico-financeira do INCT.
2. As competências do Conselho Fiscal são as previstas no artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de setembro.

Artigo 46.º
Composição e designação do Presidente

1. O Conselho Fiscal é constituído por três membros designados pelo Conselho Geral, não podendo os mesmos integrar qualquer outro órgão do Instituto.
2. Os três membros do Conselho Fiscal designam entre si o Presidente deste Conselho.
3. O Conselho Fiscal para o seu funcionamento, pode designar entre si, um secretário que funcione ao mesmo tempo como relator do Conselho.

Artigo 47.º
Competências do Presidente

Compete ao Presidente do Conselho Fiscal:

- a) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- b) Elaborar a ordem de trabalho das reuniões e promover a sua distribuição e divulgação;
- c) Proceder à abertura das reuniões, dirigir os trabalhos, manter a ordem e a disciplina;

- d) Assegurar o cumprimento das leis e a regularidade das deliberações;
- e) Suspender ou encerrar antecipadamente as reuniões, quando circunstâncias excepcionais o justificarem, mediante decisão fundamentada, fazendo a mesma constar da ata da reunião;
- f) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas no Estatuto e demais regulamentação do INCT e na lei.

Artigo 48.º

Competência específica do Secretário e Relator

É da competência do Secretário e relator:

- a) Coadjuvar o serviço do Presidente do Conselho Fiscal;
- b) Elaborar as atas das reuniões e assegurar o sistema de arquivo dos documentos produzidos pelo Conselho;
- c) Executar outras tarefas para assegurar o bom funcionamento do Conselho.

Artigo 49.º

Reuniões e convocatórias

- 1. O Conselho Fiscal reúne, em qualquer dia de semana, em horário que permita a participação de todos os seus membros, devendo o Presidente envidar os seus melhores esforços por compatibilizar a disponibilidade de todos os membros. Caso tal se revele impossível, compete ao Presidente tomar a última decisão sobre o dia, hora e local da reunião em causa.
- 2. A convocatória da reunião e a respetiva ordem de trabalhos devem ser divulgadas por correio eletrónico com pelo menos 5 dias úteis de antecedência, juntamente com os eventuais documentos úteis ou necessários.
- 3. Em caso de manifesta urgência, as reuniões podem ser convocadas com um mínimo de 48 horas de antecedência e por SMS ou correio eletrónico, desde que seja possível compatibilizar a disponibilidade de todos os seus membros.
- 4. Podem ser acrescentados pontos à ordem de trabalhos no início de cada reunião, sob proposta devidamente fundamentada de qualquer um dos seus membros.
- 5. As reuniões têm a duração máxima de duas horas, podendo prolongar-se por mais trinta minutos para efeitos de conclusão da ordem de trabalhos.
- 6. Sempre que o tempo se esgote sem que os trabalhos tenham sido concluídos, o Conselho reúne-se novamente em data marcada pelo seu Presidente.
- 7. Na ausência do Presidente do Conselho Fiscal, as reuniões são conduzidas pelo membro titular por ele indicado.
- 8. No caso de impedimento ou de conflito de interesse, o membro que se abster deve fazer constar na ata o motivo pelo qual não pode deliberar sobre o assunto.

- 9. Todos os membros do Conselho Fiscal, que comparecerem nas reuniões, são remunerados mediante senhas de presença no valor fixado por despacho ministerial.

Artigo 50.º

Atas das reuniões

- 1. As atas devem ser assinadas por todos os membros do Conselho Fiscal presentes na reunião.
- 2. As atas são elaboradas pelo Secretário do Conselho Fiscal.
- 3. As atas devem circular por todos os membros do Conselho Fiscal num prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data da realização da reunião.
- 4. Após a distribuição da ata, cada membro do Conselho Fiscal pode apresentar propostas de alteração devidamente fundamentadas, num prazo máximo de 3 dias úteis, dando conhecimento das mesmas a todos os outros membros deste órgão.
- 5. Em caso de concordância de todos os membros quanto ao seu conteúdo, mesmo que expresso por omissão, a ata considera-se aprovada num prazo de 5 dias úteis, a contar da sua distribuição.
- 6. Caso os membros do Conselho Fiscal não cheguem a acordo sobre o conteúdo da ata, o mesmo deve ser sujeito à deliberação não presencial pelo seu Presidente, sob a forma de propostas alternativas.
- 7. Após aprovação, a ata é enviada ao Secretariado do INCT para a publicação nos 2 dias úteis seguintes.
- 8. Caso as atas contenham matéria confidencial, as atas a enviar para publicação, nos termos do número anterior, devem ser devidamente alteradas, no sentido de eliminar essas matérias.

Artigo 51.º

Deliberações do Conselho Fiscal

- 1. As deliberações do Conselho Fiscal são aprovadas presencialmente.
- 2. Em caso que se manifesta a urgência ou a indisponibilidade fundamentada de um ou mais membros do Conselho Fiscal, o Presidente pode decidir que as deliberações sejam aprovadas por escrito, através de circulação dos documentos relevantes por correio eletrónico. Neste caso, as deliberações são validadas pelos membros do Conselho Fiscal que nelas participem expressando a sua aprovação ou rejeição por correio eletrónico, sendo as deliberações posteriormente enviadas para publicação, nos termos do disposto nos números 7 e 8 do artigo anterior.
- 3. A votação das deliberações presenciais são feitas com o braço no ar.
- 4. O disposto no número anterior não se aplica a todas as deliberações finais que, tendo por fim apreciar a conduta

de pessoas, estão obrigatoriamente sujeitas a voto secreto e a deliberação presencial.

5. A abstenção não é permitida.
6. As deliberações do Conselho Fiscal têm de ser aprovadas sempre por um mínimo de dois dos seus membros, sob pena de invalidade.

Artigo 52.º
Mandato

1. O mandato dos membros do Conselho Fiscal tem a duração de quatro anos, nos termos do Estatuto do INCT.
2. Sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentar a sua demissão ao Conselho Geral do INCT, qualquer membro que deseje demitir-se deve comunicar essa intenção, por escrito e devidamente justificada, na reunião do Conselho Fiscal e será encaminhada na mesma data do Conselho Geral.
3. Em caso de demissão do Presidente ou do membro do Conselho Fiscal, o mesmo será substituído pelo nome designado pelo Conselho Geral, no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar da data de demissão.
4. Os membros do Conselho Fiscal podem apresentar a sua intenção de exoneração do seu cargo.
5. A exoneração do cargo nos termos do número anterior não implica a demissão do mesmo como membro efetivo do Conselho Fiscal.
6. A intenção de exoneração do cargo como Presidente do Conselho Fiscal ou como Secretário e Relator deve ser apresentada por escrito e devidamente fundamentada aos outros membros do Conselho Fiscal para que estes possam designar entre si o seu substituto e a sua substituição deve ser comunicada, imediatamente, para o Conselho Geral.
7. Independentemente do motivo da substituição, os membros do Conselho Fiscal mantêm-se em exercício de funções até que sejam substituídos, sem prejuízo no disposto no n.º 4 do artigo seguinte.

Artigo 53.º
Perda de mandato

1. Os membros do Conselho Fiscal perdem o mandato nos seguintes casos:
 - a) Falecimento;
 - b) Renúncia do mandato;
 - c) Demissão;
 - d) Incumprimento das obrigações decorrentes do Estatuto ou dos Regulamentos do INCT;
 - e) Falta injustificada a 3 reuniões seguidas ou 6 inter-poladas;

f) Incompatibilidade ou inelegibilidade superveniente.

2. O preenchimento dos requisitos para perda de mandato é comunicado ao Conselho Geral, no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar da data em que tal facto se verifique.
3. A declaração da perda de mandato está sujeita à deliberação do Conselho Geral.
4. Após a deliberação nos termos do número anterior, o Conselho Geral designará um substituto daquele que cessar o seu mandato.

Artigo 54.º
Justificação de Faltas

No caso de faltas às reuniões, a justificação de falta deve ser apresentada por escrito e endereçada ao Presidente, no prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da data da reunião em causa.

Artigo 55.º
Comunicações

1. São admitidos todos os meios de comunicação adequados nas relações entre os membros do Conselho Fiscal.
2. As comunicações por escrito nos termos do presente Regulamento, do Estatuto e demais regulamentações do INCT e da lei, podem ser enviadas por carta ou por correio eletrónico.
3. Para os efeitos previstos nos números anteriores, os elementos de contacto de cada um dos membros do Conselho Fiscal são os que constam dos serviços do INCT, devendo cada um dos membros mantê-los atualizados a todo tempo.

SECÇÃO II
ORGANIZAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Artigo 56.º
Departamentos e Unidades de Pesquisa

1. São departamentos do INCT:
 - a) O Departamento de Ética;
 - b) O Departamento de Ciências Sociais e Humanas;
 - c) O Departamento de Ciências Exatas e de Ciências Naturais;
 - d) O Departamento de Tecnologia e Inovação.
2. O número de departamentos do Instituto, pode ser acrescentado, desde que não ultrapasse os limites impostos pela alínea e) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 23/2014, de 3 de setembro.
3. Cada Departamento é dirigido por um Chefe do Departamento e cada Unidade de Pesquisa é dirigida por um Coordenador de Pesquisa.

4. O Secretariado do INCT providencia o apoio necessário aos Departamentos e às Unidades de Pesquisa desde que seja solicitado ou instruído pelo Presidente do Conselho Executivo do INCT.
5. Os vencimentos dos chefes dos departamentos e dos coordenadores das Unidades de Pesquisa são estabelecidos nos respetivos contratos, de acordo com o orçamento do INCT.

Artigo 57.º

Hierarquia Funcional dos Departamentos

O Chefe de Departamento e o Coordenador da Unidade de Pesquisa reportam ao Presidente do Conselho Executivo ou a entidades coadjuvantes no âmbito da delegação de competências.

Artigo 58.º

Departamento de Ética

1. O Departamento de Ética tem como missão avaliar as pesquisas que envolvam os seres humanos e defender os interesses dos sujeitos, objeto das pesquisas e a sua integridade e dignidade, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa dentro dos seus padrões éticos, seguindo as regras estabelecidas no guião de pesquisa do Instituto.
2. Compete ao Departamento de Ética:
 - a) Definir, anualmente, as linhas prioritárias para pesquisa e demais atividades na área de Ética;
 - b) Incentivar a difusão dos resultados de pesquisa, que contribuam para o desenvolvimento da sociedade e do bem-estar de Timor-Leste;
 - c) Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes às suas atividades ao Presidente Executivo;
 - d) Apresentar, trimestralmente, relatórios de atividades ao Presidente do Conselho Executivo;
 - e) Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas pelo Departamento e submetê-lo à aprovação do Presidente do Conselho Executivo;
 - f) Emitir parecer e submeter informação atualizada e precisa ao Presidente do Conselho Executivo sobre a realização de todas as suas atividades;
 - g) Elaborar o Código de Conduta para o processo de pesquisa, incluindo a entrevista, a citação de outras obras científicas (sem plágio) e as experimentações laboratoriais que possam proteger os direitos fundamentais das pessoas;
 - h) Preparar os membros do painel para a apresentação de esclarecimento ético (se houver) e para a avaliação e a aprovação final;
 - i) Emitir o certificado de aprovação ética para os pesquisa-

dores que apresentam as suas propostas de pesquisa, relativamente às áreas exatas, sociais e humanas, após a aprovação dos painéis de júri;

- j) Identificar, recolher, pesquisar e documentar todas as publicações científicas, independentemente do suporte em que se encontrem, incluindo suporte digital e outros documentos relacionados com Timor-Leste, seja de autores timorenses ou de estrangeiros para depositar no repositório;
- k) Coordenar com os outros departamentos ou direções relevantes para a atualização e a manutenção dos documentos depositados no repositório;
- l) Desenvolver o manual operacional para o Comité Ética em pesquisa;
- m) Garantir que a pesquisa científica executada em Timor-Leste que é financiada por agências internacionais deve ser empreendida com o conhecimento e a participações da comunidade científica de Timor-Leste, e que os benefícios devem ser postos à disposição dos timorenses;
- n) Garantir que a prática da ciência e tecnologia não infrinja os direitos humanos das pessoas, especialmente a sua integridade, liberdade e dignidade.
- o) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 59.º

Departamento de Ciências Sociais e Humanas

1. O Departamento de Ciências Sociais e Humanas tem por missão promover e desenvolver pesquisas no âmbito das Ciências Sociais e Humanas, seguindo as regras estabelecidas no guião de pesquisa do Instituto.
2. Compete ao Departamento de Ciências Sociais e Humanas:
 - a) Definir anualmente as linhas prioritárias para pesquisa e demais atividades na área de Ciências Sociais e Humanas;
 - b) Apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições de ensino superior e de pesquisa na área da sua competência;
 - c) Promover, periodicamente, estudos sobre o estado geral do conhecimento na área de Ciências Sociais e Humanas, identificando as áreas prioritárias e submeter ao Presidente do Conselho Executivo recomendações de políticas a serem implementadas;
 - d) Colaborar com as universidades e com demais institutos de pesquisa para a promoção de ações específicas de formação, nomeadamente na realização conjunta de colóquios, jornadas, conferências, seminários e atividades similares na área da sua competência;
 - e) Elaborar o plano anual de trabalho e submeter ao Presidente do Conselho Executivo para a aprovação;

- f) Apresentar, semestralmente, relatórios de atividades ao Presidente do Conselho Executivo;
 - g) Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas pelo Departamento e submetê-lo à aprovação do Presidente do Conselho Executivo;
 - h) Emitir pareceres e submeter informação atualizada e precisa ao Presidente do Conselho Executivo sobre a realização de todas as suas atividades;
 - i) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico;
 - j) Preparar os guiões e orientação para apresentação da proposta de pesquisa, nomeadamente para entrevistas de campo, análises de dados e publicações;
 - k) Identificar os membros do painel da área de especialização para a seleção e apresentação da proposta de pesquisa e preparar guiões para avaliação e aprovação;
 - l) Coordenar com outras divisões para facilitar o processo de aprovação ética para tópicos de pesquisa feitos por pesquisadores nacionais e internacionais;
 - m) Coordenar reuniões com as instituições académicas e outras linhas ministeriais para identificar tópicos de pesquisa relevantes para responder às necessidades dessas instituições;
 - n) Identificar, recolher, pesquisar e documentar todas as publicações científicas, independentemente do suporte em que se encontrem, incluindo suporte digital e outros documentos relacionados com Timor-Leste, sejam de autores timorenses ou estrangeiros para depositar no repositório;
 - o) Coordenar com os outros departamentos ou direções relevantes para atualização e manutenção dos documentos depositados no repositório;
 - p) Promover conferências, colóquios, jornadas, seminários, debates científicos, encontros e em geral quaisquer eventos relacionados com olimpíadas na sua área de intervenção, nomeadamente olimpíadas de língua portuguesa;
 - q) Garantir que a pesquisa científica executada em Timor-Leste que é financiada por agências internacionais seja empreendida com o conhecimento e a participação da comunidade científica de Timor-Leste, e os benefícios sejam postos à disposição dos timorenses.
2. Compete ao Departamento de Ciências Exatas e Ciências Naturais:
- a) Definir, anualmente, as linhas prioritárias para pesquisa e demais atividades na área de Ciências Exatas e Naturais;
 - b) Apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições de ensino superior e de pesquisa na área da sua competência;
 - c) Promover, periodicamente, estudos sobre o estado geral do conhecimento na área de Ciências Exatas e Naturais, identificando as áreas prioritárias e submeter ao Presidente do Conselho Executivo as recomendações de políticas a serem implementadas;
 - d) Colaborar com as universidades e com demais institutos de pesquisa para a promoção de ações específicas de formação, nomeadamente na realização conjunta de colóquios, jornadas, conferências, seminários e atividades similares na área da sua competência;
 - e) Elaborar o plano anual de trabalho e submeter ao Presidente do Conselho Executivo para a aprovação;
 - f) Apresentar, trimestralmente, relatórios de atividades ao Presidente do Conselho Executivo;
 - g) Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas pelo Departamento e submetê-lo à aprovação do Presidente do Conselho Executivo;
 - h) Emitir parecer e submeter informação atualizada e precisa ao Presidente do Conselho Executivo sobre a realização de todas as suas atividades;
 - i) Estimular os alunos a escolher carreiras nas áreas de engenharia, Ciências Exatas e Naturais, incluindo computação;
 - j) Incentivar a pesquisa científica básica nas áreas de Ciências Exatas e Naturais nas escolas e nas instituições superiores nacionais em colaboração com as instituições internacionais;
 - k) Estimular a iniciação científica dos alunos de pós-graduação no mundo da ciência, das técnicas científicas e do desenvolvimento de projetos de pesquisa;
 - l) Desenvolver a formação continuada dos professores investigadores com o intuito de explorar experimentos interativos da área de Ciências Exatas e Naturais, os quais poderão ser desenvolvidos na prática pedagógica dos professores;
 - m) Identificar, recolher, pesquisar e documentar todas as publicações científicas, independentemente do suporte em que se encontrem, incluindo suporte digital e outros documentos relacionados com Timor-Leste, sejam de autores timorenses ou estrangeiros para depositar no repositório;

Artigo 60.º

Departamento de Ciências Exatas e Ciências Naturais

1. O Departamento de Ciências Exatas e de Ciências Naturais tem como missão promover e desenvolver pesquisas no âmbito das Ciências Exatas e das Ciências Naturais, seguindo as regras estabelecidas no guião de pesquisa do Instituto.

- n) Coordenar com os outros departamentos ou direções relevantes para a atualização e manutenção dos documentos depositados no repositório;
- o) Promover conferências, colóquios, jornadas, seminários, debates científicos, encontros e em geral quaisquer eventos relacionados com as olimpíadas na sua área de intervenção, nomeadamente olimpíadas de matemática;
- p) Garantir que a pesquisa científica executada em Timor-Leste que é financiada por agências internacionais seja empreendida com o conhecimento e a participação da comunidade científica de Timor-Leste, e os benefícios sejam postos à disposição dos timorenses.
- q) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 61.º

Departamento de Tecnologia e de Inovação

- 1. O Departamento de Tecnologia e de Inovação tem por atribuição a promoção e o desenvolvimento de pesquisas no âmbito do conhecimento tecnológico, novas tecnologias e inovação, seguindo as regras estabelecidas no guião de pesquisa do Instituto.
- 2. É da competência do Departamento de Tecnologia e Inovação efetuar o registo obrigatório de estudos científicos nacionais e internacionais efetuados em Timor-Leste, bem como dos resultados de levantamento realizados.
- 3. Compete, ainda, ao Departamento de Tecnologia e Inovação:
 - a) Definir, anualmente, as linhas prioritárias para pesquisa e demais atividades na área de Tecnologia e Inovação;
 - b) Apoiar projetos de ensino, pesquisa e extensão de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico de interesse das instituições de ensino superior e de pesquisa na área da sua competência;
 - c) Promover, periodicamente, os estudos sobre o estado geral do conhecimento na área de Tecnologia e Inovação, identificando as áreas prioritárias e submeter ao Presidente do Conselho Executivo as recomendações de políticas a serem implementadas;
 - d) Colaborar com as universidades e com demais institutos de pesquisa para a promoção de ações específicas de formação, nomeadamente na realização conjunta de colóquios, jornadas, conferências, seminários e atividades similares na área da sua competência;
 - e) Elaborar o plano anual de trabalho e submeter ao Presidente do Conselho Executivo para a aprovação;
 - f) Apresentar, trimestralmente, relatórios de atividades ao Presidente do Conselho Executivo;
 - g) Elaborar o relatório anual de atividades desenvolvidas

- peelo Departamento e submetê-lo à aprovação do Presidente do Conselho Executivo;
- h) Emitir parecer e submeter informação atualizada e precisa ao Presidente do Conselho Executivo sobre a realização de todas as suas atividades;
- i) Criar um ambiente favorável à inovação no país, estimulando o setor empresarial a investir em atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação;
- j) Desenvolver uma base ampla de apoio e envolvimento da sociedade na Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- k) Estimular a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologia;
- l) Ampliar a articulação entre as universidades, centros de pesquisa e empresas no desenvolvimento de tecnologias inovadoras;
- m) Fomentar a ciência, tecnologia e inovação e atuar na formulação das suas políticas, contribuindo para o avanço das fronteiras do conhecimento, o desenvolvimento sustentável e a soberania nacional;
- n) Identificar, recolher, pesquisar e documentar todas as publicações científicas, independentemente do suporte em que se encontrem, incluindo suporte digital e outros documentos relacionados com Timor-Leste, sejam de autores timorenses ou estrangeiros para depositar no repositório;
- o) Coordenar com os outros departamentos ou direções relevantes para a atualização e manutenção dos documentos depositados no repositório;
- p) Identificar os júris para a avaliação das propostas de pesquisa e organizar a apresentação dos candidatos concorrentes;
- q) Promover conferências, colóquios, jornadas, seminários, encontros e em geral quaisquer eventos na sua área da intervenção;
- r) Garantir que a pesquisa científica executada em Timor-Leste que é financiada por agências internacionais seja empreendida com o conhecimento e a participação da comunidade científica de Timor-Leste, e os benefícios sejam postos à disposição dos timorenses;
- s) Garantir que a prática da ciência e tecnologia não infringe os direitos humanos das pessoas, especialmente à sua integridade, liberdade e dignidade.
- t) Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho do superior hierárquico.

Artigo 62.º

Remuneração dos Júris de Paineis de Avaliação

Os júris de painéis de avaliação de propostas de pesquisa

identificados pelo Conselho Executivo para os referidos departamentos são remunerados mediante senhas de presença no valor fixado por despacho ministerial.

CAPÍTULO III RELACIONAMENTO ENTRE ÓRGÃOS, SERVIÇOS E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Artigo 63.º

Colaboração entre os órgãos e serviços

Os órgãos e os serviços devem executar o trabalho de acordo com as suas atribuições, assegurando uma estreita colaboração entre si para garantir a maior eficiência do INCT.

Artigo 64.º

Formação e Capacitação Profissional

O INCT deve assegurar a formação e a capacitação permanente dos seus funcionários mediante:

- a) Cursos de formação inicial;
- b) Cursos de formação complementar;
- c) Cursos de aperfeiçoamento profissional;
- d) Estágios, cursos e visitas de estudos, organizados por entidades nacionais ou estrangeiras, no âmbito da cooperação internacional;
- e) Atribuição de bolsas de estudo, conforme a legislação vigente.

Artigo 65.º

Colaboração com organismos nacionais e estrangeiros

1. O INCT pode recorrer à colaboração de outros organismos nacionais, para realizar eficazmente as atribuições que lhe são cometidas por lei.
2. O INCT pode estabelecer relação de colaboração com entidades estrangeiras que prossigam os mesmos fins, de modo a realizar eficazmente as suas atribuições, salvaguardando, a credibilidade da sua atuação, bem como a soberania e as linhas orientadoras da política externa do país.
3. Os frutos destes contratos, tais como doação de equipamentos e de recursos financeiros, ficam na posse do INCT, com vista a um melhor desempenho das suas atribuições.
4. Aos bens adquiridos nos termos do disposto no número anterior é aplicável a legislação sobre o património do Estado e toda a legislação relevante.

CAPÍTULO V SÍMBOLOS DO INCT

Artigo 66.º

Significado do Logótipo

1. É adotado como logótipo do INCT a figura constante do anexo I, o qual faz parte integrante do presente diploma.

2. Significado das insígnias:

- a) As cordas interligadas com elétron e protón de cor azul escura estão relacionadas com todos os elementos do sistema de desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação.
- b) A cor azul escura demonstra a inteligência, o conhecimento, a força, a integridade, a seriedade e a confiança de desenvolver a pesquisa para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação.
- c) O mapa de Timor-Leste representa o desenvolvimento da ciência, tecnologia e a inovação que deve ser feito por qualquer cientista em Timor-Leste para o bem estar da população.
- d) A cabeça humana pintada com a cor cinzenta e uma lâmpada a brilhar pintada com a cor de laranja representam as potencialidades, a criatividade, a curiosidade, a seriedade, a independência, a responsabilidade e a iniciativa de desenvolver a ciência, a tecnologia e a inovação.
- e) A cor verde representa a fertilidade, a frescura, a paz e o equilíbrio.

Artigo 67.º

Uso do Logótipo

O logótipo do INCT deve ser utilizado em todos os documentos e impressos elaborados e utilizados pelo Instituto.

Artigo 68.º

Descrição do carimbo

1. A descrição do carimbo em uso pelos órgãos de governação é a seguinte:
 - a) Trata-se de um carimbo de forma circular, com aproximadamente 48mm de diâmetro, bordejada com dois aros paralelos relativamente separados;
 - b) Na parte superior, no espaço entre os 2 aros está escrito “Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia” e uma estrela de quatro pontas que separa a parte superior da parte inferior;
 - c) Na parte inferior entre os dois aros, está escrito “Timor-Leste”;
 - d) No centro do círculo, está aposta a sigla do INCT, duas linhas horizontais e paralelas muito juntas, separam a parte superior da parte inferior do carimbo;
2. No centro da parte inferior do carimbo e consoante o órgão estatutário em causa, está inscrito o respetivo nome. É atribuída a seguinte numeração aos carimbos:
 - a) O carimbo n.º 1 ao Conselho Geral;
 - b) O carimbo n.º 2 ao Conselho Executivo;

- c) O carimbo n.º 3 ao Conselho Científico;
- d) O carimbo n.º 4 ao Conselho Fiscal.
- 3. O modelo dos carimbos é o mesmo, à exceção dos números.
- 4. O modelo do carimbo em uso pelo Secretariado também é o mesmo, todavia não tem nenhum número.
- 5. O modelo dos carimbos do Instituto consta do anexo II do presente diploma e dele faz parte integrante.

Artigo 69.º
Cabeçalho

- 1. O cabeçalho deve apresentar-se com alinhamento centralizado e espaçamento simples, ladeado do lado esquerdo pelo emblema nacional e do lado direito pelo logótipo do Instituto.
- 2. Os emblemas textuais são dispostos na seguinte ordem e com as seguintes especificações:
 - a) REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE, tipo de letra *Times New Roman*, tamanho de letra 12 e a negrito;
 - b) INSTITUTO NACIONAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA, tipo de letra *Times New Roman*, tamanho de letra 11 a negrito;
 - c) A sigla do INCT deve estar entre parênteses;
 - d) O endereço do Instituto, telefone (com código do país) e endereço eletrónico, tipo de letra *Times New Roman*, tamanho de letra 9, continuação do endereço, caso seja necessário;
 - e) Uma borda inferior com a largura ½, cor automática e sombreada.
- 3. O modelo do cabeçalho consta do anexo III do presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 70.º
Estandarte

- 1. O estandarte é um objeto utilizado para a representação institucional do INCT em atos ou cerimónias públicas.
- 2. O estandarte é composto pela seguinte descrição heráldica:
 - a) O estandarte é de forma quadrangular, com cumprimento de 110cm e largura de 70cm;
 - b) O fundo do estandarte é predominantemente branco, que significa a superintendência do departamento do Governo que tutela o INCT.
 - c) No centro do estandarte consta o logótipo do INCT.
- 3. O modelo do estandarte consta do anexo IV do presente diploma, do qual faz parte integrante.

Artigo 71.º
Uso dos símbolos

O nome e os distintivos do INCT não podem ser usados em qualquer manifestação de carácter político-partidário.

Artigo 72.º
Respeito pelos Símbolos Nacionais

Todos os documentos e impressos elaborados e utilizados pelo Instituto devem respeitar a precedência dos símbolos nacionais de acordo com a Lei n.º 2/2007, de 18 de Janeiro, que regula os Símbolos Nacionais.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 73.º
Casos omissos

- 1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com os princípios e as normas constantes do presente diploma ou do estatuto do INCT e, subsidiariamente, de acordo com a legislação aplicável à função pública.
- 2. No que respeita aos assuntos de delegação de competências e funcionamento dos órgãos colegiais aplicam-se os princípios e as normas de direito administrativo, nomeadamente, os que estão consagrados no procedimento administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 32/2008, de 27 de Agosto, e na estrutura orgânica da administração pública aprovada pelo Decreto-Lei n.º 12/2006, de 26 de Julho.

Artigo 74.º
Regimentos Internos

Sempre que se mostre necessário, o INCT pode elaborar o regimento interno dos seus órgãos e propor a sua aprovação ao membro do Governo responsável pela área da Ciência e Tecnologia.

Artigo 75.º
Revogação

É revogado o Diploma Ministerial n.º 17/2017, de 5 de Abril, do Ministério da Educação.

Artigo 76.º
Entrada em Vigor

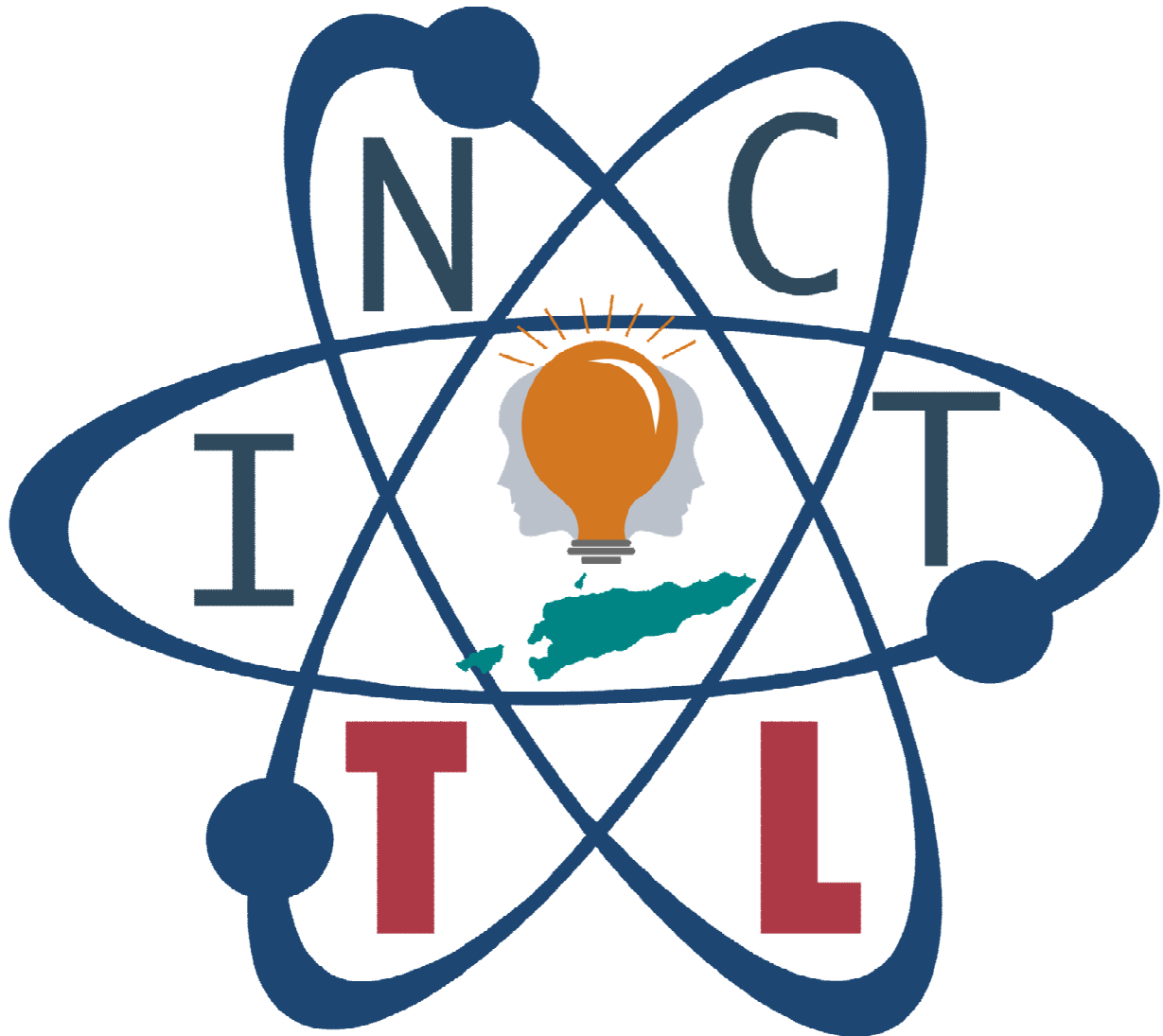
O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Publique-se.

Díli, 16 de Outubro de 2019

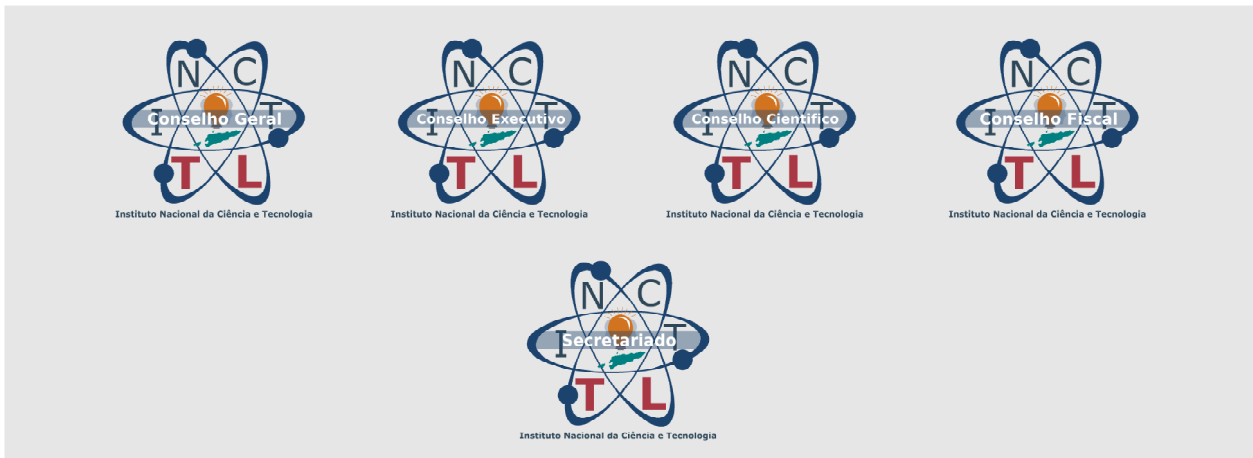
Dr. Longuinhos dos Santos
Ministro do Ensino Superior, Ciência e Cultura

Anexo I
Logótipo do INCT

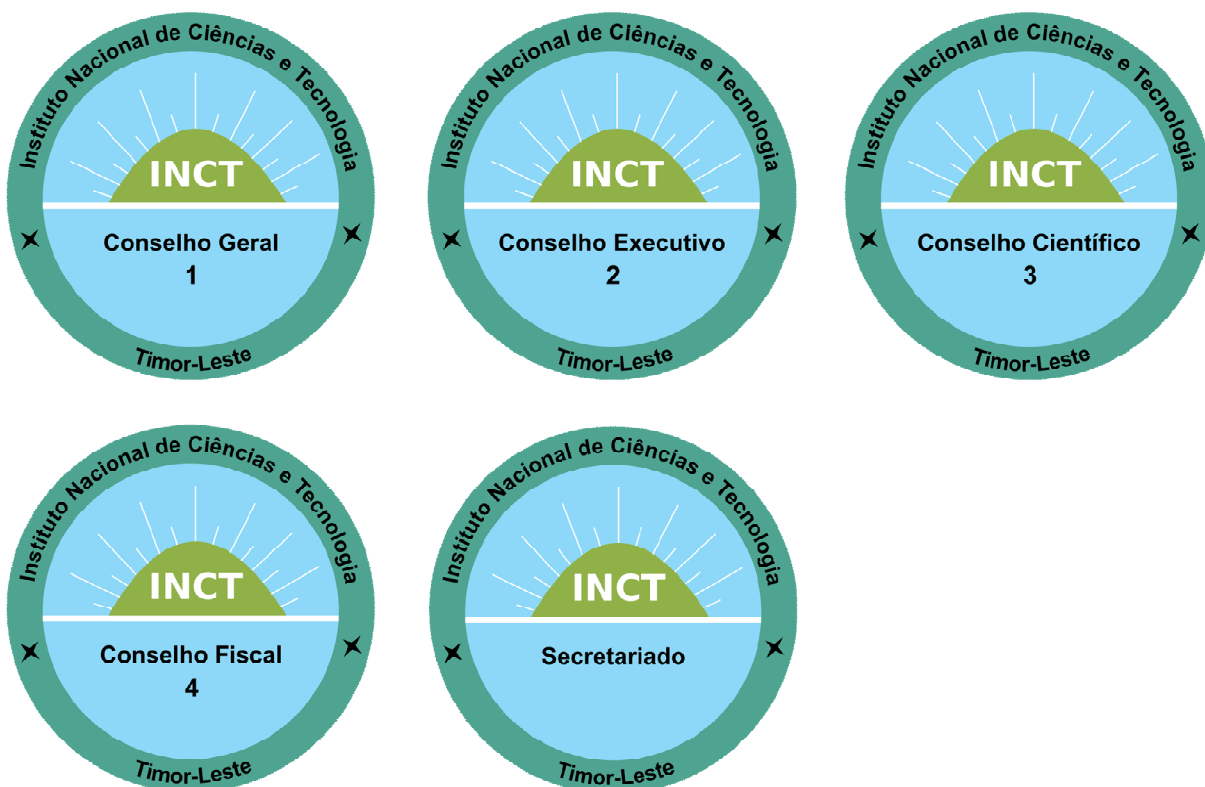


Instituto Nacional de Ciências e Tecnologia

Anexo II
Carimbos



Anexo II
Carimbos



**Anexo III
Modelo de Cabeçalho**



**REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE TIMOR-LESTE
INSTITUTO NACIONAL DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA
(INCT)**



Rua de Balide, INFORDEPE, Dili, Telemóveis (+670) 78269204 - 76606603, Email : inct.secretariado@gmail.com

**Anexo IV
Estandarte**

